

Základní škola a Mateřská škola, Olbramovice, okres Znojmo, příspěvková organizace	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Č.j.	ZSO-449/2022
Spisový znak	
Skartační znak	
Vypracoval	Mgr. Ivana Kellnerová
Schválil	Mgr. Ivana Kellnerová
Na provozní poradě projednáno dne	29. 8. 2022
Směrnice nabývá platnosti dne	1. 9. 2022
Směrnice nabývá účinnosti dne	1. 9. 2022
Směrnice zrušuje směrnici	01012007/1

Ředitelka Základní školy a Mateřské školy, Olbramovice, okres Znojmo, příspěvková organizace jako statutární orgán v souladu s § 165 odst. 1 odst. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a v souladu s § 124 odst. 3 zákona č. 262/S006 Sb., zákoník práce, v platném znění,

vydává

organizační řád Základní školy a Mateřské školy, Olbramovice, okres Znojmo, příspěvková organizace.

1. Úvodní ustanovení

Organizační řád Základní škola a Mateřská škola, Olbramovice, okres Znojmo, příspěvková organizace (dále jen „škola“) stanoví

- a) postavení školy;
- b) organizační strukturu školy;
- c) zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců školy;
- d) základní úkoly, které jsou pro školu stanoveny ve zřizovací listině;
- e) řídicí vazby ve škole formou organizačního schématu;
- f) vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti;
- g) systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

2. Postavení školy

2.1. Rozhodnutím zastupitelstva obce Olbramovice byla zřízena zřizovací listinou ze dne 7. 10. 2002 (č. j. 423/02) příspěvková organizace Základní škola, Olbramovice, okres Znojmo, příspěvková organizace. Rozhodnutím zastupitelstva obce Olbramovice ze dne 9. 9. 2004 bylo rozhodnuto o přidružení Mateřské školy Olbramovice pod Základní školu

- Olbramovice, a to ke dni 1. 1. 2005 - Základní škola a Mateřská škola, Olbramovice, okres Znojmo, příspěvková organizace.
- 2.2. Škola je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Brně v oddílu Pr vložka 377. Škole je přiděleno identifikační číslo (IČ) 75022451
 - 2.3. Škola je v Rejstříku škol a školských zařízení vedena pod resortním identifikátorem (RED_IZO) 600127630
 - 2.4. Sídlem školy je Olbramovice 125, 671 76.
 - 2.5. Škola 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 a účelem činnosti školy zakotveným ve zřizovací listině.
 - 2.6. Majetková práva, pravidla hospodaření a finanční vztahy mezi zřizovatelem a školou jsou určeny zřizovací listinou a zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
 - 2.7. Škola není plátcem DPH.

3. Předmět činnosti školy

- 3.1. Hlavním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a vzdělávání v souladu s *cíli předškolního vzdělávání podle § 33 školského zákona, cíli základního vzdělávání podle § 44 školského zákona* a podle vzdělávacích programů uvedených § 3 podle zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění; poskytování školských služeb ve formě školního stravování v souladu s § 119 školského zákona.
- 3.2. Škola vykonává činnost
 - a) *mateřské školy,*
 - b) *základní školy,*
 - c) *školní družiny,*
 - d) *školní jídelny.*
- 3.3. Škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost dle zřizovací listiny, a to
 - 3.3.1. pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí
 - 3.3.2. organizování akcí rozvíjejících a podporujících zájmovou činnost žáků ve volném čase
 - 3.3.3. pořádání vzdělávacích kurzů pro dospělé
 - 3.3.4. pořádání prodejních výstav
 - 3.3.5. obchodní činnost, koupě zboží za účelem dalšího prodeje
 - 3.3.6. pořádání a organizační zajišťování kulturních, společenských a sportovních akcí
 - 3.3.7. prodej výrobků jídelny
 - 3.3.8. poskytování stravovacích služeb veřejnosti
 - 3.3.9. zajišťování výchovy a vzdělávání dětem a žákům do 11 let věku formou krátkodobých nebo mimořádných pobytů na základě dohody uzavřené se zákonnými zástupci dětí nebo žáků za úplatu
 - 3.3.10. pronájem nebytových prostor
- 3.4. Hlavní a doplňková činnost jsou odděleny důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů obou činností.

