

Základní škola Kaplice, Školní 226, Školní 226, 382 41 KAPLICE

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	ZSKS/001/2018		
Vypracoval:	Mgr. Pavel Petr, ředitel školy		
Schválil:	Mgr. Pavel Petr, ředitel školy		
Pedagogická rada projednala dne:	29. 8. 2018		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	29. 8. 2018		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2018		
Změny ve směrnici jsou prováděny zápisem o provedené aktualizaci a aktuálním znění tohoto předpisu			
Změny ve směrnici:			
poř.č. úpravy	datum úpravy	opravená část	upravil
1.	6.1.2025	příloha č.1 – sdílení digit. materiálů a používání AI	Petr

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy Kaplice, Školní 226, Školní 226, 382 41 Kaplice (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Článek 2

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Městem Kaplice jako příspěvková organizace (IČO 00583669) zřizovací listinou vydanou 19. 10. 2009 vč. dodatku č. 1 ze dne 29. 3. 2010 a dodatku č. 2 ze dne 14. 3. 2017
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 600 059 120
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plněním povinnou školní docházkou, a to podle učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR.

Část II. Organizační členění

Článek 3

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy.
2. Škola se člení na tyto organizační útvary: první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, úsek provozní.

3. Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů, a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.
4. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy (tzv. zástupce statutárního orgánu).
5. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je přílohou tohoto organizačního řádu.

Část III. Řízení školy – kompetence

Článek 5

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových komisí.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitel školy při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Článek 6

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: (např. zástupci ředitele školy, vedoucí vychovatelka a školník). Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
 - 1.1. Pro tyto účely stanovuje ředitel školy jako statutární orgán školy tyto organizační útvary školy:
 - 1.1.1. První stupeň základní školy
 - 1.1.2. Druhý stupeň základní školy
 - 1.1.3. Školní družina
2. Vedoucí pracovníky těchto útvarů jmenuje do funkce a odvolává je z funkce ředitel školy. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.
3. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
4. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas

a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázní, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

5. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.
6. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

Článek 7

Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směnicemi, které tvoří součásti organizačního řádu: viz příloha
2. U zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace, může vnitřní předpis stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec. Vnitřní předpis může stanovit práva podle věty první také tehdy, jestliže to na něj bylo kolektivní smlouvou přeneseno. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.
3. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.
4. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.
5. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.
6. Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v § 3 větě druhé, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

Část IV. Funkční (systémové) členění – komponenty

Článek 8

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém

rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Článek 9

Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
3. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
4. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy.

Článek 10

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu účetní školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány smluvně jinou organizací, zástupci ředitele, vedoucí vychovatelkou školní družiny a účetní školy.
3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým nebo konkursním řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně účetní školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje účetní školy.

Článek 11

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitele.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Článek 12

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a školním řádem.

Článek 13

Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatelka školní družiny. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – školní metodik preventivních aktivit, výchovný poradce.
2. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé a vychovatelky školní družiny.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Článek 14

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce, v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Článek 15

Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

Část VI. Komunikační a informační systém

Článek 16

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v přesně stanovenou dobu, každoročně upřesňovanou v plánu práce školy. Ta je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Záležitosti, které nesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

Článek 17

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě.
4. Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Článek 18

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence.

