

Základní škola a Mateřská škola Nečín, okres Příbram	
1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Č.j.: Spisový / skartační znak	ZŠMŠ/375/2019 A.1. A10
Vypracoval:	Mgr. Jolana Vaněčková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Jolana Vaněčková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	28.8.2019
Školská rada schválila dne:	22.8.2019
Směrnice nabývá platnosti dne:	28.8.2019
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2019
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto řádu.	

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 vyplývající 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,
- ředitelka školy je povinna seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

2. Postavení organizace

- a) Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu ze dne 1.1.2003 byla zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem Základní škola a Mateřská škola Nečín (dále jen organizace).
- b) Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 75 033 631 (identifikační číslo osoby), v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600 054 519. Sídlo organizace je Nečín. 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

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

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

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

3. Předmět činnosti

a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování předškolního, základního a zájmového 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), v platném znění.

c) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost, povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

4. Organizační členění

a) Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.

b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: první stupeň základní školy, druhý stupeň základní školy, mateřská škola, školní družina a školní klub, školní jídelna.

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.

5. Řízení školy

a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

aa) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvár, úsek, organizace),

bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace,

cc) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,

dd) každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.

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, metodických sdružení a předmětových komisí.

c) Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc částečně či zcela na jiné pracovníky. 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. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele základní školy, vedoucí učitelka mateřské školy, vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí provozního útvaru, vedoucí školní jídelny. 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.

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. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se bez zbytečného odkladu seznamovat, nejméně jednou týdně. Dále jsou tyto předpisy a dokumenty sdíleny na <https://drive.google.com>, kam mají přístup všichni pracovníci po přihlášení do pracovního emailu. I zde jsou pracovníci povinni sledovat sdílené informace.

7. Orgány řízení

Ředitelka organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitelka. Řízení zajišťuje především prostřednictvím řádů, směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

Vedoucí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitelku organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelkou. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky, koná se pravidelně. Členy vedení jsou zástupce ředitele, výchovný poradce, vedoucí učitelka mateřské školy a vedoucí vychovatelka školní družiny a školního klubu. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

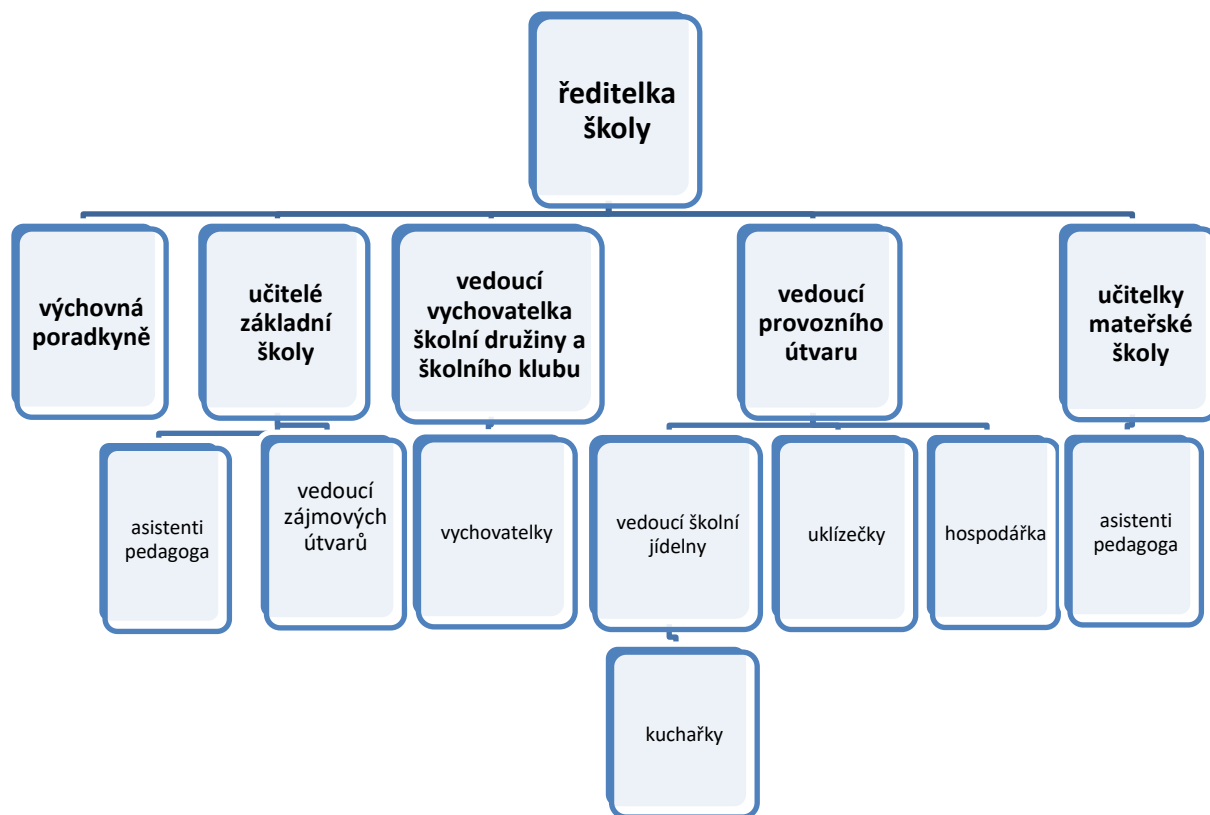
Pedagogické rady.

