Základní škola Jana Noháče, Břeclav, Školní 16
příspěvková organizace

Organizační řád školy

Č. j.: ZSJN 162/2022

Zpracovala: Mgr. Marcela Minaříková

Projednáno s pedagogickými pracovníky: 26. 08. 2022

Platnost od 01. 09. 2022

e-mail: minarikova@zsjnohace.cz, tel.: 777 104 959, 519 371 057, www.zsjananohace.cz

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.

1. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídících úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitelka školy je povinna seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

2. Postavení organizace

- Rozhodnutím zastupitelstva Městského úřadu v Břeclavi byla zřízena samostatná příspěvková organizace ZŠ Jana Noháče od 1. 1. 1995 (dále jen organizace) zřizovací listinou vydanou dne 20. 12. 1994.

- Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 102 255 059. Sídlo organizace je Břeclav 3, Školní 16. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny

- **Finanční vztahy** mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.

- Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.

- Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

3. Předmět činnosti

- Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování výchovy a vzdělávání.

- Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

- Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost, povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

- Škola disponuje odděleními školní družiny a zajišťuje stravu ve školní jídelně.

4. Organizační členění

- Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- Organizace se člení na tyto organizační útvary: první stupeň základní školy, školní družina, školní jídelna.
- Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.

5. Řízení školy

- V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
  - zásada jediného odpovědného vedoucího,
  - personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace,
  - vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
  - vedoucí zaměstnanci, proto aby mohli zajistit plnění úkolů svého úseku, jsou vybaveni odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci mohou řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.

- Ředitelka řídí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedoucích pracovníků školy, jednání pedagogické rady a provozních porad.
- Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- Ředitelka organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitelka jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupkyně ředitelky školy, asistentka ředitelky školy, vedoucí kuchyně. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
- Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytváří fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy 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.

6. Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém – na sdíleném disku „sborovna“, ve složce „směrnice“ a v tištěné podobě ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině. Přehled vydaných směrnic organizací je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

7. Orgány řízení

Ředitelka organizace
Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitelka. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

Zástupkyně ředitelky školy
Přebírá v době nepřítomnosti ředitelky školy její rozhodovací pravomoci, které stanoví ředitelka školy podle délky své nepřítomnosti. Kromě zastupujících pravomocí plní zástupkyně ředitelky samostatné úkoly, které jí stanovuje její popis práce.
V případě nepřítomnosti ředitelky a zástupkyně jedná jménem vedení asistentka ředitelky školy.

Vedoucí pracovníci
Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. Během nepřítomnosti ředitelky školy, ji zastupuje osoba jí pověřená řízením v době její nepřítomnosti. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

Pedagogické rady
Pedagogickou radu zřizuje ředitelka jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.
Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

- vyjadřuje se k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru
- má právo být seznámena se: změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu
- schvaluje:
    - výsledky výchovně vzdělávací práce
    - opatření k posílení kázně
    - školní řád a klasifikační řád jako jeho součást
    - přeřazení žáka v rámci paralelních tříd
    - plán školy a rozvrh školy na daný školní rok

Provozní porady
Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby – zpravidla 1x měsíčně.

Porady školního poradenského pracoviště
Členy jsou ředitelka, výchovná poradkyně, speciální pedagog a školní metodička prevence. Porady se konají podle potřeby, nejméně 1x za čtvrt roku vždy před

vyhodnocováním klasifikačního období. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení.

Školská rada
V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo města školskou radu.
Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy.
Funkční období členů školské rady je tři roky.
Školská rada se:

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád a navrhuje jejich změny
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy
- podává návrh na odvolání ředitele
- podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.

8. Organizační schéma - kompetence vedoucích pracovníků

Ředitelka

vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 3. stupeň řízení

- řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců
- provádí kontroly všech pracovníků a žáků ve všech oblastech
- kontroluje dokumentaci TU, TK, TV, katalogové listy, TK nepovinných a zájmových předmětů
- zajišťuje tvorbu a aktualizace Školního vzdělávacího programu
- realizuje hospitační činnost
- správa Edupage a kontrola vedení pedagogy
- kontroluje a řídí činnost ŠD a návazných zájmových útvarů
- kontroluje dodržování pracovní doby pedagogických zaměstnanců
- eviduje podklady pro mzdy (přesčasové a přespočetné hodiny)
- kontroluje pokladnu školy
- sestavuje plán dovolených pracovníků školy
- vede evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP),
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady
- odpovídá za to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- používá finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny
- Rozhoduje o:
  - všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,
  - pokud zákon nestanoví jinak

- organizaci a podmínkách provozu školy
- přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona
- odkladu povinné školní docházky podle § 37 školského zákona,
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41

- Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):
  - sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu
  - vydáváním školních potřeb pro žáky
  - vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů
  - evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna
  - poskytováním údajů pro statistická zjišťování
  - vedením knih úrazů, požární knihy,knihy závad
  - doplňováním lékárniček chybějícím zdravot.materiálem,
  - dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu
  - kontrolou řádného vedení tříd. knih, tříd. výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování, kroužky
  - pravidelným vyúčtováním drobných vydání
  - kontrolou upravenosti všech prostor školy
  - objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci
  - sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy
  - hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům
  - kontrolou dozorů,
  - sledováním rozpočtu.
  - pravidelné kontroly BOZP na škole

