

Základní škola a Mateřská škola Brandýsek, Slánská 36, 273 41 Brandýsek	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY - DODATEK Č. 3 (ÚPLNÉ ZNĚNÍ VČETNĚ DODATKU Č. 3)	
Vypracoval:	Mgr. Martina Čermáková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Martina Čermáková, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 5. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 5. 2025
Změna/doplnění vyznačeno barevně/ barevně .	

Část I. Všeobecná ustanovení

I. Úvodní ustanovení

1. Na základě ustanovení § 305 odst.1 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.
2. Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Brandýsek (dále jen škola) je vydán v návaznosti na ustavení zákona 561/2004 Sb., školského zákona, vyhlášek o základním a předškolním vzdělávání a s přihlédnutím k místním podmínkám školy
3. Organizační řád školy upravuje organizační strukturu a řízení, práva a povinnosti pracovníků školy.
4. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).

2. Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem dne 1. 9. 1993.
2. Zřizovatelem školy je obec Brandýsek.
3. Škola je vedena pod identifikačním číslem 600 044 343.
4. Základním posláním základní školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů, osnov a RVP schválených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR.
5. Základním posláním mateřské školy je v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou zajišťovat všestrannou péči dětem zpravidla ve věku od 3 do 6 let realizací výchovných programů, podporujících zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a přispívajících ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytvářejících základní předpoklady pozdějšího vzdělávání.

3. Předmět činnosti školy

a) Hlavní činnosti

1. Poskytování základního vzdělávání podle platných právních předpisů.
2. Poskytování předškolního vzdělávání podle platných právních předpisů.
3. Zajišťování školní družiny pro žáky I. stupně.
4. Zajištění školního stravování (školní jídelna a výdejna) pro žáky školy a pro žáky ostatních škol a školských zařízení.
5. Zajištění závodního stravování pro zaměstnance školy.
6. Výchova a rozvoj talentované mládeže.

b) Doplňkové činnosti

1. Zajištění stravování pro veřejnost s tím, že nebude dotčena hlavní činnost školy.
2. Zajištění vzdělávacích a tělovýchovných činností pro volný čas dětí, mládeže a dospělých s tím, že nebude dotčena hlavní činnost školy.

Část II. Organizační členění

1. Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitelka školy.
2. Škola se člení na tyto organizační útvary: základní školu, mateřskou školu, školní družinu, školní jídelnu a výdejnu, provozní úsek.
3. Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou školy, řídí činnost útvarů, a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.
4. Statutárním zástupcem ředitelky školy je statutární zástupce ředitelky školy. V době nepřítomnosti ředitelky zastupuje ředitelku školy v plném rozsahu jejích pravomocí.
5. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je přílohou tohoto organizačního řádu

2. Organizační schéma školy

Viz příloha č. 1

Část III. Řízení školy

1. Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka 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 školy, pokud nepřenesl pravomoc na jiné zaměstnance v jejich pracovních náplních, či písemným pověřením.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, otázkách mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné

zainteresovanosti k diferencovanému odměňování zaměstnanců podle výsledků jejich práce.

5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány zřizovateli, ČŠI, KÚ a dalším orgánům jménem školy.
6. Ředitelka školy při výkonu své funkce je oprávněna písemně pověřit zaměstnance školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán práce zaměstnanců jednotlivých útvarů. Rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci svých pravomocí. Odpovídá za plnění úkolů civilní ochrany a bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly směřující k zabezpečení hlavní i doplňkové činnosti školy.

