Základní škola a Mateřská škola, Měník, okres Hradec Králové,
Měník 16, 503 64 Měník, tel 495 493 904(ZŠ), 725 081 288 (ZŠ), 495 492 905 (MŠ)
www.zsmenik.cz, reditel@zsmenik.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Č.j.: ZŠ/54/2021	Pedagogická rada projednala dne: 31.8.2021
	Účinnost od: 1. 9. 2021
Vypracoval: Mgr. Marcela Říčanová ředitelka školy	Schválil: Mgr. Marcela Říčanová ředitelka školy

Obecná ustanovení

Na základě vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění, vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání v platném znění, zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základní, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění a § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

1. Působnost směrnice

1.1 Tento organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy, 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. řídících úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

1.2 Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).

1.3 Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb. vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech

plnění povinné školní docházky a školského zákona, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění

2. Zásady organizačního řádu

2.1 Musí být vydán písemně

2.2 Nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy

2.3 Nesmí být vydán se zpětnou účinností

2.4 Vzniká na dobu neurčitou

2.5 Je závazný pro všechny zaměstnance organizace

2.6 Ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů

2.7 Řád musí být přístupný všem zaměstnancům

3. Postavení školy

3.1 Rozhodnutím zřizovatele Obecním úřadem obce Měník (IČO zřizovatele: 00269131, sídlo zřizovatele: Měník 43, 503 64 Měník) byla zřízena příspěvková organizace s právní subjektivitou obce – Základní škola, Měník, okres Hradec Králové.

3.2 Zřizovací listina byla vydána Zastupitelstvem obce Měník usnesením na základě zasedání ze dne 10.října 2002 dle § 84 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění, dle § 8 odst. 1 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), dle § 27 zákona 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Tímto byla zrušena zřizovací listina Základní školy Měník, okres Hradec Králové, vydaná obcí Měník dne 14.6.2001 pod č.j.273/01. Dodatekč.1/2005 – změna názvu příspěvkové organizace Základní škola a Mateřská škola, Měník, okres Hradec Králové.

3.3 Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem 650054245. Sídlo organizace: Základní škola a Mateřská škola, Měník okres Hradec Králové, Měník, čp.16, PSČ 503 64, IČO organizace: 71 00 61 76

3.4 Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele

4. Předmět činností příspěvkové organizace

4.1 Hlavním účelem zřízení organizace je zabezpečovat ve spolupráci s rodinou předškolní výchovu dětí a rozvoj jejích osobností, poskytovat základní vzdělání, zabezpečovat rozumovou výchovu ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie a poskytovat mravní, estetickou, pracovní, zdravotní, tělesnou a ekologickou výchovu.

4.2 Škola uskutečňuje vzdělávání podle RVP ZV a RVP PV v souladu se zákonem č.561/2004 Sb., o základním vzdělávání v platném znění, o předškolním, základní, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění a dle svého školního vzdělávacího programu pro ZŠ „Učíme se pro život“ a pro MŠ „Poznávám svět, do kterého patřím “. Účel a předmět činnosti základní školy je vymezen v ustanovení § 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

4.3 Provozování školní jídelny (výdejny) k zajištění společného stravování dětí, žáků a pracovníků předškolního zařízení, škol a školských zařízení. Účel a předmět činnosti školní jídelny je vymezen v ustanovení § 119 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

4.4 Provozování školní družiny, která slouží k výchově, vzdělávání a rekreaci žáků. Účel a předmět činnosti je vymezen ustanovením § 111zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

5. Organizační členění a útvary školy

5.1 Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem podle §14 ods.8 zák.č.564/1990Sb., o státní správě a samosprávě.

5.2 Škola se člení na tyto organizační útvary:

- mateřská škola, Měník 16 (IZO 107 581 485)
- základní škola, Měník 16 (1. stupeň) (IZO 102 066 574)
- školní jídelna – výdejna, Měník 16 (provozní úsek) (IZO 102 778 396)
- školní družina, Měník 16 (IZO 117 100 650)

5.3 Vedoucí jednotlivých útvarů určuje ředitel školy (dále ŘŠ). Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí stanovených ŘŠ řídí činnost přidělených útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávnění jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ŘŠ v náplni práce.

6. Statutární orgán školy

6.1 Statutárním orgánem zřizované organizace je ředitel školy (dále ŘŠ). ŘŠ za organizaci jedná ve všech věcech samostatně a podepisuje v souladu s podpisovým vzorem. ŘŠ zastupuje v plném rozsahu činnosti zástupce statutárního orgánu a podepisuje se v souladu s podpisovým vzorem.

6.2 Kompetence statutárního orgánu školy – ŘŠ rozhoduje ve věcech školské právnické osoby dle zákona č. 564/2004 Sb. (školský zákon): §164

- Ředitel školy

a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

- Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

§ 165
(1) Ředitel školy

a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,

b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny.

(2) Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle§ 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,
c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
f) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
g) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
h) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
i) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

7. Orgány řízení

7.1 Ředitel školy – nejvyšším řídícím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje

7.2 především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

7.3 Vedoucí pracovníci – řídí podřízené pracovníky. V případě potřeby zastupují ředitele

7.4 organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem nadřízeného.

7.5 Porada širšího vedení – porada je základním poradním orgánem ředitele, konaná

7.6 operativně s ekonomkou školy. Statutárním zástupcem školy je jmenován zástupce pro ekonomiku a provoz (dále jen ekonomka). S datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitelky školy její pravomoci v rozsahu, který jí ředitelka školy

7.7 Pedagogické rady – Pedagogické rady zřizuje ředitel jako poradní orgán, členy jsou

7.8 všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají čtyřikrát za celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně (např. při schvalování důležitých dokumentů).

O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

7.9 Provozní porady – Provozní porady jsou věnována otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

7.10 Školská rada – Ředitel školy a školská rada jednají ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb. (školského zákona) ve znění platných předpisů.

8. Zásady řízení školy

8.1.V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- Zásada jediného odpovědného vedoucího za danou oblast
- Personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele školy
- Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců
- Každý vedoucí zaměstnanec 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 případně nesplnění zadaných úkolů.
- Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení, jednání pedagogické rady, provozních porad a předmětových komisí.

- 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. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné hospodárné plnění podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí psychicky a fyzicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiál předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

9. Vnitřní předpisy a směrnice

9.1 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, v šatně ZŠ, popř. jsou k dispozici v kanceláři ředitele školy. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručně podpisem na přiložené prezenční listině nebo v závěru dokumentu.

9.2 Provoz školy podrobněji popsán:

- ŠKOLNÍ ŘÁD ZŠ
- PROVOZNÍ ŘÁD ZŠ
- ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ
- PROVOZNÍ ŘÁD MŠ
- PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍHO HŘIŠTĚ
- PROVOZNÍ ŘÁD UČEBNY VÝPOČETNÍ TECHNIKY
- PROVOZNÍ ŘÁD TĚLOCVIČNY
- VNITŘNÍ ŘÁD ŠD

- VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY
- SANITAČNÍ ŘÁD

10. