

Základní škola a mateřská škola Dobratice, okres Frýdek-Místek příspěvková organizace
se sídlem
739 51
Dobratice 58

6. ORGANIZAČNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Spisový / skartační znak	2024/2025	1.1.3	A10
Vypracoval:	Mgr. Karla Peterková, ředitel školy		
Schválil:	Mgr. Karla Peterková, ředitel školy		
Pedagogická rada projednal dne:	27. 8. 2024		
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2024		
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2024		

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,
- 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

Název školy ve školském rejstříku	Základní škola a mateřská škola Dobratice, okres Frýdek-Místek, příspěvková organizace
Místo poskytovaných služeb	1. ZŠ Dobratice 58 2. MŠ Dobratice 133 3. ŠJ Dobratice 133 4. ŠD Dobratice 58 5. MŠ Vojkovice 17

	6. ŠJ Vojkovice 17
Datum zápisu do rejstříku/účinnost od	23. 5. 2003 - Krajský soud v Ostravě F 9819/2003 – v oddílu Pr, vložka 483
Organizace sdružuje	ZŠ/kapacita – 130 MŠ/kapacita – 98 (96 + 2 –LEX Ukrajina) ŠD/kapacita – 100 ŠJ/kapacita - 217
Právní forma	příspěvková organizace s právní subjektivitou
IZO	ZŠ – 102 068 607 ŠD – 119 600 145 ŠJ – výdejna – 181 032 601 ŠJ Dobratice – 103 020 110 ŠJ Vojkovice – 103 020 128 MŠ Dobratice – 107 621 444 MŠ Vojkovice – 103 020 128
Identifikátor (REZIDO)	600 133 672
IČO	706 400 17
DIČ	CZ 706 400 17
Statutární zástupce	Mgr. Karla Peterková
Datum jmenování	1. 8. 2011
Zřizovatel	Obec Dobratice
Zřizovací listina školy ze dne	1. 1. 2003
Organizace školy	ZŠ Dobratice – 7 tříd MŠ Dobratice – 3 oddělení MŠ Vojkovice – 2 oddělení ŠJ Dobratice – výdej jídel pro MŠ ŠJ Vojkovice – výdej jídel pro MŠ ŠJ – výdejna Dobratice – výdej jídel školákům a zaměstnancům školy ŠD – 4 oddělení

3. Předmět činnosti

- Hlavní účel a předmět činnosti mateřské školy vymezen v § 33 Z č. 561/2004 Sb., v platném znění.
- Hlavní účel a předmět činnosti základní školy je vymezen v § 44 Z č. 561/2004 Sb., v platném znění.
- Hlavní účel a předmět činnosti školského zařízení pro zájmové vzdělávání je vymezen v § 111 Zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění.
- Hlavní účel a předmět činnosti zařízení školního stravování je vymezen v § 119 Zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění.

Organizace zajišťuje závodní stravování svých zaměstnanců za úplatu v hlavní činnosti.

- a) Mateřská škola
- b) Základní škola
- c) Školské zařízení pro zájmové vzdělávání – školní družina
- d) Zařízení školního stravování
- e) Závodní stravování

