



AMA SCHOOL ZŠ a MŠ montessori o.p.s., Široký vrch 363, Most. IČO 25485920

AMA SCHOOL základní škola a mateřská škola montessori o.p.s.

sídlo školy: Široký vrch 363, Most, 43401

email: breckova@amaschool.cz



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

„AMA SCHOOL – základní a mateřská škola o.p.s.“

Závaznost:	Organizační řád je závazný pro všechny děti, zákonné zástupce, osoby jimi pověřené, všechny zaměstnance školy.		
Číslo jednací	ZŠ 1/2014		
Směrnice nabývá platnosti a účinnosti	1.9.2019		
Aktualizace org.řádu	Aktualizace: k 25. 5. 2018 – Organizační řád je doplněn o funkci pověřence GDPR pro ochranu osobních údajů (DPO) podle Nařízení EU č. 679/2016. Změna od 25.5.2018: S účinností od 25.5.2018 platí v ČR Nařízení EU č. 679/2016 o ochraně osobních údajů GDPR 2. změna: Od 24.4.2019 – Platí nový Zákon o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb. Účinnost od 24.4.2019.		
Vypracoval :	Mgr. Dita Břečková Šeinerová	Schválil :	Mgr. Dita Břečková Šeinerová



Základní informace

Název a adresa:	AMA SCHOOL základní škola a mateřská škola montessori o.p.s. Provozovna: Most, Široký vrch 363
Telefon:	702279927 602552099
e-mail:	breckova@amaschool.cz
www. stránky:	www.amaschool.cz
Ředitel školy:	Mgr. Dita Břečková Šeinerová
Statutární zástupce školy:	Mgr. Dita Břečková Šeinerová
Ekonom školy :	Věra Chotěborská



Obecná ustanovení

1.1 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. Úvodní ustanovení

2.1 Organizační řád Základní školy AMA SCHOOL – ZŠ A MŠ montessori o.p.s. v Mostě, Široký vrch 363, Most (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

2.2 Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu

- zákona č. 128/2000 Sb., zákona o obcích, ve znění pozdějších předpisů
- zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů
- zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky MŠMT č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky MŠMT č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízení, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky 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
- vyhlášky MŠMT č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- vyhlášky MŠMT č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí

a dalších obecně závazných pracovních předpisů.

2.3 AMA SCHOOL – základní škola a mateřská škola montessori o.p.s., Široký vrch 363, 434 01 Most je obecně prospěšnou společností a hospodaří v rámci svého rozpočtu s neinvestičními a investičními prostředky stanovenými jí zřizovatelem. Ve své činnosti se řídí

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů
- nařízením vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady a kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění nařízení vlády č. 331/2003 Sb.
- nařízením vlády č. 447/2000 Sb., o způsobu usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a na odměny za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou MF ČR č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů

3. Postavení a poslání školy

3.1 Škola byla zřízena jako obecně prospěšná společnost jako nezisková organizace zřizovací listinou vydanou dne 11.9.2013 s účinností zřídit ZŠ k 1.9.2013.

3.2 Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 181 050 013.

3.3 Součástí školy

- základní škola, která poskytuje základní vzdělání v souladu s ust. základní škola, která poskytuje základní vzdělání v souladu s ust. § 44 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona (v platném znění)
- školní družina, která slouží výchově, vzdělávání, zájmové činnosti a rekreaci žáků v souladu s ust. § 118 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona (v platném znění)
- školní jídelna, která zabezpečuje školní stravování dětí a žáků a závodní stravování zaměstnanců školy v souladu s ust. § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona (v platném znění)
- mateřská škola, která zabezpečuje předškolní výchovu a vzdělávání v souladu s ust. § 33 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona (v platném znění).



- Předpis oběhu účetních dokladů
- Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem

8.2 Individuálními řídicími akty jsou především příkazy, rozhodnutí a plány práce. Příkazy a rozhodnutí vydává ředitel, plány práce pak vedoucí pracovníci v rámci svých útvarů a sekcí podle pokynů ředitele či jeho zástupce.

9. Strategie řízení

9.1 Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

9.2 Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo

- 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.

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

10. Finanční řízení

10.1 Úkoly spojené s finančním řízením zajišťuje ekonomka školy.

10.2 Účetní agendu spojenou s rozpočtem zřizovatele, účetní agendu spojenou s krajským či státním rozpočtem vede ekonomka škola Věra Chotěborská.

11. Personální řízení

11.1 Personální agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.

11.2 Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením.

11.3 Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně hospodářka školy.

11.4 Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje účetní školy.

12. Materiální vybavení

12.1 O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel, předseda správní rady.

12.2 Vstupní evidenci nově pořízeného majetku ekonomka školy

12.3 Sklad učebnic a sklad školních potřeb a pomůcek spravuje každý vedoucí pracovník za mateřskou školu a vedoucí pracovník za základní školu.

12.4 Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

13. Řízení výchovy a vzdělávání

13.1 Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a Školním řádem MŠ, Školním řádem ZŠ a vnitřním řádem ŠD.



14. Kontrolní řízení

14.1 Vnitřní kontrolní systém je tvořen souborem kontrolních mechanismů, jehož cílem je zajištění dodržování právních předpisů i vnitřních řídicích aktů, ochrany veřejných prostředků, efektivního, účelného a hospodárného výkonu veřejné správy a také včasného a spolehlivého informování ředitelky školy.

14.2 Všichni vedoucí zaměstnanci jsou v rámci povinností, pravomocí a odpovědností vymezených vnitřními předpisy povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému. Současně jsou povinni podávat ředitelce školy včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti školy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě. Systém se skládá z kontrol tematických a finančních.

14.3 Tematické kontroly, které jsou zaměřeny na činnost jednotlivých útvarů (pedagogického, provozního, personálně-správního, ředitelství včetně oblasti BOZP a PO), zajišťují vedoucí jednotlivých útvarů, případně další vedoucí zaměstnanci pověřeni ředitelkou školy.

14.4 Finanční kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, uskutečňují zaměstnanci ve funkcích příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního, které jsou konkretizovány ve směrnici k provádění vnitřního kontrolního systému a v pracovních náplních příslušných zaměstnanců.

15. Externí vztahy

15.1 Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupce ředitele po jeho zvolení, vedoucí vychovatel školní družiny, vedoucí učitelka mateřské školy a vedoucí učitelka základní školy.

15.2 Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

15.3 Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

16. Vnitřní principy řízení a oceňování

16.1 Oceňování pracovníků je zcela v kompetenci ředitele školy Mgr. Dity Břečkové Šeinerové.

17. Práva a povinnosti pracovníků

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

18. Komunikační systém

18.1 Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně, čas je stanoven příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.

19. Informační systém

19.1 Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

19.2 Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.



AMA SCHOOL ZŠ a MŠ montessori o.p.s., Široký vrch 363, Most. IČO 25485920

19.3 Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě.

19.4 Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

V Mostě dne 30.8.2019



AMA SCHOOL
základní škola a mateřská škola montessori o.p.s.
Široký vrch 363, Most 434 01, tel.: 602 55 20 99
ICO: 25485920 info@amaschool.cz

Dita Břečková Šeinerová
Mgr. Dita Břečková Šeinerová