

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA HOSTÍN U
VOJKOVIC, č. 76, 277 44 p. Vojkovice**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.: Spisový	2/2018
Vypracovala:	Bc. Stanislava Horová, ředitelka školy
Schválila:	Bc. Stanislava Horová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	27. 8. 2018
Nabývá platnosti dne:	27. 8. 2018
Nabývá účinnosti dne:	4. 9. 2018
Změny v organizačním řádu 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 organizační řád.

1. Působnost a zásady organizačního řádu a směrnic

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.

Přílohami tohoto organizačního řádu jsou směrnice (Přehled vydaných směrnic je uveden v příloze tohoto organizačního řádu).

Zásady organizačního řádu a směrnic:

musí být písemné, nesmí být v rozporu s právními předpisy, nesmí být vydány se zpětnou účinností, vznikají na dobu neurčitou, jsou závazné pro všechny zaměstnance organizace, ředitelka školy je povinna seznámit zaměstnance s jejich vydáním, změnou nebo zrušením nejpozději do 15 dnů, musí být přístupné všem zaměstnancům zveřejněním na místě obvyklém

2. Postavení organizace

- a) Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu Hostín u Vojkovic byla řízena samostatná příspěvková organizace Základní škola a Mateřská škola Hostín u Vojkovic (dále jen organizace).
- b) Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Praze.. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600047776. Sídlo organizace je Hostín u Vojkovic. 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, daně z nemovitostí, silniční daně, 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.

4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitelka, pověřená vedením organizace zřizovatelem.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: první stupeň základní školy, mateřská škola, školní družina, školní jídelna.
- 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

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
 - zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úsek, organizace)
 - personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace
 - všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců
 - 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) Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pracovních porad a jednáním pedagogických rad.
- 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.

- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: vedoucí školní jídelny a vedoucí učitelka mateřské školy a zástupce ředitele – pověřený vedením v době nepřítomnosti ředitelky organizace. 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. Přehled vydaných směrnic organizací je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

7. Orgány řízení

Ředitelka organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitelka. 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 ředitelka školy.

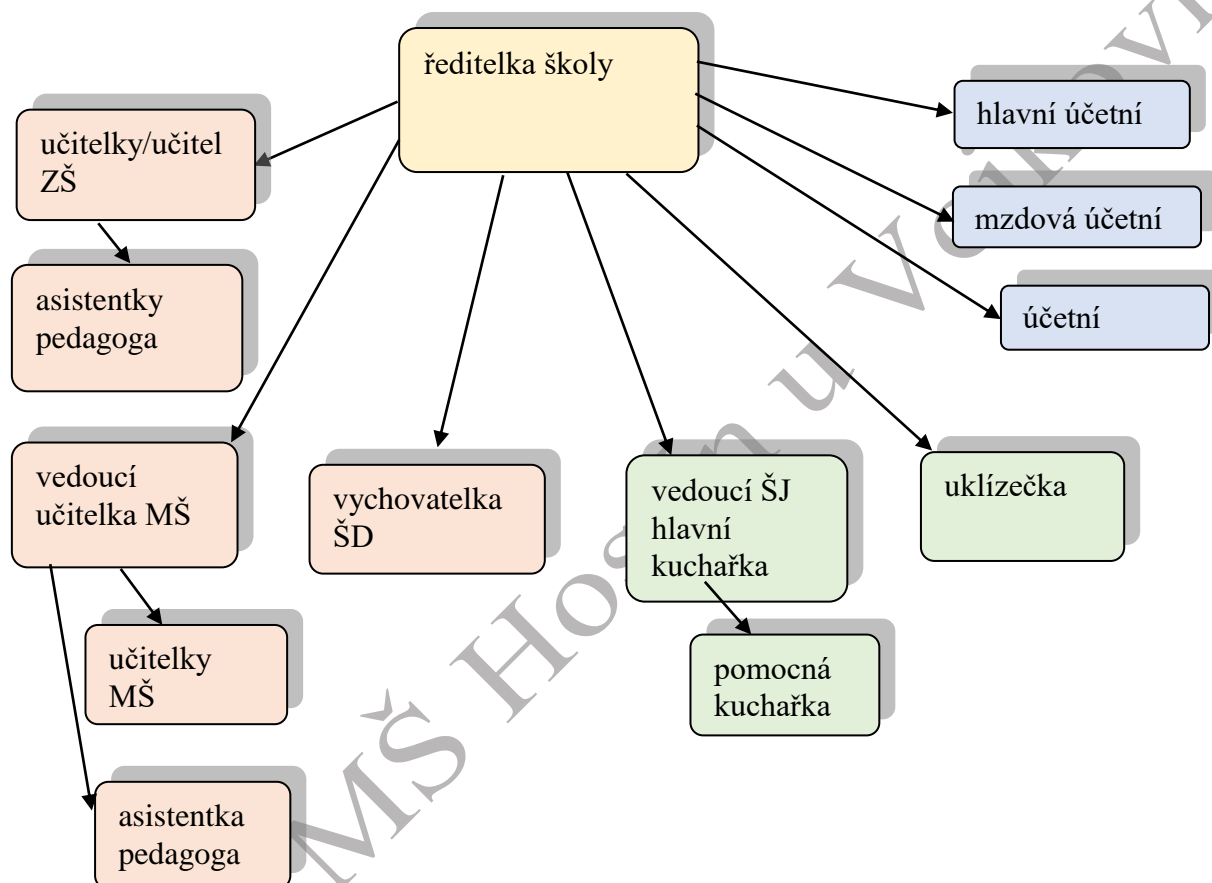
Pedagogické rady.

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.

Pracovní porady

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

8. Organizační schéma školy



Ředitelka školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 3. stupeň řízení - statutární orgán, řídí práci podřízených zaměstnanců.

8. Závěrečná ustanovení

- Kontrolu provádění ustanovení organizačního řádu provádí ředitelka školy.
- Uložení v archivu školy.
-

V Hostíni u Vojkovic

Bc. Stanislava Horová
ředitelka školy pověřená vedením

ZŠ a MŠ Hostín u Vojkovic