

Základní škola a Mateřská škola Jestřebí, příspěvková organizace se sídlem Jestřebí 105, 471 61			
1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD A ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ			
Č. j.	Spisový / skartační znak	JES/318/18	1.2.2 / A10
Vypracoval:		Mgr. Michal Kotek, ředitel školy	
Schválil:		Mgr. Michal Kotek, ředitel školy	
Pedagogická rada projednala dne		5. 1. 2019	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:		1. 1. 2019	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:		1. 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 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.

3) Postavení organizace

- Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu Jestřebí ze dne 9. 11. 1995 byla zřízena samostatná příspěvková organizace Základní škola Jestřebí, později změněna na Základní škola a Mateřská škola Jestřebí, příspěvková organizace (dále jen organizace).
- Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Ústí nad Labem. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (RED IZO) 650037090. Sídlo organizace je v budově Jestřebí 105. 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.
- Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, není plátcem DPH.
- 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. Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování výchovy a vzdělávání dle zákona č. 561/2004 Sb.
- 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 doplňkové činnosti vyjmenované ve zřizovací listině. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

5) 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 a mateřská škola.

Organizace má následující pracoviště:

- Jestřebí 105: sídlo organizace, 4. – 9. ročník základní škola, oddělení školní družiny Jestřebí

Organizace má následující odloučená pracoviště:

- Provodín 117: 1. – 3. ročník základní škola, oddělení školní družiny Provodín
- Jestřebí 18: Mateřská škola Jestřebí, školní jídelna

- c. Vedoucí pracovníky organizačních 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.
- d. Vedoucími pracovníky jednotlivých organizačních útvarů organizace jsou:
 - zástupce ředitele organizačního útvaru Mateřská škola Jestřebí (je vedoucím pracovníkem pro mateřskou školu na adrese Jestřebí 18)
 - vedoucí organizačního útvaru pro odloučené pracoviště základní školy v místě Provodín 117 (je vedoucím pracovníkem pro základní školu a školní družinu na adrese Provodín 117)
 - vedoucí školní jídelny (je vedoucím pracovníkem pro školní jídelnu na adrese Jestřebí 18)

6) Řízení školy

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

1. zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úsek, organizace),
2. personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
3. všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
4. 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.

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, elektronickou formou.

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.

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.

Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele pro základní školu, zástupce ředitele pro mateřskou školu, vedoucí školní jídelny, vedoucí odloučeného pracoviště základní školy – Provodín 117. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.

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.

7) Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém - ve sborovně a v elektronické formě na disku na školní síti. Pracovníci jsou povinni tato místa pravidelně sledovat a se zveřejněnými materiály se seznamovat.

8) 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.

Zástupce ředitele organizace

Je statutárním zástupcem ředitele školy. V případě nepřítomnosti ředitele je oprávněn zastupovat ředitele v plném rozsahu, pokud nebyl ředitelem stanoven jiný rozsah jeho pravomocí.

Zástupce ředitele pro ZŠ, MŠ a vedoucí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího

zaměstnanec jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

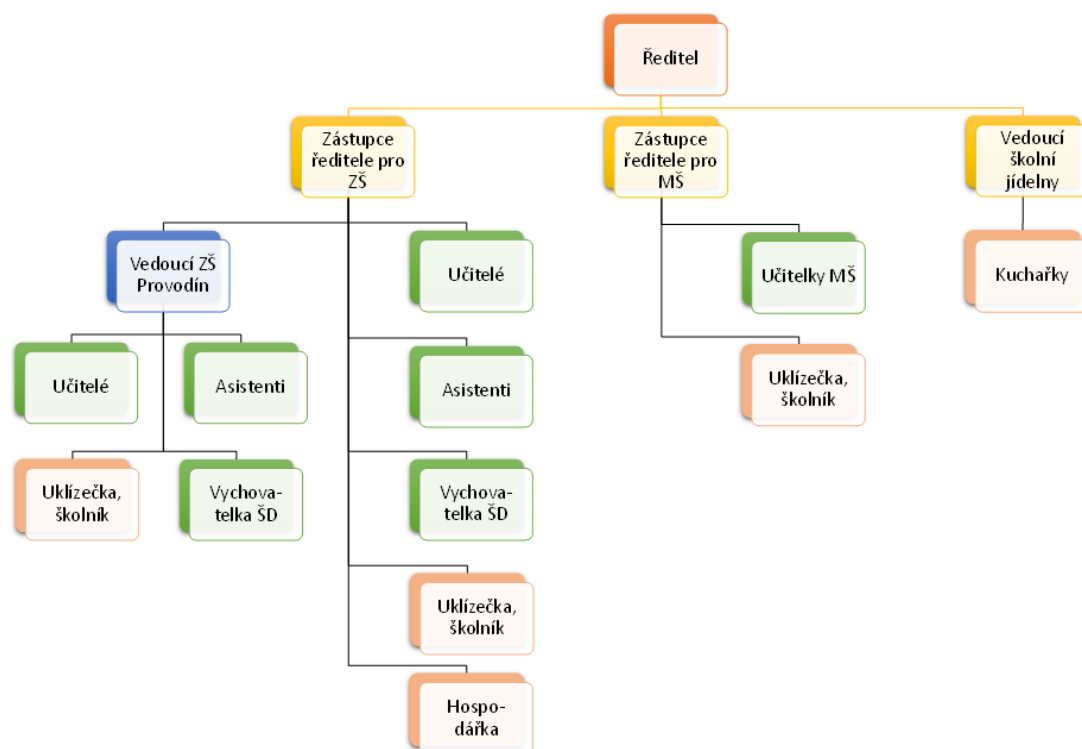
Pedagogické rady

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.

9) Organizační schéma



Ředitel školy – vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, řídí a kontroluje všechny zaměstnance organizace.

Zástupce ředitele pro ZŠ - vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, řídí a kontroluje všechny zaměstnance základní školy kromě ředitele.

Vedoucí odloučeného pracoviště Provodín 117 - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, řídí a kontroluje práci zaměstnanců odloučeného pracoviště základní školy – Provodín 117.

Zástupce ředitele pro útvar mateřské školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, řídí a kontroluje práci zaměstnanců budovy mateřské školy kromě školní jídelny.

Vedoucí školní jídelny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, řídí a kontroluje práci zaměstnanců školní jídelny.

10) Závěrečná ustanovení

- a. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 1. 2019
- c. Tato směrnice nahrazuje Organizační řád ze dne 23. 10. 2017

Jestřebí 1. 11. 2018

Mgr. Michal Kotek
ředitel