| |
|---|
| **Základní škola a mateřská škola Blatnice**<br>**pod Svatým Antonínkem,**<br>okres Hodonín, příspěvková organizace,<br>696 71 Blatnice pod Svatým Antonínkem 650<br>IČO: 70943133 tel.: 518 331 240 |

# Organizační řád

| | |
|---|---|
| Č.j.: Spisový/skartační znak | **219/2018 A.1. A5** |
| Vypracovala: | Mgr. Ladislava Nosková, ředitelka školy |
| Schválila: | Mgr. Ladislava Nosková, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne: | 25. 9. 2018 |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 25. 9. 2018 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 1. 10. 2018 |

## 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 řídící 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
- 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) Příspěvková organizace vznikla dne 1. 1. 2002 dle zřizovací listiny, kterou schválilo Zastupitelstvo obce Blatnice pod Svatým Antonínkem usnesením ze dne 13. 11. 2001.

b) Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Brně. Základní škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem IZO: 102 391 157, školní družina IZO: 118 600 443, školní jídelna IZO: 103 155 384, školní

výdejna IZO: 150 075 138. Sídlo organizace je Blatnice pod Svatým Antonínkem 650, 696 71 Blatnice pod Svatým Antonínkem. Mateřská škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem IZO: 150 008 708. MŠ je odloučené pracoviště. 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 a základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Škola uskutečňuje vzdělávání podle školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání „Škola – dílna lidskosti“, pro zájmové vzdělávání „Pestrobarevný domeček poznání“ a podle školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání „Putujeme se sluníčkem“.

## 4. Organizační členění

a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení

b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: mateřská škola, první a druhý stupeň základní školy, školní družina, školní jídelna, školní výdejna.

c) Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost útvarů.

## 5. Řízení školy

a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

aa) zásada jediného odpovědného vedoucího útvaru (útvar, úsek, organizace)

ab) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace

ac) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců

ad) každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností, v rámci své pravomoci může každý 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.

b) Ředitel 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, metodického sdružení.

c) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl 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) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další své zástupce a vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele základní školy, zástupce ředitele mateřské školy, vedoucí jídelny, školník. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.

f) 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, vytvářejí 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, ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

## 7. Orgány řízení

**Ředitel organizace**
Nejvyšším řídícím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

**Vedoucí pracovníci**
Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

**Porada vedení**
Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně týdně. Členy vedení jsou zástupce ředitelky základní školy, ředitelky mateřské školy a popř. vedoucí jídelny, vychovatelka školní družiny. O jednání se vyhotovuje zápis.

**Pedagogické rady**

Pedagogickou radu zřizuje ředitel 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 metodického sdružení**
Porady se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

Organizační schéma v příloze.

## 8. Závěrečná ustanovení

a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
b) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 10. 2018

V Blatnici pod Svatým Antonínkem dne 24. 9. 2018

Mgr. Ladislava Nosková
ředitelka školy