

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

### **Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád Základní školy Kravaře–Kouty, příspěvkové organizace (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce.
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

### **Předmět činnosti**

1. Škola byla zřízena Městem Kravaře jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 15.10.2001.
2. Škola je zapsána ve školském rejstříku a obchodním rejstříku.
3. Škola zajišťuje výchovu a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku podle schválených vzdělávacích programů a činnost mimo vyučování v organizační součásti školy – školní družině.

### **Organizační struktura**

Školu jako právní subjekt zastupuje statutární orgán – ředitelka školy a jedná ve všech záležitostech jménem školy.

Ředitelka školy je jmenována zřizovatelem a zapsána jako statutární orgán ve školském rejstříku.

Školu tvoří podle školského rejstříku tyto součásti:

Základní škola

Školní družina

Školní jídelna – výdejna

### **Organizační schéma**



## **Ředitelka školy**

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci zejména prostřednictvím pedagogické rady a metodického sdružení.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitelka školy je při výkonu své funkce dále oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
7. Ředitelka školy pověřuje jednoho ze zaměstnanců zastupováním statutárního orgánu v době nepředvídané dlouhodobé nepřítomnosti v plném rozsahu.

## **Strategie řízení**

Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních.

## **Finanční řízení**

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
2. Účetní agenda je zajišťována smluvně jinou organizací.

## **Personální řízení**

1. Personální agendu vede ředitelka školy ve spolupráci s účetní agenturou.
2. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením.
3. Přijímání nových pracovníků je zajišťováno ve shodě s bodem 1.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků je zajišťováno ve shodě s bodem 1.

## **Spolupráce při řízení**

Ředitelka školy spolupracuje při řízení školy se zřizovatelem, se Sdružením rodičů a přátel dětí při ZŠ Kravaře–Kouty, z.s. a Školskou radou. Rozsah spolupráce je určen příslušnými zákony, zřizovacími dokumenty, stanovami.

### **Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelky školy.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje zaměstnanec na základě pověření ředitelky školy.

### **Řízení výchovy a vzdělávání**

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a školním řádem.

### **Externí vztahy**

1. Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka školy.
2. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé a vychovatelky ŠD.

### **Vnitřní principy řízení a oceňování**

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí Zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoníkem práce, nařízením vlády č. 564/2006. Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, nařízením vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady, a podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

### **Práva a povinnosti zaměstnanců**

Jsou dány Zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základní škole, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

### **Komunikační systém**

1. Zaměstnanci mají přístup k ředitelce školy denně v době mimo vyučování.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu ředitelky školy, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s ředitelkou školy.

### **Informační systém**

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce školy.
2. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

## **Základní škola Kravaře–Kouty, příspěvková organizace**

---

Bolatická 97/9, 747 21 Kravaře–Kouty

3. Informace, které opouštějí školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v měsíčním plánu školy, na informační nástěnce ve sborovně, případně v pedagogické radě.

### **Závěrečná ustanovení**

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2018.

V Kravařích dne 26.8.2018

Mgr. Eva Watzlawiková  
ředitelka školy