

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Základní škola Blučina - příspěvková organizace, okres Brno - venkov.

ČÁST I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1: Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy Blučina – příspěvková organizace (dále jen „škola“) upravuje organizační strukturu, systém řízení, práva a povinnosti zaměstnanců a základní pravidla provozu školy.
2. Organizační řád je základní vnitřní směrnicí školy ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).
3. Organizační řád zabezpečuje realizaci zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcích předpisů.

Článek 2: Identifikace a právní postavení školy

1. Zřizovatel: Obec Blučina, IČO: 00281611, se sídlem Náměstí Svobody 119, 664 56 Blučina.
2. Právní forma: Příspěvková organizace, zápis v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl Pr, vložka 769.
3. Identifikační údaje:
 - Název právnické osoby: Základní škola, Blučina, okres Brno-venkov, příspěvková organizace
 - Adresa: Komenského 18, 19, 664 56 Blučina
 - IČO: 71005251
 - REDIZO / Identifikátor právnické osoby: 600 111 300
4. Součásti školy:
 - Základní škola (IZO: 102 179 735)
 - Školní družina (IZO: 118 300 580)
 - Školní jídelna – výdejna (IZO: 118 010 780)
5. Účel a předmět činnosti: Škola poskytuje základní vzdělávání, zájmové vzdělávání ve školní družině a školní stravování (výdej stravy) v souladu se zřizovací listinou vydanou zřizovatelem.

ČÁST II. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A ŘÍZENÍ

Článek 3: Členění školy

1. Škola se vnitřně člení na tyto útvary a úseky:
 - Ředitelství školy
 - Pedagogický úsek – Základní škola
 - Pedagogický úsek – Školní družina
 - Provozní a hospodářský úsek (vč. výdejny stravy a správních zaměstnanců)

Článek 4: Statutární orgán a vedoucí zaměstnanci

1. Statutární orgán: Statutárním orgánem školy je ředitelka školy jmenovaná Radou Obce Blučina v souladu s § 166 odst. 2 školského zákona.
2. Ředitelka školy (2. stupeň řízení):
 - Plní úkoly statutárního orgánu a vedoucího zaměstnance podle § 124 odst. 3 zákoníku práce.

- Řídí a kontroluje činnost všech zaměstnanců školy, rozhoduje o majetkových, ekonomických, personálních a pracovněprávních záležitostech školy.
 - Jedná jménem školy ve všech externích vztazích, pokud přenesení této pravomoci neurčí v konkrétním případě písemně.
 - Vydává vnitřní řády a směrnice školy.
3. Zástupce ředitelky školy:
- V době nepřítomnosti zastupuje ředitelku školy určený pověřený pedagogický pracovník v rozsahu stanoveném písemným pověřením a náplní práce.
4. Vedoucí vychovatelka ŠD (1. stupeň řízení):
- Je vedoucím zaměstnancem dle § 124 odst. 3 zákoníku práce. Řídí a kontroluje činnost vychovatelek školní družiny a odpovídá za provoz ŠD.

ČÁST III. VNITŘNÍ NORMY A KOMUNIKAČNÍ SYSTÉM

Článek 5: Organizační a řídicí normy

1. Činnost školy se řídí soustavou vnitřních předpisů a směrnic, které nesmí být v rozporu s právními předpisy.
2. Mezi základní vnitřní normy patří zejména:
 - Organizační řád
 - Školní řád (včetně pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků)
 - Vnitřní řád školní družiny
 - Provozní řád školy, výdejny stravy.
 - Provozní řád odborné učebny - IT.
 - Vnitřní platový předpis
 - Spisový a skartační řád
 - Směrnice k evidenci a správě majetku
 - Směrnice k ochraně osobních údajů (GDPR) a bezpečnosti sítě IT
 - Směrnice k vnitřnímu kontrolnímu systému
3. Zaměstnavatel je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů od jeho vydání, vždy však před nabytím jeho účinnosti. Všechny vnitřní předpisy jsou zaměstnancům trvale přístupné.

Článek 6: Informační a komunikační systém

1. Interní komunikace: Probíhá prostřednictvím porad (pedagogické rady, provozní/operativní porady), elektronické pošty, školního informačního systému a oficiální nástěnky ve sborovně.
2. Externí komunikace:
 - Jménem školy na veřejnosti jedná ředitelka školy.
 - V oblastech vymezených náplní práce nebo pověřením jednají s veřejností a zákonnými zástupci pedagogičtí pracovníci, výchovný poradce, školní metodik prevence a vedoucí vychovatelka.
3. Výstupní informace: Všechna oficiální stanoviska a dokumenty opouštějící školu podepisuje ředitelka školy.

ČÁST IV. PERSONÁLNÍ A MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ

Článek 7: Personální a ekonomické zajištění

1. Personální agendu, výběr nových zaměstnanců a řízení pracovněprávních vztahů vedení školy zajišťuje ředitelka školy.
2. Mzdová agenda a část pracovněprávní administrativy jsou zajišťovány dodavatelsky na základě smluvního vztahu o zabezpečení agendy s Městským úřadem Židlochovice.
3. Finanční a podvojný účetnictví školy, výkaznictví a související ekonomická agenda jsou zajišťovány externím dodavatelem (externí účetní) na základě písemné smlouvy o poskytování účetních služeb.
4. Všichni externí dodavatelé služeb postupují podle pokynů ředitelky školy, platných právních předpisů a v souladu se směrnicemi školy pro oběh účetních dokladů a vnitřní kontrolní systém.
5. Správa počítačové sítě, údržba hardwaru a softwaru, zálohování dat a zajištění kybernetické bezpečnosti školy jsou zajišťovány externím dodavatelem (IT správcem) na základě smlouvy o poskytování IT služeb. Správce IT postupuje v souladu s pokyny ředitelky školy, směrnicemi k ochraně osobních údajů (GDPR) a bezpečnostními standardy pro nakládání s daty.
6. Práva a povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, vyhláškou o zájmovém vzdělávání, Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, tímto Organizačním řádem a individuálními náplněmi práce.

Článek 8: Správa majetku

1. O pořízení, vyřazení a nakládání s majetkem rozhoduje ředitelka školy v souladu se zřizovací listinou.
2. Za ochranu svěřeného majetku a vedení příslušných skladů (učebnice, pomůcky, spotřební materiál) odpovídají pověření zaměstnanci.

ČÁST V. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ (GDPR)

Článek 9: Ochrana osobních údajů

1. Za zpracování a ochranu osobních údajů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) odpovídá ředitelka školy.
2. Škola jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů (DPO), který poskytuje odbornou součinnost a poradenství. Pověřenec je přímo podřízen ředitelce školy a vykonává svou činnost nezávisle.

ČÁST VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2026.
2. K tomuto dni se ruší Organizační řád ze dne 31. srpna 2023.
3. Dokument je uložený v ředitelně školy a na webových stránkách školy.

V Blučině dne 31. srpna 2026

Mgr. Daniela Tichá, ředitelka školy