

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ZÁKLADNÍ ŠKOLA VESELÍ NAD LUŽNICÍ, ČS. ARMÁDY 210, OKRES TÁBOR

Číslo jednací:	ZZŠ 8/19	Spisový znak:	A.1.	Skartační znak:	A10
Schválila:	Mgr. Ilona Vránková				
Směrnice nabývá platnosti dne:	28. 1. 2019				
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.2. 2019				
Pedagogická rada směrnici projednala dne:	28.1.2019				
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.					

1. 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.

2. Působnost a zásady vnitřního předpisu

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 předpisu nejpozději do 15 dnů,
- organizační řád musí být přístupný všem zaměstnancům,
- odpovídá dodržování ochrany osobních údajů dle Nařízení GDPR (General Data Protection Regulation), které vstoupilo v platnost 25. května 2018

3. Postavení organizace

- a) Rozhodnutím zastupitelstva města Veselí nad Lužnicí ze dne 26. 10. 2009 byla zřízena samostatná příspěvková organizace, právní nástupce rozpočtové organizace, zřízena na dobu neurčitou - Základní škola Veselí nad Lužnicí, Čs. armády 210, okres Tábor (dále jen organizace).
- b) Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (REDIZO) 600064573. Sídlo organizace je Třída Čs. armády 210, 391 82 Veselí nad Lužnicí.

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

4. Předmět činnosti

- a) Hlavní účel a předmět činnosti jsou vymezeny ve zřizovací listině.
- 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 organizace neprovozuje doplňkovou činnost (pronájem a služby spojené s pronájmem nebytových prostor, pořádání volnočasových aktivit pro mládež a zájmových kroužků, pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí).
Poskytuje prostory a vybavení zájmovým organizací dětí a mládeže pro jejich činnost, a to za úplaty, výnosy jsou příjmem příspěvkové organizace.

5. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce Radou města Veselí nad Lužnicí na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: pedagogický - první stupeň základní školy, druhý stupeň základní školy, školní družinu, ekonomický a provozní útvar.
- 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. Dle vnitřního platového předpisu je vedoucím útvarů stanovena odměna za řídicí činnost.

6. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
 - zásada jediného odpovědného vedoucího (útvar, úsek, organizace),
 - personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
 - všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,

- každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého útvaru, 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 (učitelé 1. stupně, učitelé 2. stupně, školní družina, asistenti pedagoga, provozní zaměstnanci) a schůzí 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. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele pro první a druhý stupeň základní školy a školní družinu, vedoucí vychovatelka školní družiny a vedoucí provozních zaměstnanců. 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, řídí a kontrolují práci podřízených zaměstnanců a hodnotí jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky, co nejlépe organizují práci, vytvářejí příznivé pracovní podmínky a zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví při práci, vytvářejí podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců, zabezpečují dodržování právních a vnitřních předpisů, zabezpečují přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele. 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.

7. 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 kabinetech a počítačové síti školy). Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

8. Orgány řízení

a) Ředitel organizace

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

Statutární zástupce přebírá v době nepřítomnosti ředitelky školy její rozhodovací pravomoci v rozsahu, které jsou stanoveny ředitelkou školy v náplni jeho práce. Zástupce ředitelky přebírá v době nepřítomnosti ředitelky vymezené rozhodovací pravomoci (bez pravomocí v oblasti ekonomické a personální).

b) 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.

c) Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele. Členy vedení jsou zástupce ředitele, výchovný poradce, vedoucí vychovatelka školní družiny, ekonomka.

d) 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 v rámci přípravy 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.

e) Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. U pedagogických pracovníků se konají na začátku každého měsíce, zvláště pro první a druhý stupeň, školní družinu a asistenty pedagoga. Pro provozní zaměstnance se konají podle potřeby.

