

<b>Základní škola Jana Noháče, příspěvková organizace se sídlem Školní 16, Břeclav 3</b>	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
Vypracovala:	Mgr. Iva Karlínová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Iva Karlínová, ředitelka školy
Provozní porada projednala dne:	20. října 2014
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. listopadu 2014
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. listopadu 2014
<b>Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.</b>	

### 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 vyplývajících 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,
- ředitelka školy je povinna 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 Městského úřadu v Břeclavi byla zřízena samostatná příspěvková organizace ZŠ Jana Noháče od 1. 1. 1995(dále jen organizace) zřizovací listinou vydanou dne 20. 12. 1994.
- b) Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 102 255 059. Sídlo organizace je Břeclav 3, Školní 16. 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, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: první stupeň základní školy, 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.
- d) Na škole není zřízena funkce statutárního orgánu.
- e) Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je přílohou tohoto organizačního řádu. (viz organizační schéma).

### 5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
  - aa) zásada jediného odpovědného vedoucího,
  - bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace,
  - cc) vedoucí zaměstnanec je povinen v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
  - dd) vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může 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 pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím jednání pedagogické rady a provozních porad.
- 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: hlavní kuchařka. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
- f) Vedoucí pracovník jedná v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržuje ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťuje včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontroluje provedení prací, vytváří fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovník odpovídá 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

Během nepřítomnosti ředitelky školy, ji zastupuje osoba jí pověřená řízením v době její nepřítomnosti. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

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 – zpravidla 1x měsíčně.

## **8. Závěrečná ustanovení**

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 25. srpna 2008. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. listopadu 2014

30. září 2014

Mgr. Iva Karlínová  
ředitelka školy

### **Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelem organizace**

1.	Organizační řád a jeho součásti:
2.	Školní řád
3.	Vnitřní řád školní družiny a stanovení úplaty ve školní družině
4.	Školní řád mateřské školy a stanovení úplaty
5.	Řády odborných učeben
6.	Směrnice pro pořádání školy v přírodě
7.	Směrnice pro pořádání lyžařských výcvikových kurzů
8.	Směrnice pro pořádání školních výletů
9.	Pracovní cesty a cestovní náhrady
10.	Kolektivní smlouva
11.	Vnitřní platový předpis
12.	Školení BOZP zaměstnanců a žáků
13.	Stížnosti a jejich vyřizování
14.	Směrnice k čerpání dovolené
15.	Směrnice na ochranu osobních údajů
16.	Směrnice pro používání telefonů
17.	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
18.	Evidence majetku
19.	Oběh účetních dokladů
20.	Ochrana majetku školy
21.	Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
22.	Inventarizace majetku školy
23.	Činnost náhradové – škodní komise
24.	Vnitřní finanční kontrola
25.	Vedení pokladniční služby
26.	Směrnice na ochranu dat
27.	Provozní řád školní jídelny
28.	Provozní řád školy a venkovních ploch
29.	Spisový a skartační řád
30.	Spolupráce školy s policií