Zástupkyně ředitelky školy

vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení

- metodické a odborné řízení vyučujících
- kontrolu vedení začínajících učitelů
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků
- správa Edupage
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků, za zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy a včasné předávání podkladů ředitelce školy
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd a TK všech tříd
- ve spolupráci s ředitelkou školy sestavení rozvrhu hodin školy při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy
- kontrola zápisu z pedagogických rad
- za sestavení rozvrhu dozorů
- zabezpečení zástupů za chybějící pedagogické pracovníky
- hospitační činnost samostatně i ve spolupráci s ředitelkou školy
- kontrola čtvrtletního testování žáků 4. a 5. tříd
- odbornou péči o žáky s PO
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli
- kontrolu řádů učeben, inventární seznamy

Asistentka ředitelky školy (vedoucí správních zaměstnanců)

vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení

- řídí kolektiv správních zaměstnanců

- kontroluje docházku, dodržování pracovní doby správních zaměstnanců
- sestavuje plán dovolených provozních pracovníků školy
- zajišťuje kontrolu a školení BOZP, PO, dokumentaci, administraci
- zajišťuje a kontroluje používání pracovních pomůcek správních zaměstnanců
- kontroluje kvalitu práce, dodržování náplní práce
- podklady pro mzdy přesčasové a přespočetné hodiny u správních zaměstnanců
- kontroluje placení stravného, poplatků ŠD
- kontroluje čerpání rozpočtu školy, účetnictví, mzdovou a personální agendu u správních zaměstnanců, evidenci pokladny školy a administrativní záležitosti
- zadává data do systému Elko
- vede knihy úrazů
- organizuje inventarizaci školy, včetně operativní evidence na počítači
- vede správu bankovních účtů
- připravuje podklady pro ekonomickou rozvahu a vedení fondů (ve spolupráci s hlavní účetní)
- zpracovává podklady pro EO MÚ, EO KÚ a Finanční úřad
- zpracovává daňové podklady pro daňová přiznání
- vede evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv
- zajišťuje správu ekonomického archivu školy
- zajišťuje dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů
- přejímá, třídí a ukládá písemnosti
- vyřizuje korespondenci podle pokynů členů vedení školy
- kontroluje evidenci zařízení

Vedoucí školní kuchyně

vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 0. stupeň řízení

- používání pracovních pomůcek
- kontrola dodržování předpisů BOZP a PO
- kontrola kvality práce
- řídí činnost školní kuchyně
- kontrola nezávadnosti potravin
- kontrola výživových norem a hygienických předpisů
- kontrola kritických bodů při přípravě a výdeji jídel.

9. Kompetence dalších pracovníků

a) Výchovně vzdělávací

Výchovná poradkyně
Školní metodik prevence
Speciální pedagog
Koordinátor ICT

Jejich činnost je specifikována v pracovní náplni

b) BOZP, PO

Zdravotník

- zodpovídá za správnost evidence úrazů
- kontroluje vybavení lékárniček a lhůtu použitelnosti léků

c) Správní úsek

Mzdová účetní

- zpracovává mzdy, dodržuje mzdové a daňové předpisy
- zajišťuje platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní
- všechny druhy srážek ze mzdy
- eviduje kontakty se zdravotními pojišťovnami

- zpracovává výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřadu vstupující do oblasti mezd
- zajišťuje garanci výstupů směrem k RŠ KÚ a MŠMT ČR
- eviduje platové postupy
- vede zápočtové listy, evidenci pracovních příjmů a srážek
- vede personální databázi

Domovnice
- pravidelně kontroluje záznamy s požadavky na drobné opravy
- pečuje o školní areál a školní hřiště
- stará se o úklid objektů včetně pronájmů, zpracovává požadavky na opravy a nákupy
- zajišťuje drobné nákupy materiálu na opravy a údržbu
- zodpovídá za regulaci tepla během topného období
- kontroluje objekt z hlediska BOZP, aby nebylo ohroženo zdraví a bezpečnost žáků i všech zaměstnanců školy
- kontroluje třídění a ukládání odpadu, elektroodpadu
- péče o květiny
- vedení svých výkazů
- umožňuje odpočty všech druhů energií a vody

Uklízečka
- úklid přidělených úklidových prostor
- vedení svých výkazů

Údržbář
- zajišťuje drobné opravy v budově i okolí školy
- stará se o trávník a zajišťuje zahradnické práce

10. Činnosti všeobecného řízení a správy

Provoz školy
- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitele a jeho zástupce,
- zástupce ředitele, výchovná poradkyně, asistentka ŘŠ, domovnice podle předepsaných popisů práce

Činnosti administrativního a správního charakteru

Archivování písemností
- Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá ředitelka a asistentka ředitelky školy. Ta přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitelky školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

Telefonní služba
- je prováděna asistentkou ředitelky školy
- přejímá vzkazy pro učitele

Knihovnická činnost
- Je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnicí, která odpovídá za provoz školní knihovny

Všeobecná údržba
- Je koordinována domovnicí a asistentkou ředitelky školy (konzultována s ŘŠ a ASŘ), prováděna údržbářem, odbornými firmami a pracovníky na dohody o vedlejší

pracovní činnosti a dohody o provedení práce. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace.

- Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad.
- Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí příčiny a termín reálného odstranění domovnice, neprodleně řediteli školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Asistentka ředitelky školy sjednává po dohodě s ředitelkou školy s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontroluje a za kvalitu odpovídá asistentka ředitelka školy a domovnice.

Závěrečná ustanovení

a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
b) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. září 2022

V Břeclavi dne 1. září 2022 Mgr. Marcela Minaříková