

Základní škola a Mateřská škola Halenkovice, okres Zlín, příspěvková organizace se sídlem v Halenkovicích č. 550, PSČ 763 63	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Č.j.: Spisový / skartační znak	318 /2022 A.1. A10
Vypracovala:	PaedDr. Marie Kašíková, ředitelka školy
Schválila:	PaedDr. Marie Kašíková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	26. 8. 2022
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2022
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2022
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) Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu Halenkovice č.j. 06/XXIV/2002 ze dne 19. 9. 2002 byla zřízena samostatná příspěvková organizace.
- b) Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Brně.. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem 600114180.

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 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 žáků plnicích povinnou školní docházkou.
- 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 jako doplňkovou činnost, vaření pro cizí strávníky. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

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: první stupeň základní školy, druhý stupeň základní školy, mateřská škola, 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. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

5. Řízení školy

Statutárním orgánem je ředitel školy.

- a) 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, metodických sdružení a předmětových komisí.
- b) 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.
- c) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- d) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele základní školy, vedoucí učitelka mateřské školy, školník, vedoucí školní jídelny. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.

- e) Vedoucí pracovníci jednájí 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, podílejí se na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování a uzavírání rozpočtu, za racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.
- f) Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaný útvarům, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.
- g) Vedoucí pracovníky jednotlivých útvarů jmenuje do funkce a odvolává z funkce ředitel školy. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.
- h) Zástupce ředitele školy zastupuje ředitel školy v době její nepřítomnosti v plném rozsahu, v problematice pedagogického procesu řídí práci v oblasti výuky ve všech třídách /rozvrh hodin, pracovní plán, koordinace práce učitelů, předkládá řediteli školy k posouzení koncepční materiály a personální zabezpečení pedagogického procesu.
- i) Zástupkyně ředitele pro mateřskou školu řídí práci v oblasti výuky ve všech třídách útvaru /pracovní plán, rozvrh pracovní doby, koordinace práce učitelů/, předkládá řediteli školy k posouzení koncepční materiály a návrhy personálního zabezpečení pedagogického procesu.
- j) Vedoucí školní jídelny řídí, organizuje a kontroluje činnost všech pracovníků školní jídelny, realizuje a zodpovídá za čerpání rozpočtu útvaru, předkládá řediteli školy k posouzení návrhy.

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků 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.

Finanční řízení

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ve spolupráci se zřizovatelem a KÚ Zlínského kraje.
2. Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy, ekonomka školy a zástupkyně ředitele školy.

2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupkyní ředitelky pro ZŠ i MŠ, vedoucí školní jídelny a školníkem školy.
3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením nebo osobním jednáním s uchazeči na základě předložených žádostí během školního roku.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.
5. Sledováním platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy.

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 ředitelem.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje zástupce ředitele.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.
6. Za spisovnu odpovídá zástupce ředitele školy. Přijímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy. Provádí vyřazování písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.
7. Knihovnická činnost je prováděna pověřenou učitelkou školy, která zodpovídá za provoz knihovny učitelské i žákovské. Knihovnice objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci schváleného rozpočtu.
8. Všeobecná údržba je prováděna školníkem v rámci stanoveného rozpočtu. Běžné opravy se provádějí nejpozději následující den, při větších opravách si školník vyžádá rozhodnutí ředitelky školy. Ředitelka sjednává s firmami provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti.
9. Evidence majetku je v pracovní náplni účetní školy. Eviduje počet, stav, rozmístění strojů, přístrojů, didaktické techniky. Eviduje skladový inventář.
10. Pokladní sužba je prováděna účetní školy. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnici.
11. Kapitola platů je řízena a zpracovávána u dodavatelské firmy. Podklady pro platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontroluje a finálně zpracovává zástupce ředitelky školy. Kapitola ostatního účetnictví je zpracovávána účetní školy.
12. Vedení předepsané dokumentace je zpracovávána vedením školy. Dokumentace je uložena u vedení školy, třídní knihy 1. i 2. stupně jsou v elektronické podobě v aplikaci Bakaláři.

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a provozním řádem školy.
2. Pracovní doba pedagogů se člení dle následujícího poměru:
 - Přímá vyučovací povinnost – 22 hodin

- Dohledy nad žáky – max. 3 hodiny
- Správcovství sbírek a kabinetů

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. Přehled vydaných směrnic organizací je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

7. Orgány řízení

Ředitel organizace

Nejvyšším řídicím 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 měsíčně nebo dle aktuální potřeby. Členy vedení jsou: ředitel, zástupce ředitele pro ZŠ, zástupce ředitele pro MŠ, vedoucí školní jídelny, účetní. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

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 předmětových komisí a metodických sdružení.

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

8. Komunikační systém školy

Externí komunikace

- Ve styku s okolím v externích vztazích reprezentují školu především jejich vedoucí zaměstnanci.
- Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků

Interní komunikace

- Zaměstnanci mají přístup k vedoucím zaměstnancům denně.

Informační systém:

- Informace vstupující do školy přichází k řediteli školy.
- Ředitel školy rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně, kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem školy.
- Informace, které jsou pro větší počet pracovníků, se zveřejňuje v týdenním plánu školy, na nástěnkách ve sborovně a jsou rozesílány elektronickou poštou prostřednictvím ředitele školy.

Závěrečná ustanovení

1. Směrnice nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2022.
2. Kontrolu ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.

Příloha: Organizační struktura školy

V Halenkovicích 26. 8. 2022

PaedDr. Marie Kašíková, ředitelka školy