4. Organizační členění školy

- 4.1. Statutárním orgánem školy je ředitel jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- 4.2. Škola se dělí na následující organizační útvary:
- a) *mateřská škola*
 - b) *základní škola*
 - c) *školní družina*
 - d) *školní jídelna*

5. Řízení školy

- 5.1 Ve škole jsou dodržovány tyto zásady řízení:
- a) zásada jediného odpovědného vedoucího,
 - b) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele školy,
 - c) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů,
 - d) každý zaměstnanec, který vede útvar, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny, příkazy a vnitřní sdělení, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
- 5.2 Ředitel školy je nejvyšším řídicím článkem v organizaci, přímo řídí vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činnosti jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad a předmětových komisí, dlouhodobých plánů práce, ročních plánů práce, měsíčních a týdenních plánů práce; delegováním pravomocí ostatním vedoucím pracovníkům nebo jiným pracovníkům, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- 5.3 Ředitel školy 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.
- 5.4 Ředitel školy pověřuje další pracovníky školy, aby prováděli vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel školy jmenuje a odvolává, pověřuje a případně smluvně zajišťuje další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- 5.5 Kromě ředitele školy jsou vedoucími zaměstnanci
- a) zástupce ředitele školy
 - b) zástupce ředitele pro mateřskou školu
 - c) vedoucí školní jídelny
- 5.6. Vedoucí zaměstnanci jsou na jednotlivých stupních řízení školy oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- 5.7. Kromě povinností ostatní zaměstnanců školy jsou vedoucí zaměstnanci povinni

- a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
- b) co nejlépe organizovat práci,
- c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- d) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle tohoto zákona,
- e) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
- f) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
- g) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

5.9. Zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, ale jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny jsou

- a) školník

5.10. Orgány řízení jsou

- a) Porada vedení. Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele školy, koná se pravidelně jedenkrát týdně. Členy vedení jsou ředitel školy, zástupci ředitele a vedoucí úseků.
- b) Pedagogická rada. Pedagogickou radu zřizuje ředitel školy jako svůj poradní orgán, jejími členy jsou všichni pedagogové školy. Pedagogické rady se konají zpravidla jako hodnotící porada jednou za čtvrtletí školního roku. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelným způsobem seznamují všichni zaměstnanci.
- c) Provozní porady. Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se dle potřeby (zpravidla jednou čtvrtletně).
- d) Porady předmětových a metodických komisí. Porady se konají podle ročního plánu práce předmětové a metodické komise, nejméně jednou za čtvrtletí školního roku a při přípravě školního roku. V rámci porad předmětových komisí se vyhodnocují klasifikační období a plánuje činnost komisí.

5.11. Finanční řízení

- a) Účetní a mzdová agenda je zajišťována smluvně externě jinými firmami. Podklady dodává ředitelka.
- b) Účetní agendu vede v plném rozsahu smluvně jiná organizace. Za pokladní hotovost v pokladně 1 zodpovídá zástupce ředitelky a za pokladní hotovost v pokladně 2 vedoucí školní jídelny.

5.12. Personální řízení

- a) Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.
- b) Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány smluvně jinou organizací, zástupcem ředitele, zástupcem ředitele pro MŠ a vedoucí školní jídelny.
- c) Noví pracovníci jsou zpravidla vyhledáváni konkursním nebo výběrovým řízením.
- d) Přijímání nových pracovníků zajišťuje ředitel školy.

6. Organizační schéma

6.1. Organizační schéma je obsahem přílohy č. 1 organizačního řádu, která je jeho nedílnou součástí. Vedoucí zaměstnanci podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, příslušného stupně vedení jsou uvedeni v příloze č. 1 s vymezením přímé odpovědnosti.

