

Základní škola a Mateřská škola, Kožušany-Tážaly, okres Olomouc, příspěvková organizace	
1. Organizační řád školy	
Č.j.:	27/ZŠ
Vypracoval:	Mgr. Zdeňka Vašíčková
Schválil:	Ped. rada 31.8.2021
Pedagogická rada projednala dne	31.8.2021
Školská rada schválila dne:	31.8.2021
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2021

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

2. Postavení organizace

- a) Škola byla zřízena Obcí Kožušany-Tážaly jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1. ledna 2013 (dále jen organizace)
- b) Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Ostravě-pobočka Olomouc. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 605 060 741. Sídlo organizace je v Kožušanech. 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 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.

4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Škola sdružuje Základní školu, Mateřskou školu, Školní družinu, Školní výdejny.
- 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. V případě nepřítomnosti zastupuje v neodkladných záležitostech paní učitelka Mgr. Zdeňka Vašíčková, v odpoledních hodinách paní učitelka a vychovatelka Zlata Sedláčková, za mateřskou školu paní učitelka Jana Lejsková.

5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
- aa) zásada jediného odpovědného vedoucího
- bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace
- cc) vedoucí učitelka MŠ a zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců
- b) Ředitel řídí ostatní 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.
- 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. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: vedoucí učitelka MŠ
- 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 seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině. Přehled vydaných směrnic organizací je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

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 odloučené pracoviště – vedoucí učitelka MŠ

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

Probíhá vždy dle potřeby jedné či druhé strany.

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.

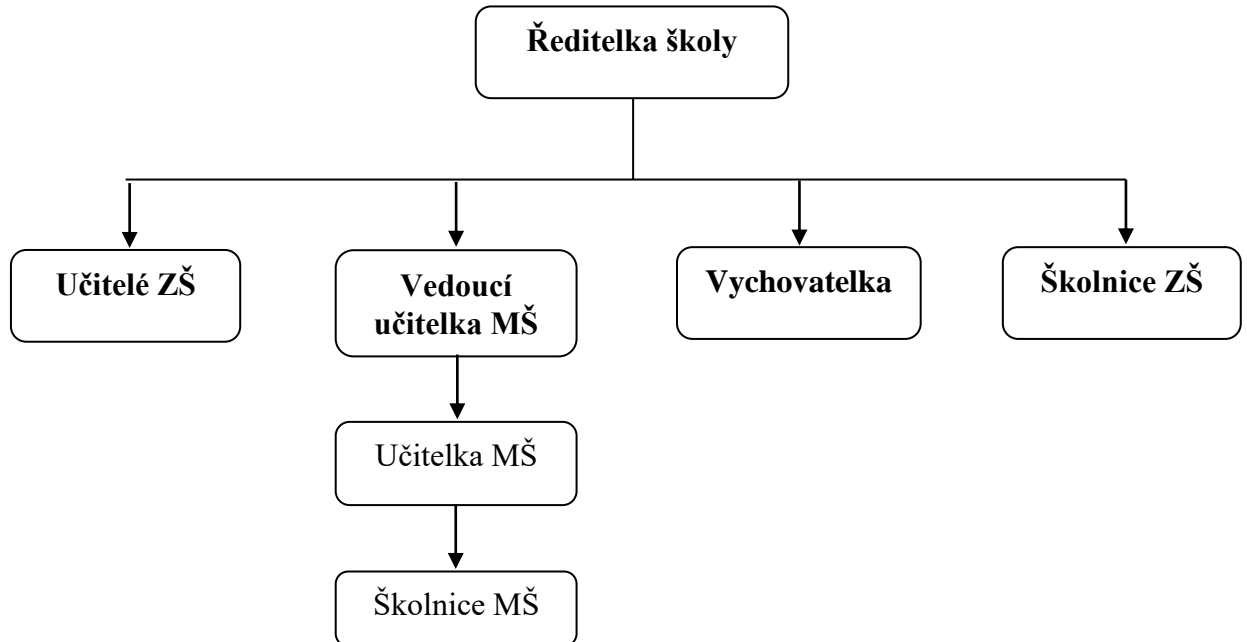
Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

Porady metodického sdružení probíhají vždy dle potřeby učitelů.

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

Organizační schéma



8. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: 27/ZŠ ze dne 15.5.2013.
Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.9.2021

V Kožušanech dne 31.8.2021

Mgr. Zdeňka Vašíčková
ředitelka školy

Příloha č. 1

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelem organizace

1.	Organizační řád a jeho součásti:
2.	Školní řád
3.	Vnitřní řád školní družiny a stanovení úplaty ve školní družině
4.	Školní řád mateřské školy a stanovení úplaty
5.	Řády odborných učeben
6.	Směrnice pro pořádání školy v přírodě
7.	Směrnice o užívání FKSP
8.	Směrnice pro pořádání školních výletů
9.	Pracovní cesty a cestovní náhrady
10.	Traumatologický plán
11.	Vnitřní platový předpis
12.	Školení BOZP zaměstnanců a žáků
13.	Stížnosti a jejich vyřizování
14.	Opatření k mimořádným situacím
15.	Směrnice na ochranu osobních údajů
16.	Směrnice k primární prevenci sociálně patologických jevů u dětí
17.	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
18.	Evidence majetku
19.	Oběh účetních dokladů
20.	Ochrana majetku školy
21.	Pravidla pro bezpečné užívání internetu
22.	Inventarizace majetku školy
23.	Závodní preventivní péče
24.	Činnost náhradové – škodní komise
25.	Vnitřní finanční kontrola
26.	Směrnice na ochranu dat
27.	Provozní řád školní jídelny
28.	Provozní řád školy a venkovních ploch
29.	Spisový a skartační řád
30.	Osobní ochranné prostředky