4. Organizační členění

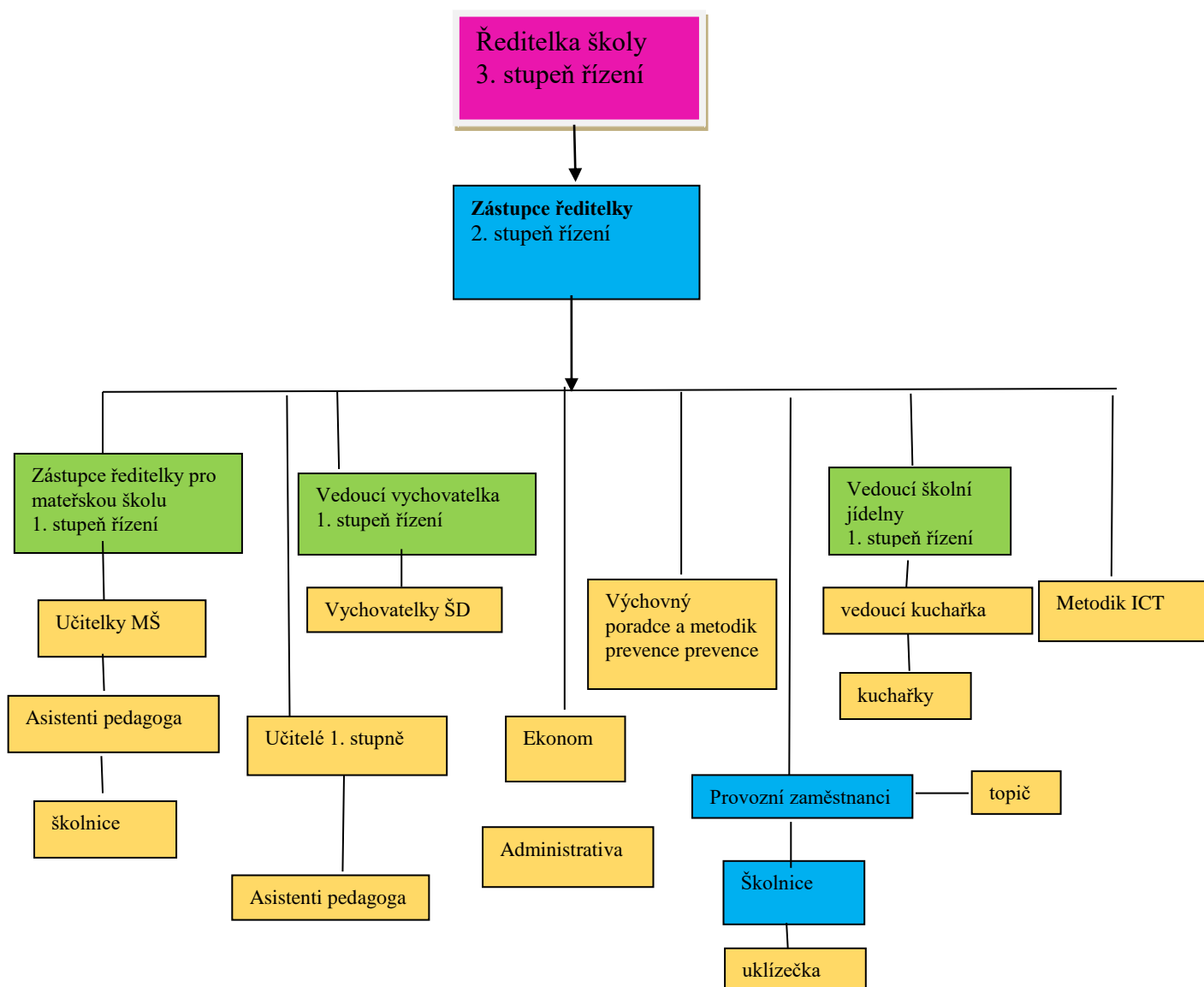
a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledku konkurzního řízení.

b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: ZŠ Dobratice, ŠD Dobratice, MŠ Dobratice, MŠ Vojkovice, ŠJ Vojkovice, ŠJ Dobratice, ŠJ – výdejna Dobratice.

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) Organizační schéma:

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA - k 1. 9. 2024



5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
- zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úseky, organizace),
 - personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace ve spolupráci se zástupkyní školy a zástupci mateřské školy,
 - všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
 - každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a důsledně vyžadovat plnění pokynů, které mu byly sděleny. V případě nesplnění zadaných pokynů od podřízených, konzultuje vedoucí zaměstnanec vše s ředitelkou škol a písemným zdůvodněním nesplnění zadaných úkolů sdělí odůvodnění. Vedoucí zaměstnanci se řídí pokyny ředitelky zařízení, zodpovídají za své úseky / příplatky za vedení/.
- b) Ředitelka 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.
- c) Ředitelka 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) Ředitelka organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitelka jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Pokud vedoucí pracovník neplní a nespolutracuje s ředitelstvím školy a nedodržuje platné předpisy týkající se zařízení, je možno vedoucího pracovníka odvolat a nahradit je jiným zaměstnancem. Ředitelství školy na základě skutečností může změnit organizační strukturu zařízení a pověřit vedením jiného zástupce.
- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitelky (pro školu a mateřskou školu), vedoucí školního stravování a vedoucí školní družiny. 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.

Strategie řízení

Víceúrovňové řízení uplatňované prostřednictvím pověřených zástupců a stanovených kompetencí.

Stupně řízení a kontroly:

3. stupeň řízení: ředitelka školy – Mgr. Karla Peterková – řízení školy v plném rozsahu.

2. stupeň řízení: zástupce ředitele - Mgr. Ivana Grygarová – pověřená řízení pedagogů, výchovným poradcem a ŠD, řízení školy v omezeném rozsahu.

1. stupeň řízení:

- **zástupce ředitele pro mateřskou školu – Bc. Eva Slezáčková** – pověřená řízením Mateřské školy Dobručice a nepedagogů (školnice – Marcela Causidisová, uklízečka – Radka Šárová).
- **zástupce ředitele pro mateřskou školu – Bc. Jana Křístková, Dis.** – pověřená řízením Mateřské školy Vojkovic a nepedagogů (školnice – Renáta Drabinová).
- Vedoucí vychovatelka: **Mgr. Sylva Bednářová** – pověřena řízením vychovatelek
- Vedoucí školní jídelny: **Zdenka Sobková** – pověřená řízením kuchařek (vedoucí kuchařky – Viera Voznicová, Elen Garbová, kuchařky – Dagmar Sobková, Petra Kosíková, Drahomíra Parancová, Stanislava Struhalová) a za řádný chod jídelny a výdejny.

0. stupeň řízení:

- **Koordinátor ICT:** Mgr. Silvie Pšeniceová
- **Výchovný poradce:** Mgr. Adnrea Znojilová
- **Vyučující:** Mgr. Ivana Bartošová, Mgr. Marta Mojáková, Mgr. Ivana Grygarová, Mgr. Andrea Znojilová, Mgr. Silvie Pšeniceová, Mgr. Veronika Cyroň, mgr. Lucie Bezručová, Mgr. Karla Peterková, AP – Mgr. Kristina Chlebková, AP – Hana Šmahajová
- **Vychovatelé:** Mgr. Kristina Chlebková, Petra Badová, Miroslava Ondráčková
- **Učitelé MŠ:** Mgr. Leona Polášková, Mgr. Kateřina Řehová, Ing. Bc. Eva Mrózková, Lic. Kateřina Georgiadisová, Bc. Lenka Martiníková, Lic. Marcela Hrušková, Mgr. Petra Skotnicová, Bc. Kateřina Ciompa
- **Administrativa**
- **Ekonom**
- **Provozní zaměstnanci**

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 - v ředitelně a ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem.

Dokumentace školy

- zřizovací listina
- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady podle § 147 školského zákona (náležitosti žádosti o zápis školy nebo školského zařízení)
- evidenci dětí a žáků (školní matrika)
- doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a o jeho ukončování
- školní vzdělávací programy
- učební plán
- rozvrh vyučovacích hodin
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
- třídní knihy, které poskytují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- školní řád/vnitřní řád
- záznamy z pedagogických rad
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí a žáků, popřípadě lékařské posudky
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy
- dokumentace výchovného poradenství a prevence rizikového chování dětí, žáků a studentů
- dokumentace ke školnímu stravování
- dokumentace k BOZP

Dokumentace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami je vedena výchovným poradcem. Ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, jsou respektována.

Veškerá agenda týkající se ekonomického úseku je na ředitelství ZŠ – přízemí:

Za příjem a rozesílání (zveřejňování) dokumentů úřední povahy zodpovídá administrativní pracovnice, zástupkyně a ředitelka školy – dle obsahu dokumentu.

