ZÁKLADNÍ ŠKOLA, Bruntál, Rýmařovská 15, příspěvková organizace

Organizační řád

Část I. - Všeobecná ustanovení

Článek 1 – Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy Bruntál, Rýmařovská 15, příspěvková organizace (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 těchto zákonných norem:

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, *v platném znění*
- Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, *v platném znění*
- Zákon 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících, *v platném znění*
- Vyhláška 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech povinné školní docházky, *v platném znění*
- Vyhláška MŠMT č.73/2005 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných *ve znění pozdějších předpisů a novel*
- Vyhláška 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, *v platném znění*
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb. o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, *v platném znění*
- Zákon 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů, *v platném znění*
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR).

Dále budou všichni zaměstnanci při výkonu práce postupovat dle platných nařízení vlády ČR, která budou vyplývat z aktuální epidemiologické situace v souvislosti s onemocněním covid-19.

Článek 2 – Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena zastupitelstvem Moravskoslezského kraje na základě usnesení č.6/589/1 ze dne 25.09.2005 jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou ke dni 1.1.2006 č.j. ZL/244/2001.
2. Škola je zapsána v rejstříku škol MŠMT IČO: 60802669
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle školních vzdělávacích programů pro Základní školu s minimálními výstupy a Základní školu speciální. Součástí školy je i poradenské a diagnostické pracoviště Speciální pedagogické centrum pro mentální postižení a vady řeči, školní družina a výdejna stravy.
4. Doplňková činnost školy je vymezena ve zřizovací listině v souladu s platnými předpisy. Nesmí být omezeno či narušeno hlavní poslání školy.

Část II. - Organizační členění

Článek 3

- V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán školy – ředitelka školy.
- Škola se člení na následující organizační útvary:

    - Základní škola praktická, I. a II. stupeň
    - Základní škola speciální
    - Školní družina
    - Výdejna stravy
    - Speciálně pedagogické centrum
    - Úsek správních zaměstnanců

Část III. - Řízení školy – kompetence

Článek 4 – Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka školy.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických rad, metodických sdružení a provozních porad.
3. Zodpovídá za koncepci výchovy a vzdělávání.
4. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
5. 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.
6. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
7. Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti).

8. Ředitelka školy odpovídá za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů.

4.1 Zástupce statutárního orgánu školy

1. Statutárním zástupcem školy je jmenován zástupce statutárního orgánu pro ZŠ. Řídí práci pedagogů na základní škole a ve školní družině a s datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitelky školy její pravomoci v rozsahu, který mu ředitelka školy stanovila. Kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitele samostatné úkoly dle jeho pracovní náplně.
2. Ředitelka školy pověřuje zastupováním ředitelky školy zástupce statutárního orgánu v době neočekávané nepřítomnosti ředitelky školy, kterou nelze předem předvídat. V případě nepřítomnosti ředitele i zástupce statutárního orgánu jedná jménem vedení školy hlavní účetní školy.

Článek 5 - Vedoucí zaměstnanci

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.

Vedoucí zaměstnanci 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

Vedoucí zaměstnanci jsou povinní 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 kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

Vedoucí zaměstnanci se podílejí zejména naplánování 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.

Vedoucí zaměstnanci 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.

Vedoucí pracovníci školy

5.1 Vedoucí úseku správních zaměstnanců, vedoucí SPC, vedoucí učitelky I. a II. stupně (vedoucí metodických sdružení)

Článek 6 – Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součásti organizačního řádu:

- Školní řád s klasifikačním řádem (hodnocení žáků)
- Organizační řád
- Vnitřní řád školy
- Vnitřní řád školní družiny
- Vnitřní řád výdejny stravy
- Vnitřní řád SPC
- Vnitřní platový předpis
- Pracovní náplně zaměstnanců
- Směrnice k poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb. *v platném znění*
- Směrnice pro oběh účetních dokladů

Část IV. - Funkční (systémové) členění – komponenty

Článek 7 – Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních smlouvách a pracovních náplních.

Článek 8 – Finanční řízení

1. Úkoly spojené s mzdovou agendou jsou zajišťovány hlavní účetní organizace.
2. Účetní agenda je zajišťována hlavní účetní organizace.

Článek 9 – Personální řízení

1. Personální agendu vede hlavní účetní s administrativní pracovnicí, zodpovídá ŘŠ.
2. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla pohovorem, výběrovým řízením.
3. Přijímání nových pracovníků je zajišťováno ve shodě s bodem 1.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků je zajišťováno ve shodě s bodem 1.

Článek 10 – Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hlavní účetní školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje zaměstnanec na základě pověření ředitelky školy.
5. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a vyhlášky MF ČR č. 205/1991 o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací *ve znění pozdějších předpisů a novel.*

Článek 11 – Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a školním řádem, organizačním řádem školy, vnitřním řádem SPC, školní družiny a výdejny stravy.
2. Škola vede předepsanou dokumentaci:

    - jednací protokol (elektronická spisová služba, FAMA)

- třídní knihy a třídní výkazy včetně katalogových listů, dokumentaci pro nepovinné předměty a zájmové útvary
- evidenci úrazů
- záznamy kontrol provedených ve škole
- rozvrh hodin
- personální a hospodářskou evidenci bezprostředně související s provozem školy

Článek 12 – Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka školy.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelka ŠD, průběžně informují vedení školy.

