



ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA PODOMÍ

Podomí 155, 683 04 Drnovice, ičo: 47409908

tel.: 516 833 600, e-mail: skola@zspodomi.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.: SPo – 57/2016

Vypracoval:	Mgr. Miloslav Tomek, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Miloslav Tomek, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	1. 9. 2016
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2016
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2016
Změny ve směrnici 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 vnitřní předpis.

1 Úvodní ustanovení

- Organizační řád stanoví organizační strukturu uvnitř školy, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců, specifikuje základní úkoly, které jsou stanoveny ve zřizovací listině.
- Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
- Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

2 Postavení a poslání školy

- Základní škola a mateřská škola Podomí byla zřízena jako samostatná příspěvková organizace. Zřizovatelem školy je Obec Podomí, Podomí 89, 683 04 Drnovice. Aktuální zřizovací listina byla schválena Zastupitelstvem Obce Podomí usnesením č. 7 ze dne 5. 12. 2013.
- Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600 126 005. Sídlo organizace je Podomí 155, 683 04 Drnovice.
- Hlavním účelem dle zřizovací listiny, je zajištění činností v oblasti školství dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Předmětem činnosti odpovídající vymezení hlavního účelu je výkon činnosti mateřské školy, základní školy, zařízení školního stravování, školní družiny, školního klubu a závodního stravování.
- Kromě hlavní činnosti je škola oprávněna provozovat doplňkové činnosti, které navazují na hlavní činnost:
 - pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí,
 - pronájem majetku,
 - hostinská činnost.

3 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: mateřská škola, základní škola, školní družina, školní jídelna, provozní úsek.
- 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.

4 Řízení školy

4.1 Ředitel školy – statutární orgán školy

- a) Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů.
- b) 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.
- c) Ředitel pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

4.2 Ostatní vedoucí pracovníci školy

- a) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele školy, vedoucí učitelka mateřské školy, vedoucí školního stravování, vedoucí kuchařka, školník.
- b) Vedoucí pracovníci jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny.
- c) 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.
- d) Vedoucí pracovníci se podílejí na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.
- e) Vedoucí pracovníci v případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího pracovníka jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí pracovník se souhlasem svého nadřízeného.

4.3 Orgány řízení

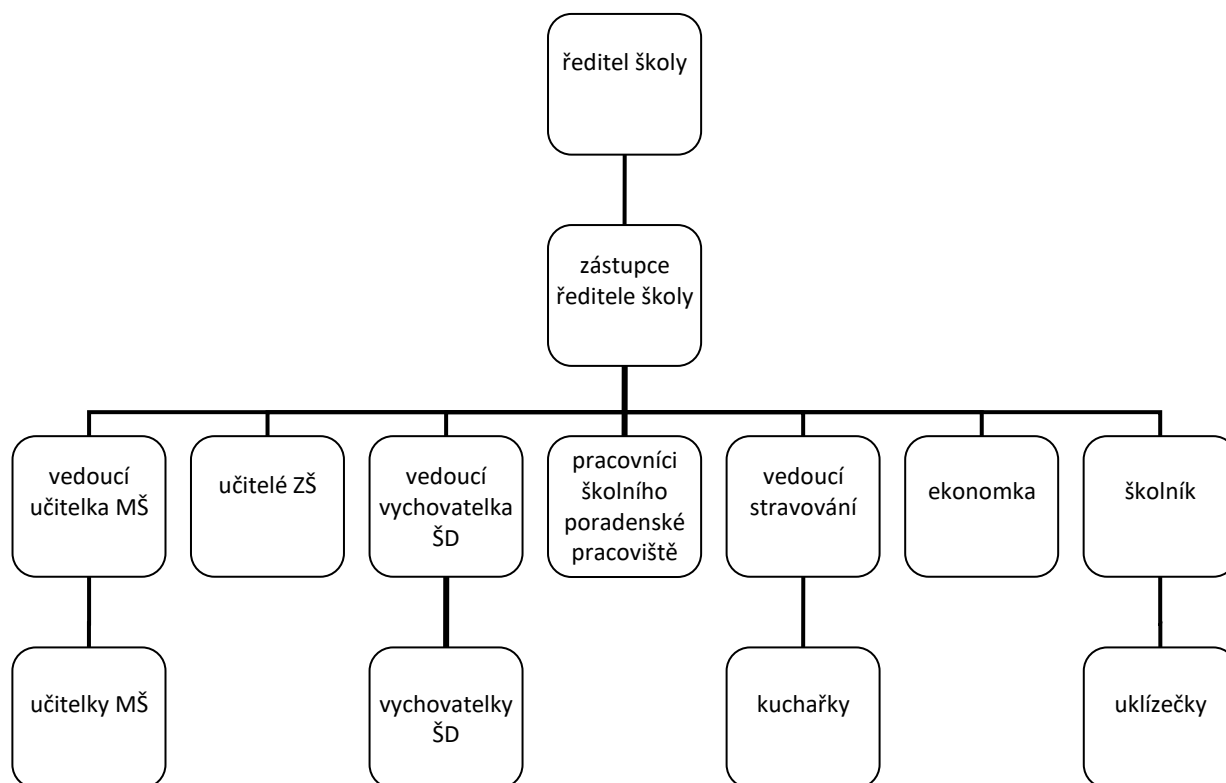
- a) Pedagogické rady.

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.

- b) Provozní porady.

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

5 Organizační schéma



Ředitel školy – je statutárním orgánem organizace, řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů.

Zástupkyně ředitele – je podřízena řediteli školy, řídí ostatní vedoucí pracovníky a zaměstnance školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů.

Vedoucí učitelka mateřské školy – je podřízena řediteli školy a zástupkyni ředitele školy, zodpovídá za organizační útvar mateřská škola, řídí a kontroluje práci učitelek mateřské školy.

Vedoucí školního stravování – je podřízena řediteli školy a zástupkyni ředitele školy, zodpovídá za organizační útvar školní jídelna, řídí a kontroluje práci kuchařek.

Školník – je podřízen řediteli školy a zástupkyni ředitele školy, zabezpečuje technický provoz a údržbu školy, řídí a kontroluje práci uklízeček.

6 Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. 2/2007/ZSP ze dne 4. 9. 2007. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2016

V Podomí dne 1. 9. 2016

Mgr. Miloslav Tomek
ředitel školy