

Základní škola a Mateřská škola, Horní Dunajovice, okres Znojmo, příspěvková organizace
Horní Dunajovice 184, 671 34 telefon: **736 274 795** IČO: **71005234** ID schránky: **e4emdj2**
[web. zshornidunajovice.cz](http://web.zshornidunajovice.cz), e-mail: zshdunajovice@seznam.cz, mshdunajovice@seznam.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	Spisový / skartační znak	52/22 A.1. A5
Vypracovala:	Mgr. Lenka Czehovská, ředitelka školy	
Schválila:	Mgr. Lenka Czehovská, ředitelka školy	
Pedagogická rada projednala dne	30. 8. 2022	
Směrnice nabývá platnosti dne:	30. 8. 2022	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2022	

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, 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 Horní Dunajovice č.j. 25/02 ze dne 19. 9. 2002 byla zřízena samostatná příspěvková organizace Základní škola a Mateřská škola, Horní Dunajovice, okres Znojmo, příspěvková organizace (dále jen organizace) od 1. 1. 2003.
- b) Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Brně oddíl Pr, vložka 596. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600 127 249. Sídlo organizace: Horní Dunajovice 184. 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 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) Organizace neprovozuje doplňkovou činnost.

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, školní družina, mateřská škola, školní jídelna – výdejna.
- c) Provozní útvar: školnice, topič, hlavní a mzdová účetní – externí pracovnice, správce rozpočtu – učitelka ZŠ.
- d) Pravomoc a odpovědnost příkazce operace, správce rozpočtu, hlavního účetního – vnitřní kontrolní systém.

5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
 - aa) zásada jediného odpovědného vedoucího – ředitelky školy
 - bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace
- b) Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím jednání pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení.
- c) Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla 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) Ředitelka organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

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 v prostorách před ředitelnu. Pracovníci jsou seznamováni na pravidelných poradách

s novými směrnici, seznámení potvrzují vlastnoručním podpisem na prezenční listině. Přehled vydaných směrnic organizací je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

7. Orgány řízení

Ředitelka organizace

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

V případě potřeby zastupuje ředitelku organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelkou pověřený pracovník.

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.

8. Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

9. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. 113/12 ze dne 27. 8 2012. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2022

V Horních Dunajovicích dne 30. 8. 2022

.....
Mgr. Lenka Czehovská,
ředitelka školy

Seznámení na pedagogické a provozní radě dne 30.8.2022:

.....
Přílohy:

