

# Základní škola Malá Morávka, okres Bruntál, příspěvková organizace

Malá Morávka 89, 793 36 Malá Morávka

IČO 709 97 934 Tel.: 554 273 040 reditelka@zs-malamoravka.cz



## Základní škola Malá Morávka, okres Bruntál, příspěvková organizace Malá Morávka 89, 793 36 Malá Morávka

### Organizační řád

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Č.j.:             | Účinnost od: 4. 9. 2023 |
| Spisový znak: 1-2 | Skartační znak A/10     |

#### 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 ze dne 24.10.2002 byla zřízena samostatná příspěvková organizace Základní škola Malá Morávka, okres Bruntál, příspěvková organizace (dále jen organizace).
- b) Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Ostravě. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600 131 726. Sídlo organizace je Malá Morávka 89. 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 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, 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 obědů pro cizí strávníky – hostinskou činnost. 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, školní družina, školní jídelna.
- c) V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán školy – ředitel školy.

### 5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
  - aa) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, organizace),
  - bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace.
- b) Ředitel řídí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím: jednání pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení a předmětových komisí.
- 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. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

### 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.

### 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.

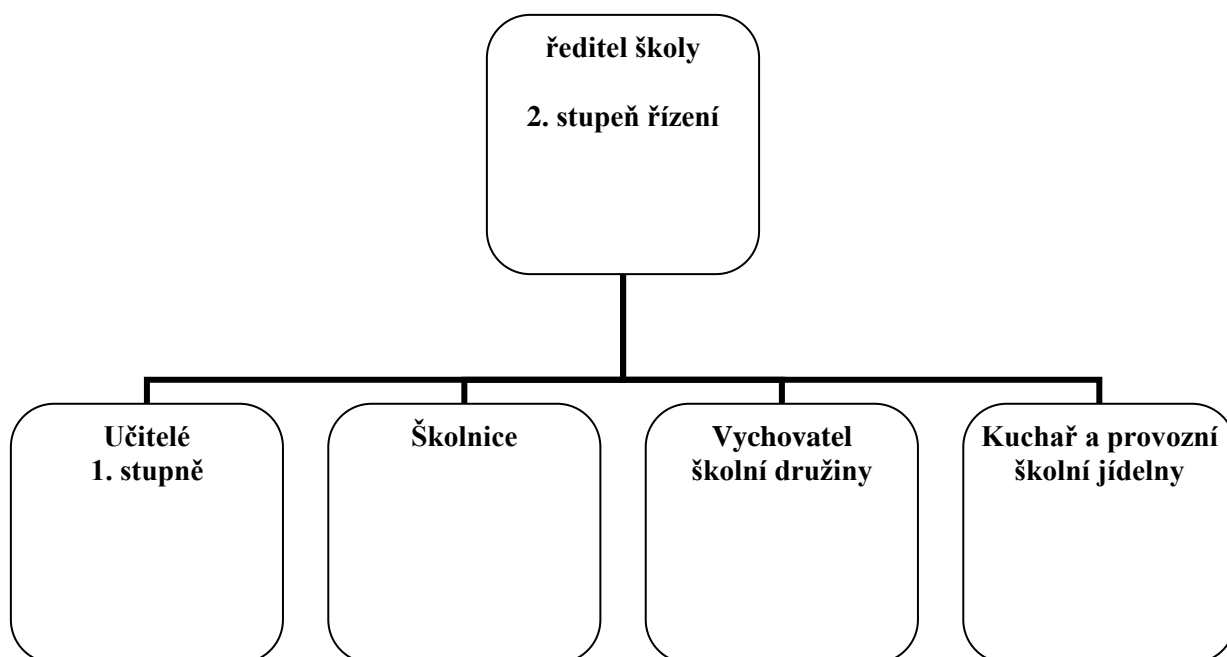
### Provozní porady

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. Organizační schéma



**Ředitel školy** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení - statutární orgán, řídí práci podřízených zaměstnanců.

#### **9. Závěrečná ustanovení**

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 4. 9. 2023

V Malé Morávce dne 4. 9. 2023

Mgr. Eva Vraspírová  
ředitelka školy

## Příloha č. 1

**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.  | Provozní řád školy   |
| 5.  | Provozní řád školní jídelny  |
| 6.  | Spisový a skartační řád  |
| 7.  | Směrnice pro pořádání lyžařských výcvikových kurzů                 |
| 8.  | Směrnice pro pořádání školních výletů                              |
| 9.  | Pracovní cesty a cestovní náhrady                                  |
| 10. | Řády odborných učeben  |
| 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 pokladní služby   |
| 26. | Směrnice na ochranu dat  |
| 27. | Provozní řád školy a venkovních ploch                              |

*Příloha č. 2*

Zaměstnanci byli seznámeni s novým organizačním řádem: