

Příloha č. 3 ke školnímu řádu

<i>Základní škola COMPASS s.r.o.</i>	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Vypracoval	Mgr. Ondřej Bloudek, ředitel školy
Schválil	Mgr. Ondřej Bloudek, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti dne	31/08/2024
Směrnice nabývá účinnosti dne	31/08/2024
Aktualizováno	31/08/2024
Spisová značka	COM – ŘAD-24-8
Číslo jednací	COM – ŘAD-24-8/5

Ředitel Základní školy COMPASS s.r.o. jako statutární orgán v souladu s § 165 odst. 1 odst. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a v souladu s § 124 odst. 3 zákona č. 262/S006 Sb., zákoník práce, v platném znění,

vydává

organizační řád Základní školy COMPASS s.r.o.

1. Úvodní ustanovení

Organizační řád Základní školy COMPASS s.r.o. (dále jen „škola“) stanoví

- postavení školy;
- organizační strukturu školy;
- zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců školy;
- základní úkoly, které jsou pro školu stanoveny ve společenské smlouvě;
- řídící vazby ve škole formou organizačního schématu;
- vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti;
- systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

2. Postavení školy

2.1. Dne 28. 8. 2013 byla zřízena Základní škola Compass s.r.o.

- 2.2. Škola je zapsána v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze v oddílu C vložka 214922 Škole je přiděleno identifikační číslo (IČ) 02046504
- 2.3. Škola je v Rejstříku škol a školských zařízení vedena pod resortním identifikátorem (RED_IZO) 691006512
- 2.4. Sídlem školy je K Zeleným domkům 178/38, Praha 4 Kunratice 148 00
- 2.5. 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 a účelem činnosti školy zakotveným ve společenské smlouvě.
- 2.6. Majetková práva, pravidla hospodaření a finanční vztahy mezi zřizovatelem a školou jsou určeny společenskou smlouvou a zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno školním a státními dotacemi.

3. Předmět činnosti školy

- 3.1. Hlavním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a vzdělávání v souladu s cíli základního vzdělávání podle § 44 a podle vzdělávacích programů uvedených § 3 podle zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění; poskytování školských služeb ve formě školního stravování v souladu s § 119 školského zákona.
- 3.2. Škola vykonává činnost
 - a) *základní školy,*
 - b) *školní družiny,*
 - c) *školní jídelny.*
- 3.3. Škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost dle společenské smlouvy, a to výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona a hostinská činnost.

4. Organizační členění školy

- 4.1. Statutárním orgánem školy je ředitel jmenovaný do funkce zřizovatelem.
- 4.2. Škola se dělí na následující organizační útvary:
 - a) základní škola,
 - b) školní družina,
 - c) školní jídelna.
- 4.3.1. Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů, a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem.
- 4.3.2. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy (tzv. zástupce statutárního orgánu).

5. Řízení školy

- 5.1 Ve škole jsou dodržovány tyto zásady řízení:
- a) zásada jediného odpovědného vedoucího,
 - 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, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů,
 - d) každý zaměstnanec, který vede útvar, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny, příkazy a vnitřní sdělení, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
- 5.2 Ředitel školy je nejvyšším řídicím článkem v organizaci, přímo řídí vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činnosti jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad a předmětových komisí, dlouhodobých plánů práce, ročních plánů práce, měsíčních a týdenních plánů práce; delegováním pravomocí ostatním vedoucím pracovníkům nebo jiným pracovníkům, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- 5.3 Ředitel školy 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.
- 5.4 Ředitel školy pověřuje další pracovníky školy, aby prováděli vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel školy jmenuje a odvolává, pověřuje a případně smluvně zajišťuje další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- 5.5 Kromě ředitele školy jsou vedoucími zaměstnanci
- a) statutární zástupce ředitele školy,
- 5.6. Vedoucí zaměstnanci jsou na jednotlivých stupních řízení školy oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- 5.7. Kromě povinností ostatních zaměstnanců školy jsou vedoucí zaměstnanci povinni
- a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
 - b) co nejlépe organizovat práci,
 - c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
 - d) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
 - e) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
 - f) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