Část V. - Pracovníci a oceňování práce

Článek 13 – Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 251/1992, o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací *ve znění pozdějších předpisů a novel*. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Článek 14 – Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dány legislativními normami uvedenými v článku 1 a 6.

ORGANIZACE PRACOVNÍ DOBY
Zaměstnanci organizace se dělí na pedagogické a nepedagogické pracovníky.

Nepedagogičtí pracovníci
Pracovní doba je stanovena od pondělí do pátku od 7:00 do 15:30 (z toho je 30 minut přestávka na oběd), případně je upravena dle výše úvazku.

Pedagogičtí pracovníci
Pedagogičtí pracovníci dostávají před začátkem nového školního roku rozvrh své přímé a nepřímé pracovní činnosti, který je v kopii založen v osobní složce.

Pracovní doba je stanovena od pondělí do pátku mezi 7.30 až 16.00 (z toho je 30 minut přestávka na oběd). Přítomnost na pracovišti je od 7:30 do 14.00 hodin, po tomto čase je část nepřímé pracovní doby možno vykonávat mimo pracoviště. Zaměstnanci s nižším úvazkem mají pracovní dobu upravenu ve svém rozvrhu na daný školní rok. Ve výjimečných případech ze závažných důvodů může ŘŠ rozvrhnout přímou vyučovací činnost pedagogického pracovníka do menšího počtu pracovních dnů v týdnu, pokud tím není narušen chod školy, případně SPC.

V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají:

a) přímou pedagogickou činnost

b) další práce související s přímou pedagogickou činností dohodnuté s pedagogickým pracovníkem, například příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách a školských zařízeních, jako je dohled nad dětmi a nezletilými žáky (dále jen "žáci") ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s metodikem informačních a komunikačních technologií, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a výchovného poradce, účast na poradách svolaných vedoucím zaměstnancem školy nebo školského zařízení, studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků (výčet není konečný).

Pokud nastanou změny v rozvržení přímé pedagogické činnosti, oznámí zaměstnavatel tuto skutečnost zpravidla 3 dny předem.

V evidenci odpracované pracovní doby se uvádí též počet hodin přímé pedagogické činnosti vykonaných nad týdenní rozsah hodin stanovený ředitelem školy nebo školského zařízení.

Účast na provozních / pedagogických poradách je povinná. Pokud se někdo těchto porad nemůže zúčastnit, je povinen se omluvit ředitelce školy a ve vlastním zájmu si zajistit veškeré informace a pokyny. Nepřítomnost a nevědomost není omluvou.

Svoji nepřítomnost na pracovišti hlásí každý zaměstnanec vedení školy a to ihned, jakmile zjistí, že nebude moci přijít v daný den do zaměstnání.

ČERPÁNÍ DOVOLENÉ

Dobu čerpání dovolené určuje ředitel školy nebo školského zařízení podle plánu čerpání dovolené zpravidla na dobu školních prázdnin.

SAMOSTUDIUM

Ředitel školy nebo školského zařízení určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna v rozsahu 12 dnů na daný školní rok k dalšímu vzdělávání formou samostudia. Tyto volné dny jsou nenárokové a za dobu čerpání tohoto volna přísluší pedagogickému pracovníku náhrada platu, která se rovná výši ušlého platu.

Zpravidla jsou stanoveny ředitelem na dobu:

a) podzimních, vánočních, pololetních, jarních nebo velikonočních prázdnin
b) přerušení nebo omezení provozu školy nebo školského zařízení
c) kdy se ve škole nebo školském zařízení z mimořádných důvodů neuskutečňuje výchova a vzdělávání a nejsou poskytovány školské služby.

NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM ORGANIZACE A ENERGIEMI

Všichni zaměstnanci dbají v průběhu pracovní doby o ochranu školního majetku, o čistotu a pořádek v učebnách, kabinetech, kancelářích. Jakékoliv poškození většího rozsahu hlásí vedení školy.

Všichni zaměstnanci jsou povinni chovat se na pracovišti hospodárně, šetřit energiemi a mít povědomí o energetické politice zřizovatele.

UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje zaměstnavatele o stavu plnění uložených úkolů. Předá zástupkyni ŘŠ zapůjčené klíče a čip, služební techniku předá koordinátorovi ICT, pokud měl na starosti evidenci části majetku, v součinnosti s hlavní účetní školy předá podklady nově určenému pracovníku a o těchto skutečnostech se vyhotoví záznam.

Pedagogický pracovník odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci a podklady pro hodnocení žáků a studentů, v případě pracovníka SPC dokončí a předá agendu svých klientů. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam.

