

Organizační řád
ZŠ a MŠ, Sebranice, okres Blansko, příspěvková organizace

Základní škola a Mateřská škola, Sebranice, okres Blansko, příspěvková organizace se sídlem Sebranice 133, 679 31 Sebranice	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Číslo jednací / Spisový / skartační znak	U 123/2023 A10
Vypracoval:	Mgr. Lucie Přichystalová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Lucie Přichystalová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	28. 8. 2023
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2023
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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 vyplývající 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. řídicích 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,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

2. Postavení organizace

a) Název organizace: **Základní škola a Mateřská škola Sebranice, okres Blansko, příspěvková organizace**

Sídlo organizace: Sebranice 133, 679 31 Sebranice

IČO organizace: 75022443

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel: obec Sebranice

Sídlo zřizovatele:

b) Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 102007225. Sídlo organizace je Sebranice 133, 679 31 Sebranice. 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.

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

d) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, není plátcem DPH.

e) 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

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

b) 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.

c) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost.

4. Organizační členění

a) Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení a na další období potvrzená ve funkci.

b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: mateřská škola, první stupeň základní školy (1. - 4. ročník), školní družina, školní jídelna.

c) 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

a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího (útvár, úsek, organizace),
- personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace, všichni vedoucí, řídicí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
- každý vedoucí, řídicí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů. Řídicí zaměstnanec je oprávněn řídit, kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Statutární orgán – ředitelka školy

b) Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení a předmětových komisí.

c) 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.

d) 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.

Ostatní vedoucí, řídicí pracovníci organizace

e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou vedoucí stravování, výchovný poradce – v současné době zastává ředitelka školy, metodik prevence a vedoucí učitelka mateřské školy v rámci pedagogické stránky. Řídicím zaměstnancem je zástupkyně ředitelky školy. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru po domluvě a dle pokynů ředitelky školy.

f) Vedoucí, řídicí 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, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí, řídicí 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, z důvodu nedostatku prostoru pro zaměstnance školy v současné době v „šatně“ zaměstnanců na nástěnce, emaily, na serveru školy – Edookit, zprávy – WhatsApp. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

7. Orgány řízení

Ředitelka organizace

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

Vedoucí pracovníci, řídicí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitelku organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelkou na základě plné moci. Během nepřítomnosti vedoucího, řídicího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí, řídicí zaměstnanec vždy se souhlasem svého nadřízeného na základě plné moci.

Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky, koná se pravidelně a dle potřeby. Členy vedení jsou zástupce ředitelky, vedoucí stravování a vedoucí učitelka MŠ. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný. **Zápis** pořizuje zástupce ředitelky školy.

Porada širšího vedení

Porady širšího vedení se konají pravidelně každý měsíc, ev. dle potřeby. Členy jsou ředitelka – výchovný poradce, metodik prevence, zástupce ředitelky, koordinátor a metodik ICT. Dle potřeby ostatní koordinátoři – např. koordinátor ŠVP - dle potřeby školy. Porada ředitelky školy a účetní dle potřeby osobně, telefonicky.

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.

Provozní porady

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

Porady předměťových komisí a metodických sdružení

Porady se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

8. Organizační struktura

Ředitel – zástupce ředitele – vedoucí učitelka – ostatní pedagogové, provozní zaměstnanci

Ředitel - vedoucí stravování - kuchařka

9. Funkční (systémové) členění – komponenty

Strategie řízení

Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních.

Finanční řízení

- Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány účetní školy, kontrolovány ředitelkou školy.
- Účetní agenda je zajišťována účetní školy.

Personální řízení

- Personální agendu vede ředitelka školy ve spolupráci s ekonomkou školy.
- Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým řízením.
- Přijímání nových pracovníků je zajišťováno ve shodě s bodem 1.
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků je zajišťováno ve shodě s bodem 1.

Materiální vybavení

- O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy.
- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní školy ve spolupráci s ředitelkou školy (účetní odpovídá).
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek.
- Sklad učebnic v současnosti není možný z důvodu nedostatečných prostor. Učebnice atd. jsou skladovány ve třídách a odpovídá za ně vyučující.
- Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.

Řízení výchovy a vzdělávání

- Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a Školním řádem.
- Škola vede předepsanou dokumentaci.

Externí vztahy

- Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka školy.
- Ve styku se zákonnými zástupci žáků jedná jménem školy rovněž zástupce ředitelky školy, učitelé a vychovatelky školní družiny.

Pracovníci a oceňování práce

➤ Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí platnými předpisy, podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

➤ Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základní škole, zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Komunikační a informační systém

➤ Komunikační systém

- Zaměstnanci mají přístup k ředitelce školy denně, kdykoliv v době, kdy nenaruší jiná jednání a dle osobní domluvy.
- Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu ředitelky školy, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

➤ Informační systém

- Informace vstupující do školy přicházejí k ředitelce školy.
- Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně, kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
- Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v měsíčním plánu činností školy – po projednání na poradě – v zápisu porady, na informačních nástěnce „šatně“ zaměstnanců, elektronicky – server Edookit, emaily zaměstnanců, WhatsApp, případně na pedagogické radě, na provozních poradách.

10. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
- b) Uložení směrnice ve spisovně školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2023

V Sebranicích dne 1. 9. 2023

Mgr. Lucie Přichystalová, ředitelka školy

Organizační řád
ZŠ a MŠ, Sebranice, okres Blansko, příspěvková organizace

Seznam dalších řádů, směrnic

Číslo	Název	č.j.	Účinnost od
1	Organizační řád		
2	Školní řád		
3	Vnitřní řád školní družiny; stanovení úplaty ve školní družině		
4	Školní řád mateřské školy a stanovení úplaty		
5	Pracovní cesty a cestovní náhrady – směrnice o cestovních náhradách		
6	Vnitřní platový předpis		
7	Školení BOZP zaměstnanců a žáků		
8	Směrnice k čerpání dovolené		
9	Zásady zpracování osobních údajů		
10	Směrnice pro používání telefonů		
11	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků		
12	Evidence majetku		
13	Inventarizace majetku školy		
14	Vnitřní finanční kontrola		
15	Provozní řád školní jídelny		
16	Provozní řád školy		
17	Spisový a skartační řád		