

Organizační řád

(dále též jako „*organizační řád*“)

s účinností od 1. 10. 2023

I. Úvodní ustanovení

1. Tento organizační řád vydává **Střední škola a Základní škola, Vimperk, Nerudova 267**, IČO: 00477419, se sídlem Nerudova 267, Vimperk II, 385 01 Vimperk, zastoupená Ing. Petrem Žuravským, ředitelem (dále též jako „*škola*“ nebo též jako „*zaměstnavatel*“) a související školská zařízení.
2. Tento organizační řád je vydaný v souladu s ust. § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále též jako „*zákoník práce*“) a v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále též jako „*školský zákon*“).
3. Tento organizační řád stanoví organizační strukturu školy, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců školy, 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.
4. Tento organizační řád se vztahuje na všechny zaměstnance, kteří jsou v pracovněprávním vztahu se školou a v souvisejících školských zařízeních.

II. Postavení zaměstnavatele

1. Zřizovatelem školy je Jihočeský kraj, IČO: 70890650, se sídlem U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice.



- Škola je zapsána ve veřejném rejstříku pod IČO: 00477419, v rejstříku škol MŠMT je vedena pod resortním identifikátorem (IZO): 600008681. Sídlo školy je Nerudova 267, Vimperk II, 385 01 Vimperk. Škola 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 školou jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- Škola hospodaří se svěřeným majetkem tak, aby mohla plnit hlavní účel, k němuž byla zřízena. Škola je povinna ve vztahu ke svěřenému majetku efektivně a ekonomicky účelně jej využívat, pečovat o jeho ochranu a zvelebování, provádět jeho inventarizaci v souladu s příslušnými právními předpisy, hospodařit s ním v souladu s příslušnými právními předpisy a pokyny zřizovatele. Veškerý majetek nabývá škola pro svého zřizovatele.

III. Předmět činnosti

- Škola vykonává činnost základní školy, střední školy, domova mládeže, školní družiny, školní jídelny a školní jídelny – výdejny.
- Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v ust. § 3 školského zákona.
- Kromě činnosti uvedené v odst. 1 tohoto článku je škola oprávněna provozovat doplňkovou činnost povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy.

IV. Organizační členění

- Statutárním orgánem školy je ředitel jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení. Školou zastupuje ředitel v souladu s právními předpisy a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou tak, že k otisku razítka školy připojí vlastnoruční podpis.
- Škola se člení na tyto organizační útvary: základní škola, střední škola, domov mládeže, školní družina, školní jídelna a školní jídelna – výdejna.



3. Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem školy řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

V. Řízení školy

1. Ve škole jsou dodržovány tyto zásady řízení:
 - a) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úseky, organizace);
 - b) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele školy;
 - c) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců;
 - d) každý vedoucí zaměstnanec je pro zajištění plnění úkolů svého úseku 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.

VI. Vnitřní předpisy a směrnice

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. Ve škole 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, nejméně jednou týdně. Seznámení pak potvrdí vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině, nejdéle do jednoho týdne po vyvěšení dokumentu.

VII. Orgány řízení

1. Statutární orgán – ředitel školy

- Nejvyšším řídicím článkem ve škole je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím řádů, směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně, a ústních příkazů.



- Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím školské rady a jednání pedagogické rady.
- 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 školy. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- Ředitel školy 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.

2. Ostatní vedoucí pracovníci

- Ostatními vedoucími pracovníky jsou: jednotliví zástupci ředitele školy, vedoucí učitelé, vedoucí odborný ekonom, vedoucí vychovatel, vedoucí školní jídelny, vedoucí kuchařky.
- Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele školy v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem ředitele školy.
- 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.



3. Školská rada

- Školská rada byla zřízena v souladu s ust. § 167 školského zákona. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
- Školská rada vykonává činnosti v souladu se školským zákonem.