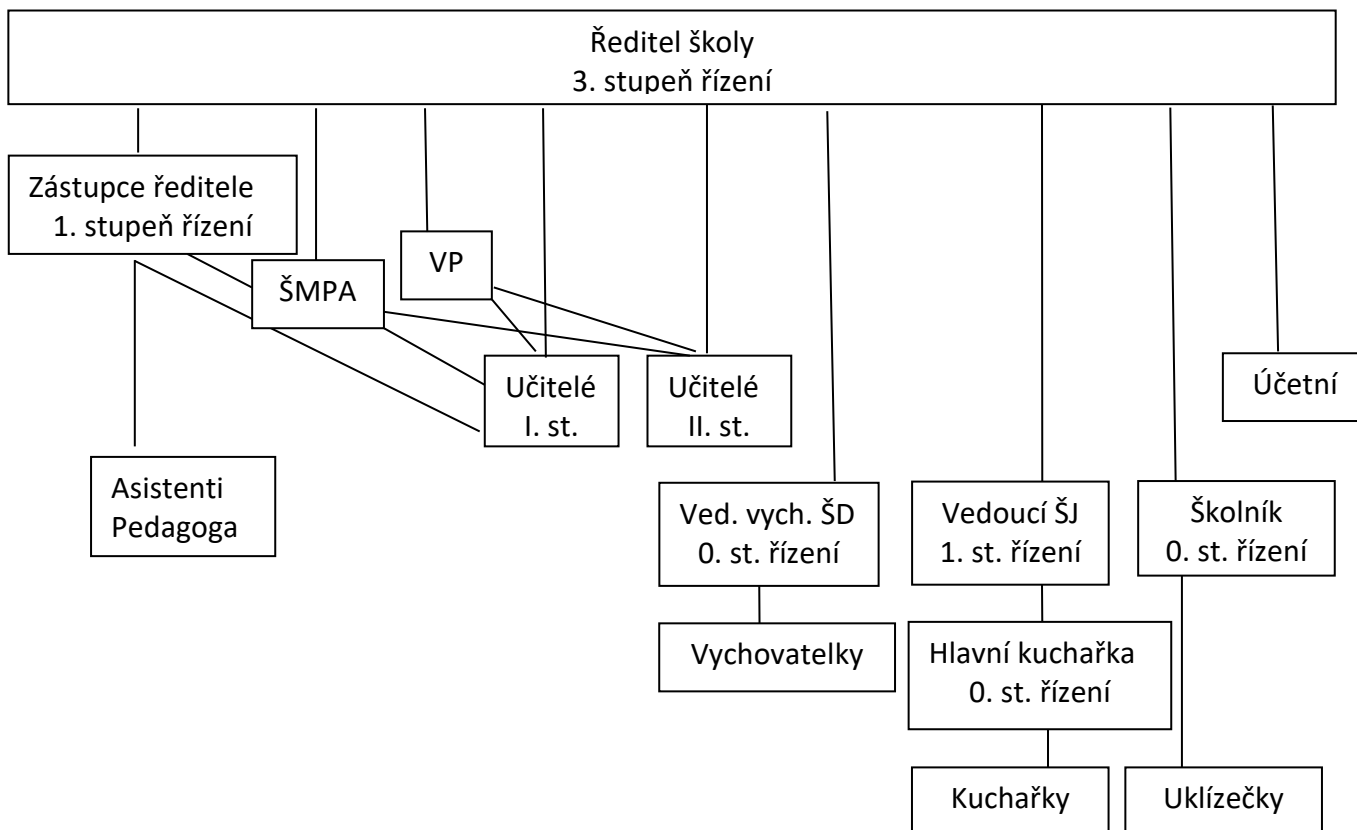
Ředitel školy – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení – statutární orgán, řídí tři vedoucí zaměstnance – zástupce ředitele školy, vedoucí ŠJ, školník a řídí práci podřízeného zaměstnance – účetní školy. Dále řídí výchovného poradce a školního metodika preventivních aktivit (dále ŠMPA).

Zástupkyně ředitele pro první stupeň, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení – přímo řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků prvního stupně, ŠMPA a AP.

Vedoucí vychovatelka školní družiny – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 0. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – vychovatelek školní družiny.

Vedoucí školní jídelny – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení – přímo řídí hlavní kuchařku a jejím prostřednictvím i všechny kuchařky.

Školník – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 0. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci jiných zaměstnanců – uklízeček.



Část VII. Rozvržení pracovní doby

Článek 19

Správní zaměstnanci

1. Rozvrh pracovní doby je určen každému pracovníkovi. Změnu musí povolit jeho nadřízený. Dělenou směnu povoluje ředitel.

Článek 20

Pedagogičtí pracovníci

1. Pedagogičtí pracovníci vykonávají přímou pedagogickou činnost a práce související s přímou pedagogickou činností.
2. Pedagogický pracovník je **povinen být na pracovišti** zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti, v době stanovené rozvrhem jeho dohledu nad dětmi, v době pohotovostí uvedených v rozvrhu, v době přiděleného zastupování za jiného pedagogického pracovníka a v případech které stanoví zaměstnavatel (kurzy, akce apod.)
3. Práce související s přímou pedagogickou činností (příprava na vyučování, administrativa spojená s pedagogickou činností) v rámci pracovní doby, si rozvrhuje pracovník sám. Pracovník může tyto práce vykonávat na pracovišti, ale také na místě, které si sám určí. Náklady, které pedagogickému pracovníkovi vzniknou výlučně v souvislosti s výkonem práce na jiném místě než na pracovišti zaměstnavatele, se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce, a hradí je pedagogický pracovník.

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2018

V Kaplici dne 29. 8. 2018

Mgr. Pavel Petr
ředitel školy

Části organizačního řádu

1.	Organizační řád a jeho součásti:
2.	Školní řád
3.	Primární prevence sociálně patologických jevů
4.	Vnitřní platový předpis
5.	Evidence majetku
6.	Oběh účetních dokladů
7.	Ochrana majetku školy
8.	Vyřazování majetku
9.	Poskytování informací
10.	Inventarizace majetku školy
11.	Provozní řád venkovních ploch
12.	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
13.	Řády odborných učeben
14.	Cestovní náhrady
15.	Řád lyžařského výcvikového kurzu
16.	Klasifikační řád
17.	Řád školní družiny
18.	Zahraníční zájezdy
19.	Provozní řád
20.	Školní výlety
21.	Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém na škole
22.	BOZP
23.	Vyřizování stížností
24.	Vedení pokladny
25.	Traumatologický plán
26.	Ochrana dat
27.	Ochrana osobních údajů
28.	Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví
29.	Kontrola zaměstnance na PN
30.	Prevence šikany
31.	FKSP
32.	Spisový a skartační řád
33.	Prevence školní neúspěšnosti
34.	ŠOP
35.	Vnitřní řád školní jídelny
36.	Sdílení digitálních materiálů a úložiště
37.	Používání AI