Ředitel školy nebo školského zařízení při skončení pracovního poměru, při odvolání z pracovního místa ředitele nebo vzdání se pracovního místa ředitele předá agendu spojenou s výkonem pracovního místa ředitele nově jmenovanému řediteli; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci nebo fyzické osobě určené zřizovatelem. O předání se vyhotoví záznam.

Část VI. - Komunikační a informační systém

Článek 15 – Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k ředitelce školy denně v době před vyučováním a dle osobní domluvy.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu ředitelky školy, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

Článek 16 – Informační systém

1. Informace vstupující do školy přicházejí k ředitelce školy.
2. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují elektronicky, e-mailovou poštou, osobně na informační nástěnce ve sborovně, na pedagogických a provozních poradách.

Část VII. Nakládání s osobními údaji (GDPR) – technické a bezpečnostní zabezpečení

Článek 17 - Obecné informace

1. Škola má na svém webu umístěné Informační memorandum, kde jsou podrobně popsány účel a podmínky nakládání s osobními údaji žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců. Dále byli všichni zaměstnanci seznámeni se Směrnicí o ochraně osobních údajů a jejich nakládání s nimi ze dne 25. 5. 2018.
2. Budovy školy jsou zabezpečeny videosystémem kamer, alarm systémem (hlavní budova a pavilon s SPC).
3. Všichni zaměstnanci jsou povinni důsledně zamykat budovy, zamykat své kanceláře, kabinety a třídy. Zástupce ŘŠ vede evidenci vydaných klíčů, případně čipů, zaměstnanci nemají právo pořizovat si vlastní kopie!

Článek 18 - Zabezpečení jednotlivé dokumentace obsahující osobní údaje

1. personální a mzdová agenda zaměstnanců, účetní agenda:
    - přístup: účetní, administrativní pracovnice, ŘŠ, externí IT
    - zabezpečení: papírová podoba dokumentů – v uzamčené skříni, za uložení klíčů zodpovídá účetní
    - elektronická podoba dokumentů – PC, služební notebook, cloudové uložiště – hesla, antivir
2. smlouvy
    - papírová podoba přístup. účetní, admistrativní pracovnice, ŘŠ
    - elektronická podoba – aplikace FAMA+, přístup účetní a ŘŠ
3. projekty
    - přístup: administrátor projektu, případně další pověření pracovníci
    - zabezpečení: uzamčené skříně, zabezpečené PC
4. archiv
    - přístup: administrativní pracovnice, ŘŠ, ZŘŠ
    - zabezpečení: papírová podoba dokumentů – v uzamčených skříních, za uložení klíčů zodpovídá administrativní pracovnice
5. osobní údaje žáků a zákonných zástupců:
    - školní matrika – e-podoba – ZŘŠ, ŘŠ, externí IT, Škola online
    - KL, TK, TV, karty BOZ žáka – papírová podoba – přístup: ŘŠ, ZŘŠ, TU
6. kniha úrazů – papírová podoba
    - přístup: ŘŠ, ZŘŠ
    - zabezpečení: zamčená kancelář ŘŠ
7. SPC – karty klientů:
    - přístup papírová podoba: všichni pracovníci SPC
    - zabezpečení: uzamčené prostory a skříně
    - přístup elektronická podoba: omezeno na portfolio vlastních klientů
    - zabezpečení – Didanet/účet login a heslo
8. údaje o stravování – papírová podoba
    - přístup: účetní, pracovnice školní výdejny stravy
    - zabezpečení: uzamčená skříň, pracovnice výdejny stravy
9. FAMA+ - elektronická podoba

- přístup: ŘŠ a účetní,
- zabezpečení: externí IT

10. přístupy v rámci PUMA – elektronicky nastaveny role přístupu dle pokynů zřizovatele

Závěrečná ustanovení

Všichni zaměstnanci organizace komunikují se zákonnými zástupci i návštěvníky školy v souladu s pravidly slušného chování, korektně, profesionálně a v souladu s výchovným posláním školy a SPC (§ 6 vyhl.č.263/2007, pracovní řád).

Během vyučování není povoleno posílat žáky mimo budovu. Zaměstnanci školy nesmí žáky využívat k osobním službám, svěřovat jim klíče od budov, kabinetů, kanceláří. Žákům není dovolen vstup do osobních prostor zaměstnanců.

Všichni zaměstnanci jsou povinni na pracovišti dodržovat pravidla BOZ a požární ochrany, jsou povinni jednat během pracovní doby tak, aby předcházeli mimořádným událostem, úrazům a chránili tak své zdraví i zdraví žáků. Dále jsou povinni dodržovat aktuálně platná hygienická nařízení v souvislosti s vládními opatřeními v boji proti pandemickým onemocněním.

Příloha: Organizační schéma školy

Zaměstnanci byli seznámeni s aktualizací Organizačního řádu na provozní poradě dne 24. 8. 2020

V Bruntále 1. září 2020

Zpracovala: Mgr. Veronika Černotová, *ředitelka školy*