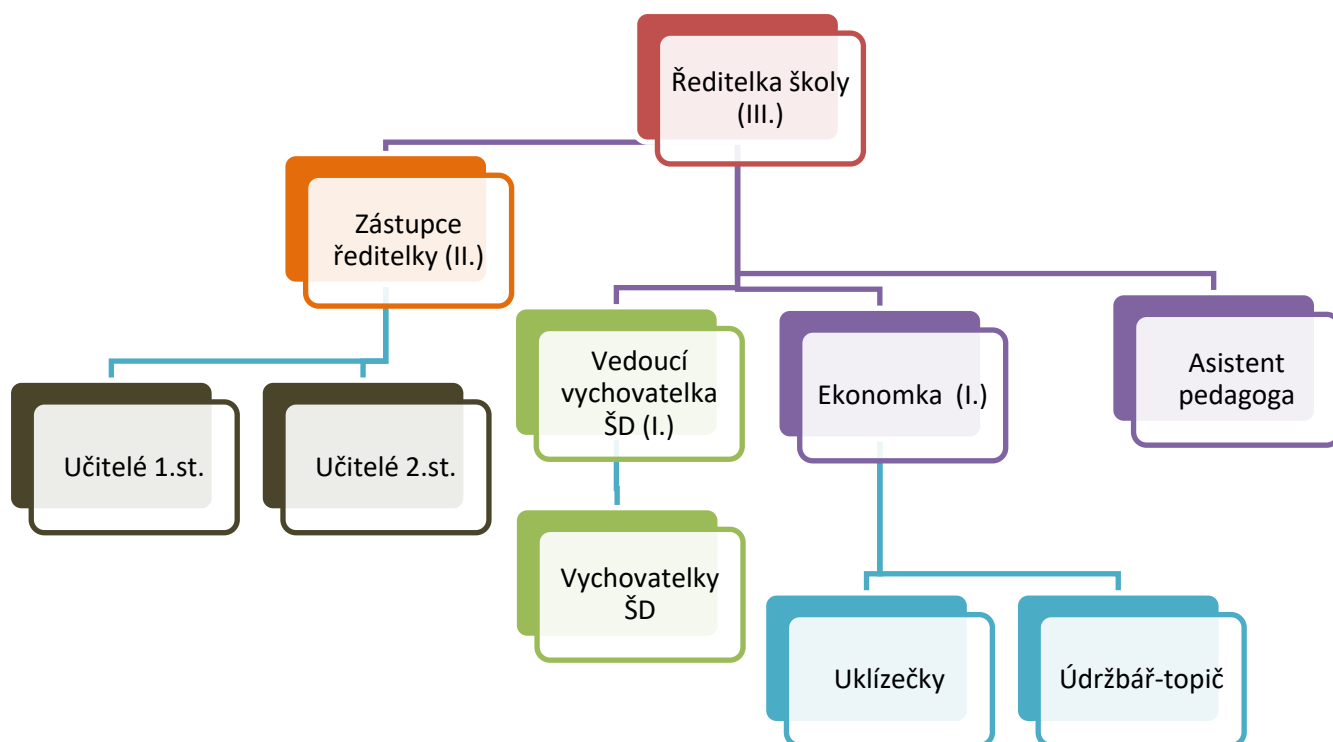
f) Porady metodických sdružení

Porady se konají podle ročního plánu práce a sdružení podle předmětů, minimálně při přípravě školního roku a vyhodnocování klasifikačních období. Z porad se pořizuje zápis.

9. Organizační schéma



10. Stupně řízení a odpovědnost zaměstnanců školy



11. Školská rada

Školská rada se zřizuje na základě školského zákona jako orgán školy, umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.

Školskou radu při ZŠ Čs. armády tvoří 6 členů, jejichž funkční období je tři roky. Jednání školské rady se řídí jejím jednacím řádem.

Školská rada

- a) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- b) vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- c) schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád, a navrhuje jejich změny,
- d) schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v základních a středních školách,
- e) podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
- f) projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- g) projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- h) podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy,
- i) podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.

12. Závěrečná ustanovení

Provádění ustanovení této směrnice kontroluje ředitelka školy.

Tímto se zrušuje aktualizovaná verze organizačního řádu s čj.: 2ZŠ 215/09

Ve Veselí nad Lužnicí 28. 1. 2019

.....
Mgr. Ilona Vránková
ředitelka školy