

Základní škola a Mateřská škola Strážek, příspěvková organizace, Strážek 27, 592 53	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
Č.j.:	ZŠ a MŠ/212/2020
Spisový znak Skartační znak	A.1. A10
Vypracoval:	Mgr. Anna Knoflíčková
Schválil:	Mgr. Anna Knoflíčková
Pedagogická rada projednala dne	24. 11. 2020
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 11. 2020
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 11. 2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění, vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis (směrnici).

1. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace s názvem **Základní škola a Mateřská škola Strážek, příspěvková organizace, Strážek 27, 592 53.**

Organizační řád stanovuje 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 směrnice: Musí být vydána písemně, nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy, nesmí být vydána se zpětnou účinností, vzniká na dobu neurčitou, je závazná pro zaměstnance i zaměstnavatele, ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice nejpozději do 15 dnů, směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.

2. Postavení organizace

a) Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu Strážek č.j. 16/02 ze dne 23. 10. 2002 byla zřízena samostatná příspěvková organizace Základní škola Strážek. (dále jen organizace).

b) Rozhodnutím MŠMT, Karmelitská 7, Praha 1, č.j. 26301/2005-21 se do školského rejstříku zapsal název právnické osoby Základní škola a Mateřská škola Strážek, příspěvková organizace s účinností od 1. 1. 2006.

c) Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Brně, oddíl Pr, vložka 1423. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (RED IZO) 600 130 258. Sídlo organizace je Strážek 27. 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.

d) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.

e) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.

f) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

g) Úkoly zřizovatele vykonává Rada městysu Strážek v souladu s organizačním řádem úřadu Městysu Strážek, kde je stanovena působnost zřizovatele.

3. Předmět činnosti

a) Hlavním 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), ve znění pozdějších předpisů.

c) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat jako doplňkovou činnost, pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí, včetně lektorské činnosti, stravování cizích strávníků. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

4. Organizační členění

Organizace sídlí v jedné budově, má jedno pracoviště, Strážek č. p. 27 a vykonává činnost základní školy (prvního stupně základní školy, druhého stupně základní školy), školní družiny, školní jídelny a mateřské školy. Dalším místem poskytování vzdělávání je Strážek č. p. 60, budova tělocvičny.

Organizace se člení na tři pracovní sekce: základní škola, mateřská škola a školní jídelna.

a) Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné zaměstnance.

Ostatními vedoucími a řídicími pracovníky jsou:

- vedoucí školní jídelny,

- vedoucí učitelka mateřské školy,

- vedoucí provozu,

- v případě překážek v práci na straně statutárního orgánu, bude jím na základě generální plné moci určen zaměstnanec školy k jejímu zastupování

5. Řízení školy

a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího
- personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
- všichni vedoucí a řídicí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
- každý vedoucí a řídicí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů své pracovní sekce, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí a řídicí zaměstnanec organizovat, řídit a kontrolovat jiné zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od jiných zaměstnanců a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.

b) Ředitelka řídí ostatní vedoucí a řídicí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých pracovních sekcí. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení, předmětových komisí.

c) Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné zaměstnance v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty a směrnice školy.

d) Ředitelka organizace pověřuje další zaměstnance školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitelka určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

e) Vedoucí a řídicí zaměstnanci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů jinými zaměstnanci, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí a řídicí zaměstnanci odpovídají za organizaci písemné agendy a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných za svoji pracovní sekci, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich pracovní sekce.

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 prvního stupně a na vyžádání jsou k nahlédnutí v ředitelně školy. Zaměstnanci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

Přehled vydaných směrnic v organizaci je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

7. Orgány řízení, zastupitelnost vedoucích pracovníků

Ředitel organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a prostřednictvím ústních příkazů. Ředitel zastupuje organizaci vůči třetím osobám, před soudy a před jinými orgány ve všech záležitostech týkajících se organizace. V případě překážek v práci na straně statutárního orgánu, bude jím na základě generální plné moci určen zaměstnanec školy k jejímu zastupování případně

překážek v práci na straně statutárního orgánu, bude jím na základě generální plné moci určen zaměstnanec školy k jejímu zastupování.

Ostatní vedoucí a řídicí pracovníci a jejich zastupitelnost

Řídí jiné zaměstnance své pracovní sekce. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího a řídicího zaměstnance jej zastupuje **písemně** pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec s písemným souhlasem svého nadřízeného.

Vedoucí školní jídelny zastupuje v oprávněných případech vedoucí provozu, kterou k zastupování písemně pověří ředitel školy.

