

| | |
|---|---------------------|
| Základní škola a mateřská škola Dolní Cerekev, příspěvková organizace se sídlem Dolní Cerekev 26, 588 45 | |
| 1. Organizační řád | |
| | |
| Vypracoval: | Mgr. Lubomír Krátký |
| Schválil: | Mgr. Lubomír Krátký |
| Pedagogická rada projednala dne | 28.8.2020 |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 1.9.2020 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 1.9.2020 |

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 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.

2. Postavení organizace

- a) Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu Městys Dolní Cerekev č. ZM-3-2013-2 ze dne 14.05.2013 s účinností dnem 01.07.2013 byla zřízena samostatná příspěvková organizace s názvem: Základní škola a mateřská škola, Dolní Cerekev, příspěvková organizace (dále jen organizace).
- b) Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (REDIZO) 600117049. Sídlo organizace je Dolní Cerekev 26, PSČ 588 45. 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, 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 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), v platném znění.
- c) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou. Hlavní a doplňková činnost je oddělena účetnickým analytickým členěním.

4. 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: základní škola, školní družina, školní jídelna, mateřská škola.
- 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.

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 ředitele organizace,
 - cc) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, 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) Ředitel 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) 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.
- d) Ředitel organizace 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.
- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele pro ZŠ, zástupce ředitele pro MŠ, 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, v elektronickém úložišti školy. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat a se zveřejněnými materiály se seznamovat, o všech změnách jsou informováni prostřednictvím provozních porad a/nebo elektronickou cestou.

7. Orgány řízení

Ředitel organizace

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

Vedoucí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. 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 ředitele, koná se podle potřeby. Členy vedení jsou ředitel, zástupce ředitele pro ZŠ, zástupce ředitele pro MŠ. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

Pedagogické rady.

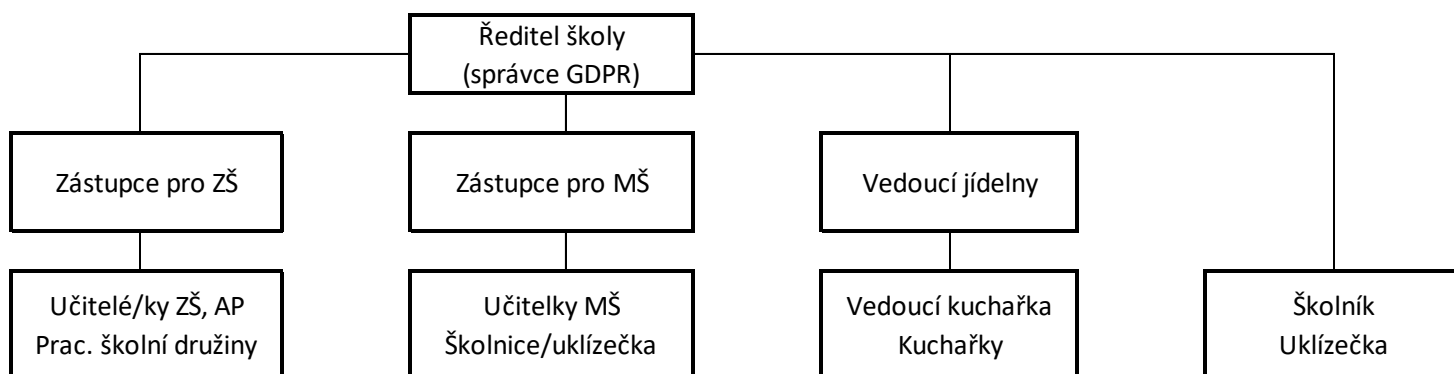
Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické 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. Konají se podle potřeby.

Porady předmětových komisí a metodických sdružení.

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

7. Organizační schéma

Ředitel školy – vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 3. stupeň řízení, řídí vedoucí školní jídelny, zástupce pro ZŠ, zástupce pro MŠ, školníka a uklízečku.

Správce GDPR – určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů

Pověřenec GDPR – osoba, která posuzuje činnost správce, zda je v souladu s platnou právní úpravou, informuje jej, radí a dává doporučení.

Zástupce ředitele pro ZŠ – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí pedagogické pracovníky včetně asistentů pedagoga a pracovníky ve školní družině.

Vedoucí školní jídelny – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci vedoucí kuchařky a kuchařek.

Zástupce ředitele pro MŠ – řídicí zaměstnanec podle §124, odst. 4 zákoníku práce, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci učitelek mateřské školy, asistentky MŠ a školnice/uklízečky.

8. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 01.09.2020

V Dolní Cerekvi dne 01.09.2020

Mgr. Lubomír Krátký
ředitel školy