2. Ostatní vedoucí zaměstnanci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: statutární zástupce ředitelky školy, zástupce ředitele pro I. stupeň, zástupce ředitele pro MŠ, [ekonom](#), vedoucí školní jídelny, vedoucí vychovatelka školní družiny a školnice. 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. Přísluší jim příplatek za vedení podle § 124 odst. (3) ZP.
2. Vedoucí zaměstnanci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném pracovní náplní vedoucího zaměstnance nebo na základě písemného pověření.
3. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a zejména zajistit, aby zaměstnanci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozních zařízení a veškerého materiálu, jsou povinni vytvářet příznivé fyzické a psychické pracovní prostředí, vést zaměstnance k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
4. Vedoucí zaměstnanci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě a sledování čerpání rozpočtu, na racionálním řízení školy, na zpracování podkladů pro zprávy a statistická hlášení.
5. 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 útvarů.
6. Vedoucí školního poradenského pracoviště je zaměstnancem, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního předpisu oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny. Přísluší jí příplatek za vedení podle § 124 odst. (4) ZP.

3. Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici.
2. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy.

3. 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.

Část IV. Funkční členění

1. Strategie řízení

1. Kompetence zaměstnanců 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.

2. Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomické věci se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány účetní.
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní.

3. Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka a zástupci ředitelky školy.
2. Vedení mzdové agendy v plném rozsahu je zajištěno smlouvou.
3. Podklady pro rozhodování ředitelky jsou zajišťovány zástupci ředitelky, vedoucí ŠD, vedoucí školní jídelny a školnicí.
4. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením nebo osobním jednáním s uchazeči na základě předložených žádostí během školního roku.
5. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně vedoucí útvaru ve spolupráci se zástupci ředitelky školy.

4. 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 ustanovením zákona ČR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

5. Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřními řády školy.

6. Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, zástupci ředitelky, [ekonom](#), vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí školní jídelny. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – metodik prevence sociálně patologických jevů, výchovný poradce.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

1. Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování zaměstnanců jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy a řídí se obecně platnými předpisy, zák. č. 262/2006 Sb., Zákoník práce a nařízení vlády č.564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

2. Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána Zákoníkem práce, Školským zákonem, zák. č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, vyhláškou č.48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, vyhláškou č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, vyhláškou č.73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, vyhláškou č.263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, Školním řádem, Organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Část VI. Komunikační a informační systém

1. Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům ve stanovenou dobu. Ta je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Zálležitosti, které nesnesou odklad a vyžadují zásah vedoucího pracovníka nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

2. Informační systém

1. Informace vstupující do školy přebírá ředitelka.
2. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opustí školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou školy.

4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v plánu školy, na informačních tabulích ve sborovnách, případně při pedagogické radě nebo na provozní poradě.
5. Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

3. Ochrana osobních dat

1. Ochrana osobních dat se řídí ustanovením zák. č.101/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
2. Osobní data slouží pro vnitřní potřebu organizace a nejsou poskytována dalším subjektům a organizacím.
3. Veškerá dokumentace a osobní data jsou v písemné nebo elektronické podobě uložena v kanceláři vedení školy a v archivu školy v uzamčených skříních nebo v počítačích, které jsou chráněny vstupními hesly uživatele.
4. S osobními údaji a daty pracují: ředitelka školy, statutární zástupce ředitelky školy, účetní, mzdová účetní.
5. Prostory s uloženými daty jsou po pracovní době uzamčeny a zajištěny poplašným systémem.

Část VI. Vnitřní kontrolní systém

1. Škola nemá zřízen útvar vnitřního auditu.
2. Za funkčnost vnitřního kontrolního systému zodpovídá ředitelka školy.
3. Ředitelka školy vydává v souladu se zák. č. 320/2001 Sb. ve znění zák. č. 123/2003 Sb. a vyhl. 416/2004 Sb. „Směrnici k zajištění vnitřního kontrolního systému“ s platností od nabytí účinnosti zák. č.320/2001 Sb.

Část VII. Poskytování informací

1. Škola je povinna poskytovat informace v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
2. Škola při poskytování informací postupuje podle „Směrnice o poskytování informací“, která je zpracována na základě zák.č.106/1999 Sb. a zák.č.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

Organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2017.

Dnem 31. 12. 2016 končí platnost OŘ ze dne 1. 1. 2007

Dodatek Organizačního řádu nabývá účinnosti 1. 5. 2025

V Brandýsku dne 28. 4. 2025

Mgr. Martina Čermáková
ředitelka školy