

*Základní škola Molekula,
Purkyňova 2025, 415 01 Teplice*

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Základní škola Molekula, Purkyňova 2025/8, Teplice 415 01	
1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Č.j.:	SM_01/2018
Spisový / skartační znak	A.1. A10
Vypracoval:	Mgr. Bc. Ivana Kopřivová, ředitelka školy
Schválil:	Rada školy
Pedagogická rada projednala dne:	3. 9. 2018
Směrnice nabývá platnosti dne:	3. 9. 2018
Směrnice nabývá účinnosti dne:	3. 9. 2018



Obsah

1. Působnost a zásady směrnice	3
2. Postavení organizace.....	3
3. Předmět činnosti.....	4
4. Organizační členění.....	4
5. Řízení školy	4
6. Orgány řízení a poradní orgány	5
Ředitel	5
Rada.....	5
Porada vedení	5
Pedagogické rady	5
Provozní porady	5
7. Organizační schéma	6
8. Vnitřní předpisy a směrnice	6
9. Závěrečná ustanovení.....	6
10. Příloha č. 1	7



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) Základní škola Molekula je školou soukromou. Zřizovatelem školské právnické osoby Základní škola Molekula (dále jen organizace) je zapsaný spolek Svobodná Kopřiva.
- b) Škola byla zřízena zřizovací listinou v září 2017. Dne 5. 3. 2018 rozhodlo MŠMT o zápisu organizace do rejstříku školských právnických osob a zapsání organizace do rejstříku školských zařízení s účinností od 1.9.2018.
- c) Organizace je vedena v rejstříku škol MŠMT pod resortním identifikátorem (RED-IZO) 181096081. 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, školním a příspěvkem zřizovatele.



- e) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, není plátcem DPH.
- f) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.
- g) Při zahájení činnosti organizace zřizovatel poskytl k bezplatnému užívání vybavení pro školu, které měl k dispozici.
- h) Další vybavení organizaci bezplatně poskytuje spolupracující organizace Brloh Komenia, s.r.o.

3. Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování základního a zájmového 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, povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

4. Organizační členění

- a) Orgány organizace jsou podle § 124 odst. 2 písm. b) zákon 561/2004 Sb. ředitel a rada školy.
- b) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem.

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 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.



6. Orgány řízení a poradní orgány

Ředitel

- a) 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.
- b) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc částečně či zcela na jiné pracovníky. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- c) 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.

Rada

- d) Rada byla jmenována zřizovatelem 27. 9. 2017, s účinností od 1. 9. 2018 do 31. 8. 2023.
- e) Rada dbá na zachovávání účelu, pro který byla školská právnická osoba zřízena, a na řádné hospodaření s jejím majetkem, včetně finančních prostředků.
- f) Rada schvaluje školní vzdělávací programy škol a školských zařízení, jejichž činnost školská právnická osoba vykonává.
- g) Rada schvaluje rozpočet školské právnické osoby a jeho změny, střednědobý výhled jejího financování a roční účetní závěrku; rozhoduje o předmětu, podmínkách a rozsahu doplňkové činnosti školské právnické osoby, schvaluje přiděly ze zlepšeného výsledku hospodaření do peněžních fondů školské právnické osoby.
- h) Rada schvaluje jednací řád rady, vnitřní mzdový předpis a organizační řád školské právnické osoby, projednává návrhy změn zřizovací listiny, navrhuje zřizovateli sloučení, splynutí nebo rozdělení školské právnické osoby a vyjadřuje se k záměru zřizovatele na sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení školské právnické osoby.

Porada vedení

Vedoucím pracovníkem je ředitelka školy.

Pedagogické rady

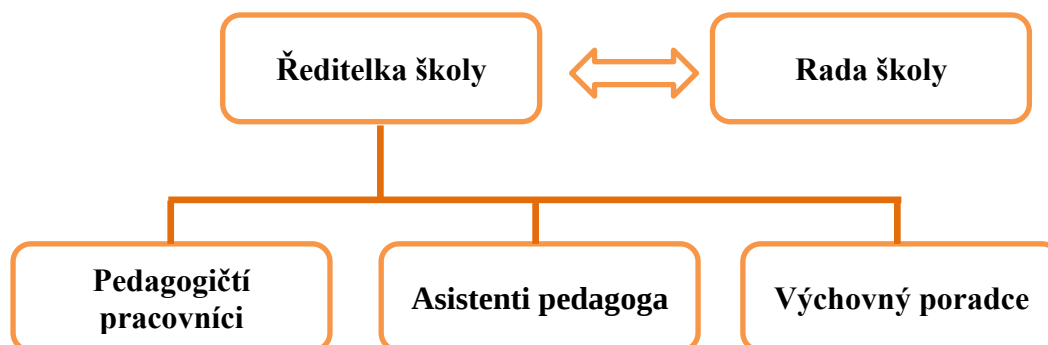
Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické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



7. Organizační schéma



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

Ředitelka školy vykonává funkci výchovného poradce.

8. 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 bez zbytečného odkladu seznamovat.

Přehled vydaných vnitřních předpisů a směrnic – viz příloha 1.

9. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- c) Směrnice nabývá platnosti dnem 3. 9. 2018
- d) Směrnice nabývá účinnosti dnem 3. 9. 2018

V Teplicích dne 3. 9. 2018.

(běžné razítko)

Mgr. Bc. Ivana Kopřivová
ředitelka školy



10. Příloha č. 1

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelkou organizace

1.	Organizační řád a jeho součásti:
2.	Školní řád
3.	Pravidla pro hodnocení výsledků a chování žáků.
4.	Provozní řád.
5.	GDPR
6.	Traumatologický plán – vnitřní předpis k poskytování PP a ošetření úrazů.
7.	Pracovnělékařské služby.
8.	Směrnice pro pořádání školních výletů
9.	Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
10.	Řády odborných učeben.
11.	Oběh účetních dokladů.
12.	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
13.	Provozní řád venkovních hracích ploch.
14.	Vnitřní finanční kontrola
15.	Pracovní náplně.
16	Spisový a skartační řád