7. Dokumentace a vnitřní směrnice

7.1. Škola se při své činnosti řídí

- a) povinnou dokumentací školy,
- b) další dokumentací, která upravuje činnost školy,
- c) vnitřními směrnici a řády.

7.2. Škola vede evidenci povinné dokumentace školy, další dokumentace školy a vnitřních směrnic.

7.3. Dokumenty a vnitřní směrnice jsou zveřejňovány na místě obvyklém (sborovna, nástěnka pro pedagogy), v elektronické podobě ve vnitřním informačním systému školy.

7.4. Zaměstnanci jsou povinni pravidelně sledovat zveřejnění dokumentů nebo vnitřních směrnic.

7.5. Zaměstnanci jsou seznamováni s obsahem dokumentů nebo vnitřních směrnic bezprostředně na provozních poradách, pedagogických radách nebo zprostředkovaně zveřejněním na výše uvedených místech.

7.6. Zaměstnanci jsou povinni se seznámit s dokumenty a vnitřními směrnici školy, seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na seznamu zaměstnanců seznámených s dokumentem nebo vnitřní směrnicí, nebo na prezenční listině.

8. Informační systém

8.1. Informační systém školy je zajištěn

- a) sdělením na poradách vedení, pedagogických radách, provozních poradách, poradách předmětových komisí,
- b) formou ročního rámcového, měsíčních a týdenních plánů,
- c) plánů činnosti předmětových a metodických komisí,
- d) aktuálními sděleními umístěnými na místě obvyklém (sborovny, nástěnky pro pedagogy, v systému Edookit),
- e) prostřednictvím pracovníků odpovědných za prezentování určitého druhu informací (výchovný poradce, školní metodik prevence rizikového chování žáků, účastníci vzdělávacích akcí, organizátoři školních akcí, koordinátor ŠVP atd.).

8.2. Za zajištění přenosu informací od nadřízených pracovníků a mimoškolních institucí k podřízeným pracovníkům školy odpovídá ředitel školy.

8.3. Informace vstupující do školy by měly podléhat vědomí ředitelky školy.

8.4. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

8.5. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou nebo jeho statutárním zástupcem.

8.6. Neoficiální a nepodložené informace, které se týkají interních vztahů školy a pracovníků, se nedoporučuje mimo školu zveřejňovat.

9. Závěrečná a zrušovací ustanovení

- 9.1. Organizační řád byl projednán na provozní poradě dne 29. 8. 2022
- 9.2. Organizační řád nabývá platnosti dne 1. 9. 2022
- 9.3. Organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2022
- 9.4. Organizační řád zrušuje organizační řád č.j. 01012007/1 ze dne 1. 1. 2007

V Olbramovicích 29. 8. 2022

Mgr. Ivana Kellnerová
ředitelka školy

Příloha č. 1: Organizační schéma

Základní škola a Mateřská škola, Olbramovice, okres Znojmo, příspěvková organizace

Organizační schéma školy

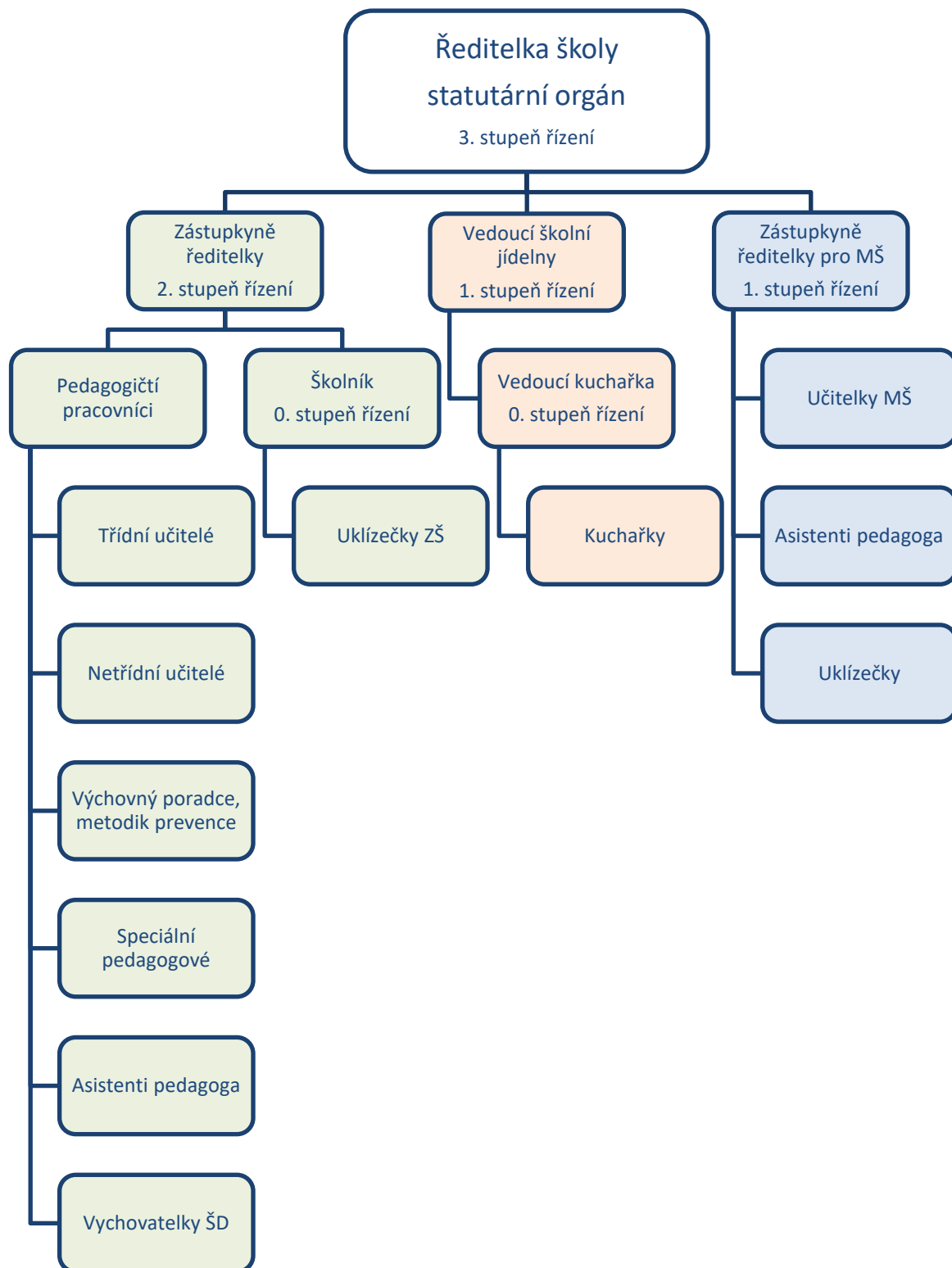


SCHÉMA ODPOVĚDNOSTI VEDENÍ ŠKOLY

platné od 1. 9. 2022

Ředitelka
<ul style="list-style-type: none"> - koncepce rozvoje školy - vlastní hodnocení školy - tvorba oficiálních materiálů školy (výroční zpráva, atd.) - ŠVP a pedagogický proces - legislativa a vnitřní normy - personální vztahy a mzdy - personální evidence - BOZP (zaměstnanci a žáci) - jednání s institucemi a významnými partnery - předmětové komise - metodické sdružení - výběrová řízení - organizace provozu - zadávání externích služeb - ekonomika školy - provoz školy - školní jídelna

Zástupkyně ředitelky školy	Zástupkyně ředitelky školy pro MŠ
<ul style="list-style-type: none"> - organizace školního roku - pedagogická dokumentace - autoevaluace - spolupráce s partnery a veřejností - rozvrhy a suplování, evidence - pracovní doby pedagogických a nepedagogických zaměstnanců a jejich evidence - školní družina - drobné nákupy - učební pomůcky a učebny - majetek a inventarizace - hlavní účetnictví - správce rozpočtu - statistiky 	<ul style="list-style-type: none"> - organizace školního roku - pedagogická dokumentace - autoevaluace - spolupráce s partnery a veřejností - pracovní doby pedagogických a nepedagogických zaměstnanců a jejich evidence - drobné nákupy - učební pomůcky a učebny

Všichni členové vedení školy současně plní úkoly, které vyplývají z obecně platných předpisů a z vnitřních předpisů školy.

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA PŘÍMÉ ODPOVĚDNOSTI ŘEDITELKY ŠKOLY

platné od 1. 9. 2022

Pedagogický úsek			
Koordinátor ŠVP	Výchovný poradce a metodik prevence	Pracovník BOZP (zaměstnanci a žáci)	Vedoucí předmětové komise
<ul style="list-style-type: none"> - řídí a kontroluje práci na ŠVP - podílí se na hodnocení v oblasti zavádění ŠVP - odpovídá za konečnou podobu ŠVP 	<ul style="list-style-type: none"> - metodicky a informačně řídí pg. zam. - poskytuje servis žákům - zajišťuje přechod žáků na SŠ - komunikuje s externími spolupracovníky - sleduje výchovně-vzdělávací trendy - plánuje a zajišťuje preventivní akce - poskytuje elementární poradenské služby 	<ul style="list-style-type: none"> - provádí školení - vyhledává rizika - vede evidence úrazů - podílí se na administrativě BOZP - komunikace s externími dodavateli 	<ul style="list-style-type: none"> - odpovídá za činnost a řídí PK - koordinuje aktivity PK v rámci školy - kontroluje a hodnotí činnost členů PK
<p>Vedoucí školního poradenského pracoviště</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinuje práci výchovného poradce a metodika prevence - komunikuje s PPP a SPC - dohlíží na nákup pomůcek a personální podporu poskytovanou s PO - shromažďuje a kontroluje zprávy z vyšetření, odpovídá za správnost a komplexnost zpráv 		<p>Zdravotník</p> <ul style="list-style-type: none"> - poskytuje ošetření - kontaktuje lékařskou službu - pečuje o vybavenost lékárníček - vyhledává zdravotní rizika - podílí se na zdravotnické administrativě 	<p>Vedoucí metod. sdružení</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpovídá za činnost a řídí MS - koordinuje aktivity MS v rámci školy - kontroluje a hodnotí činnost členů MS

Provozní úsek		
Vedoucí školní jídelny	Školník	Správce ICT
<ul style="list-style-type: none"> - řídí a kontroluje provoz stravování - odpovídá za jeho úroveň - odpovídá za dodržování hygienických zásad - správce účtu ŠJ - evidence pracovní doby pracovníků ŠJ 	<ul style="list-style-type: none"> - obsluhuje technická zařízení - kontrola spotřeby elektřiny, vody a tepla - zajišťuje opravy a řemeslné práce pro školu. - zajišťuje označení učeben - organizačně zajišťuje práci uklízeček - skladování i výdej materiálů pro provozní zaměstnance - kontroluje úklid - provádí údržbářské práce spojené s jeho funkčním zařízením 	<ul style="list-style-type: none"> - zajišťování správné funkce a chodu ICT - činnost v oblasti zavádění a aplikace systémů výpočetní techniky - zajišťování ochrany, údržby a aktualizace databází a počítačové sítě - zajišťování servisu uživatelům - monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů. - projektování a koordinace servisu, údržby a správy banky dat - správa informačního systému Edookit
<p>Knihovník</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizuje katalogizaci fondu - zodpovídá za inventarizaci - navrhuje doplňování fondu - zabezpečuje řádné uložení fondu 		

Všichni členové vedení školy současně plní úkoly, které vyplývají z obecně platných předpisů a z vnitřních předpisů školy.