Evidence dokumentů je v podacím deníku. Ekonomka vede spisovou službu.

7. Provoz školy

Viz školní řád ZŠ a MŠ, vnitřní řád ŠD, provozní řád a vnitřní organizační předpisy a pokyny, ostatní dokumenty – směrnice u ředitelky školy.

Podmínky zajištění hygieny a bezpečnosti práce (provozní řád a povinnosti pedagogických pracovníků v oblasti hygieny a bezpečnosti práce a ochrany před negativními jevy) a požární ochrany se řídí vlastními předpisy. Pokyny k jejich provádění jsou zpracovány samostatně.

Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně,
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

Zastupitelnost provozních zaměstnanců

Vzájemná zastupitelnost uklízečky a školnice podle rozpisu, při dlouhodobé nepřítomnosti ředitelka zajistí zástup.

Všeobecná údržba

Je prováděna správním pracovníkem (školnice) v ZŠ a MŠ a správním pracovníkem OÚ v rámci stanoveného rozpočtu na základě vlastních zjištění a na základě zápisů závad.

Běžné opravy se provádějí nejpozději následující den, kontrolu zajišťuje školnice. Způsob zajištění větších oprav konzultuje školnice s ředitelem školy. Ředitelka sjednává a zajišťuje s firmami i pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti.

8. Evidence majetku

Vstupní evidenci majetku provádí ředitelka. Evidence techniky, správa inventáře je v pracovní náplni ekonomického pracovníka. Eviduje počet, stav, rozmístění videotechniky a výpočetní techniky, přiděluje inventární čísla. Přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vracení, vyřazení, pověřená učitelka vede evidenci učebnic.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek – účtuje se majetek, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok. Je veden v UE i OTE (viz směrnice o hospodaření s majetkem školy). Vedoucí jednotlivých zařízení předkládají vždy písemně a dávají návrh na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek ke schválení ředitelce školy. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele. Vedoucí ekonomického úseku veškeré přístroje, pomůcky zaeviduje.

9. Finanční řízení

Účetní evidence

Účetní evidence se řídí směrnicí o účetnictví. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní a administrativní pracovnice školy. Eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy, projednává rozbor se zřizovatelem školy. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení.

Pokladní služba

Je prováděna administrativní pracovníci a účetní školy. Odebírá a přijímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí ředitele školy o pokladní službě a pokladních operacích.

10. Externí vztahy

Ve styku s okolím reprezentuje školu ředitelka a pověřené pedagogové. Ve styku s rodiči jedná jménem školy vedení školy, výchovný poradce, metodik prevence, třídní učitelé a ostatní pedagogové podle vzniklé situace a v rámci svých kompetencí. Z každého jednání, kterého se účastní vždy alespoň dva pedagogové, je proveden zápis, který jednající strany podepíší. O jednání je vždy informována ředitelka školy, případně zástupkyně.

11. Informační systém

Informace vstupující do školy přichází k ředitelce školy. Ředitelka, po konzultaci ve vedení školy rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.

Informace, které jsou určeny většímu počtu zaměstnanců, se zveřejňují podle aktuální potřeby:

- na informační tabuli v přízemí
- na informačních schůzkách
- v plánech školy
- na provozní poradě,
- na pedagogické radě,
- na webových stránkách školy.

12. Poradní orgány a partneři ředitele školy:

- pedagogická rada
- školská poradenská zařízení
- ČŠI

Partneři:

- Školská rada
- Obec Dobratice
- Zástupci z řad rodičů

V Dobratících 27. 8. 2024

.....
Mgr. Karla Peterková
ředitelka školy

Dne 30. 8. 2024 byli zaměstnanci seznámeni s řádem:

ZŠ:

.....
.....
.....
.....
.....

ZŠ:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

MŠ Dobratice:

.....
.....
.....
.....
.....

MŠ Dobratice:

.....
.....
.....
.....
.....

MŠ Vojkovice:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ŠJ:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....