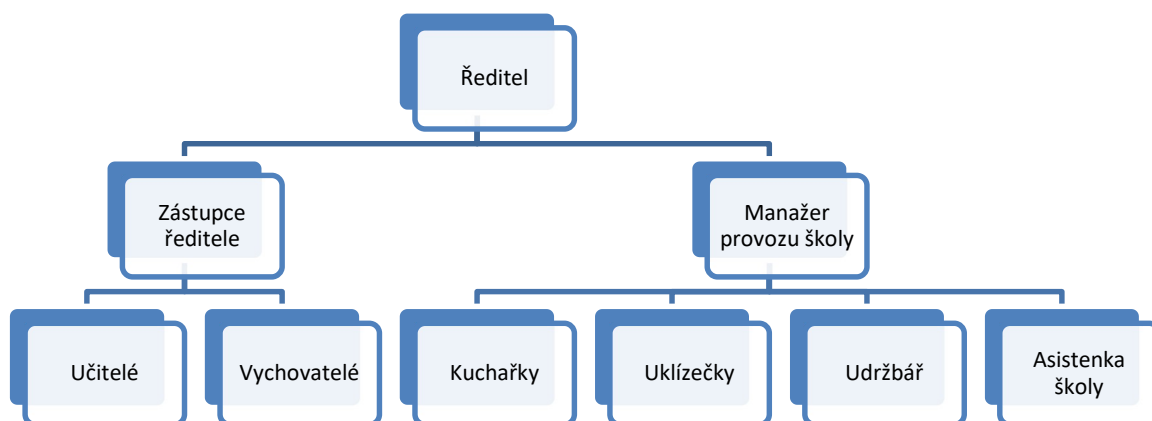
5.10. Orgány řízení jsou

- Porada vedení. Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele školy, koná se pravidelně jedenkrát týdně. Členy vedení jsou ředitel školy, zástupci ředitele a vedoucí úseků. O jednání se vyhotovuje zápis zaznamenávající projednané otázky, stanovené úkoly, stav řešení úkolů, termíny činností, odpovědnost za plnění činností nebo úkolů.
- Pedagogická rada. Pedagogickou radu zřizuje ředitel školy jako svůj poradní orgán, jejími členy jsou všichni pedagogové školy. Pedagogické rady se konají zpravidla jako hodnotící porada jednou za čtvrtletí školního roku. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelným způsobem seznamují všichni zaměstnanci.
- Provozní porady. Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se dle potřeby (zpravidla jednou měsíčně).
- Porady předmětových a metodických komisí. Porady se konají podle ročního plánu práce předmětové a metodické komise, nejméně jednou za čtvrtletí školního roku a při přípravě školního roku. V rámci porad předmětových komisí se vyhodnocují klasifikační období a plánuje činnost komisí.

6. Organizační schéma

6.1. Ředitel školy je vedoucím zaměstnancem podle § 124 odst. 3 zákoníku práce.

6.2. Zástupce ředitele je vedoucím zaměstnancem podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, řídí, koordinuje a kontroluje činnost pedagogických pracovníků v oblasti teoretické pedagogické činnosti nebo činnosti s pedagogickou činností související.



7. Dokumentace a vnitřní směrnice

- 7.1. Škola se při své činnosti řídí
- a) povinnou dokumentací školy,
 - b) další dokumentací, která upravuje činnost školy,
 - c) vnitřními směrnici a řády.
- 7.2. Škola vede evidenci povinné dokumentace školy, další dokumentace školy a vnitřních směrnic.
- 7.3. Dokumenty a vnitřní směrnice jsou zveřejňovány na místě obvyklém (sborovna, nástěnka pro pedagogy), v elektronické podobě ve vnitřním informačním systému školy.
- 7.4. Zaměstnanci jsou povinni pravidelně sledovat zveřejnění dokumentů nebo vnitřních směrnic.
- 7.5. Zaměstnanci jsou seznamováni s obsahem dokumentů nebo vnitřních směrnic bezprostředně na provozních poradách, pedagogických radách nebo zprostředkovaně zveřejněním na výše uvedených místech.
- 7.6. Zaměstnanci jsou povinni se seznámit s dokumenty a vnitřními směrnici školy, seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na seznamu zaměstnanců seznámených s dokumentem nebo vnitřní směrnicí, nebo na prezenční listině.

8. Informační systém

- 8.1. Informační systém školy je zajištěn
- a) sdělením na poradách vedení, pedagogických radách, provozních poradách, poradách předmětových komisí,
 - b) formou ročního rámcového, měsíčních a týdenních plánů,
 - c) plánů činnosti předmětových a metodických komisí,
 - d) aktuálními sděleními umístěnými na místě obvyklém (sborovna, nástěnka pro pedagogy, Sharepoint),
 - e) prostřednictvím pracovníků odpovědných za prezentování určitého druhu informací (výchovný poradce, školní metodik prevence rizikového chování žáků, účastníci vzdělávacích akcí, organizátoři školních akcí, koordinátor ŠVP atd.).
- 8.2. Za zajištění přenosu informací od nadřízených pracovníků a mimoškolních institucí k podřízeným pracovníkům školy odpovídá ředitel školy.

Aktualizováno 31. 8. 2024

podpis ředitele školy