Pedagogickou radu zřizuje ředitelka 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. Konají se podle potřeby.

7. Organizační schéma



Ředitelka školy - vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce.

Výchovná poradkyně – je podřízena ředitelce školy. Vykonává funkci výchovného poradce a zabezpečuje úkoly vyplývající z vyhlášky MŠMT ČR č.27/2016 Sb. (inkluzí) a dále z vyhlášky č.72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních. Novelizace vyhlášky č.116/2011Sb. Výchovná poradkyně se také zabývá problematikou vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných, včetně možnosti individuálního vzdělávacího plánu dle vyhlášky č. 73/2005 Sb. Vykonává činnosti poradenské, informační a metodické a vede o nich písemnou dokumentaci.

Vedoucí vychovatelka školní družiny - je podřízena ředitelce školy. Řídí a kontroluje práci vychovatelek školní družiny a školního klubu.

Vedoucí provozního útvaru – je podřízena ředitelce školy. Řídí a kontroluje práci vedoucí školní jídelny, hospodářky a uklízeček.

Vedoucí školní jídelny - je podřízena ředitelce školy. Řídí a kontroluje práci kuchařek.

8. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1.7.2018. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1.9.2019

V Nečíně dne 27.8.2019

Mgr. Jolana Vaněčková
ředitelka školy

Příloha č. 1

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelem organizace

1.	Organizační řád a jeho součásti; etický kodex
2.	Školní řád; pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
3.	Vnitřní řád školní družiny; stanovení úplaty ve školní družině
4.	Školní řád mateřské školy; stanovení úplaty
5.	Řády odborných učeben
6.	Směrnice pro pořádání školy v přírodě
7.	Směrnice pro pořádání lyžařských výcvikových kurzů
8.	Směrnice pro pořádání školních výletů
9.	Vnitřní platový předpis
9.	Pracovní cesty a cestovní náhrady
10.	Kolektivní smlouva
11.	Vnitřní platový předpis
12.	Školení BOZP zaměstnanců a žáků
13.	Stížnosti a jejich vyřizování
14.	Směrnice k čerpání dovolené
15.	Směrnice na ochranu osobních údajů
16.	Směrnice pro používání telefonů
17.	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
18.	Evidence majetku
19.	Oběh účetních dokladů
20.	Ochrana majetku školy
21.	Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
22.	Inventarizace majetku školy
23.	Činnost náhradové – škodní komise
24.	Vnitřní finanční kontrola
25.	Vedení pokladní služby
26.	Směrnice na ochranu dat
27.	Provozní řád školní jídelny
28.	Provozní řád školy a venkovních ploch
29.	Spisový a skartační řád
30.	Spolupráce školy s policií