Porada vedení

Členové porady vedení jsou: **vedoucí školní jídelny, vedoucí učitelka mateřské školy, výchovný poradce, vedoucí metodického sdružení pro 1. stupeň, vedoucí metodického sdružení pro 2. stupeň a vedoucí provozu**. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

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. Porady se konají podle ročního plánu práce, dle potřeby nejméně jedenkrát měsíčně.

Porady metodických sdružení

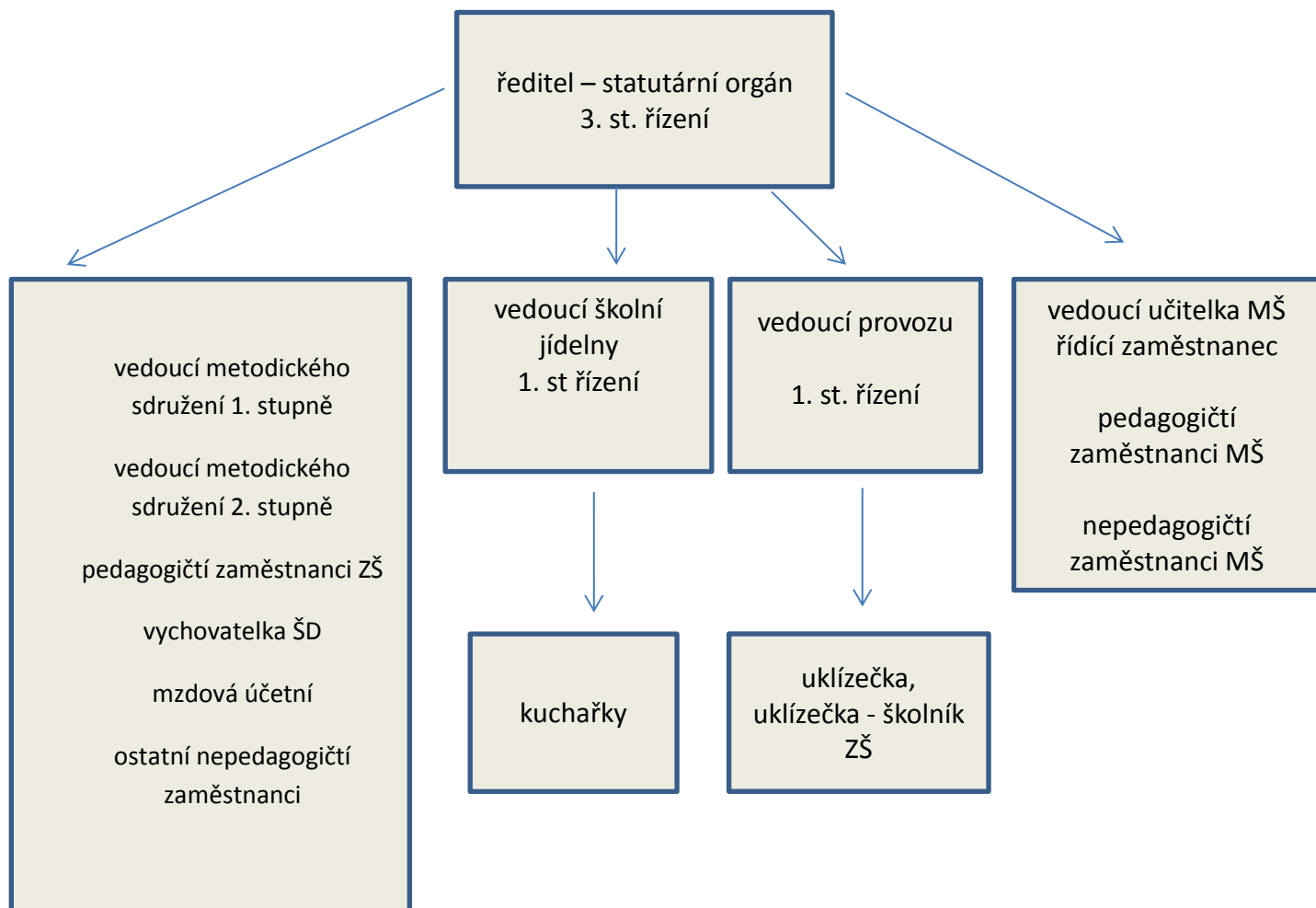
Porady se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého pololetí školního roku.

Předmětové komise

Setkání předmětových komisí se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého pololetí školního roku.

8. Organizační schéma

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



9. Závěrečná ustanovení

a) Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.

b) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 11. 2020

Ve Strážku dne 1. 11. 2020

Mgr. Anna Knoflíčková
ředitelka školy