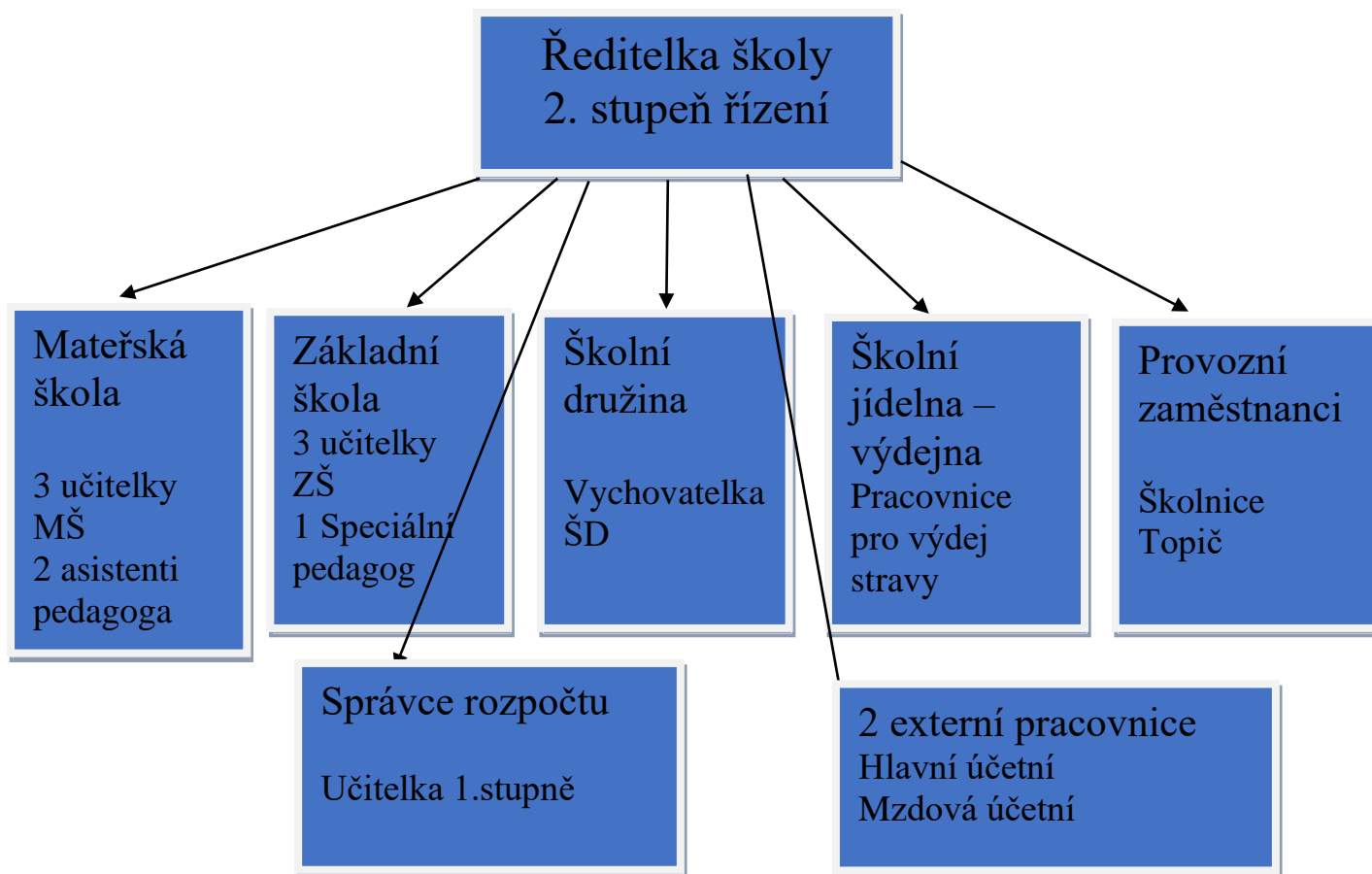
1. Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelkou organizace
2. Organizační schéma školy

**Příloha č. 1 Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelkou organizace
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY a jeho součástí**

1.	Organizační řád
2.	Školní řád
3.	Prevence rizikového chování
4.	Kolektivní smlouva
5.	Vnitřní platový předpis
6.	Evidence majetku
7.	Oběh účetních dokladů
8.	Ochrana majetku školy
9.	Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
10.	Inventarizace majetku školy
11.	Provozní řád venkovních hracích ploch
13.	Školní výlety
12.	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
14.	Řády odborných učeben
15.	Zásady čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb
16.	Směrnice k zajištění první pomoci a evidenci prac. a škol. úrazů
17.	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů (součást šk. řádu)
18.	Řád školní družiny
19.	Provozní řád školní jídelny
20.	Provozní řád – MŠ
21.	Provozní řád – ZŠ
22.	Smlouva o poskytování pracovnělékařských služeb
23.	Pracovní náplně
24.	Školní řád MŠ
25.	Evidence pracovní doby – formulář v Excelu
26.	Vnitřní řád pro pedagogické pracovníky MŠ
27.	Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém na škole
28.	Směrnice pro používání auta ke služebním cestám
29.	Sanitační řád školní výdejny stravování
30.	Poskytování cestovních náhrad
31.	Školení BOZP zaměstnanců a žáků
32.	Stížnosti a jejich vyřizování
33.	Pokladna
34.	Traumatologický plán
37.	Směrnice na ochranu dat
38.	Směrnice k čerpání dovolené
39.	Směrnice na ochranu osobních údajů
43.	Spisový a skartační řád
47.	BOZP
48.	Hodnocení rizik na PC
49.	Zásady bezpečnosti práce s elektrickými spotřebiči
50.	Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany
52.	Kontrola práce neschopných zaměstnanců
54.	Školní jídelna – řád HACCP
55.	Provozní řád školní jídelny
56.	Směrnice pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
58.	Prevence šikany
59.	Rozvrh čerpání dovolené
60.	Systém řízení rizik
61.	Směrnice k přijímání darů
62.	Pracovně lékařské služby

Černě vyznačené směrnice jsou uloženy ve složce SMĚRNICE.
Modře vyznačené směrnice jsou uloženy ve složce BOZP.

Příloha č.2 Organizační schéma



Ředitelka školy – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení – statutární orgán, řídí práci podřízených zaměstnanců.