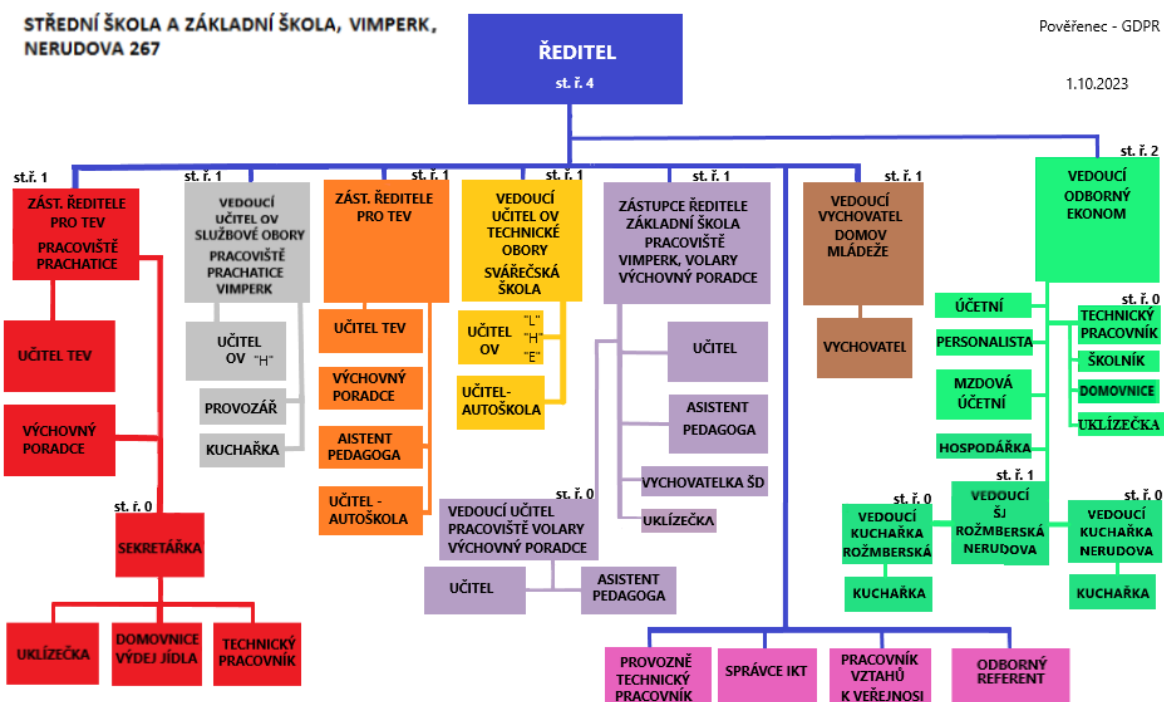
4. Pedagogické rady

- 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. Pedagogické radě jsou vymezeny následující pravomoci:
 - pedagogická rada se vyjadřuje ke vzdělávacím programům školy, k základním dokumentům pedagogického charakteru a k vlastnímu hodnocení školy,
 - pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy,
 - pedagogická rada projednává zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu.

VIII. Funkční členění

1. Kompetence jednotlivých pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Úkoly spojené s finančním řízením a účetní agenda jsou zajišťovány ekonomickým úsekem školy, kontrolovány ředitelem školy.
3. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány vedoucími pracovníky.
4. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými a účinnými školskými předpisy a Školním řádem.
5. Škola vede předepsanou dokumentaci.

IX. Organizační schéma



X. Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dne **1. 10. 2023**.
2. Zaměstnavatel je povinen prokazatelně seznámit s obsahem tohoto organizačního řádu a jeho případnými změnami a doplňky všechny zaměstnance školy a souvisejících školských zařízení. Organizační řád je trvale umístěn na vhodném místě přístupném všem zaměstnancům.
3. V případě, že dojde ke změnám v právní úpravě, které budou mít za následek, že některá z ustanovení tohoto organizačního řádu bude třeba uvést do souladu s právními předpisy, pak je zaměstnavatel povinen bez zbytečného odkladu vydat nový organizační řád.

Ve Vimperku dne 21. 9. 2023

Střední škola a Základní škola, Vimperk, Nerudova 267
Ing. Petr Žuravský, ředitel školy

Střední škola a Základní škola, Vimperk, Nerudova 267
Pracoviště Vimperk | Tel.: 388 411 471 | E-mail: info@stredni-skola.eu | www.stredni-skola.eu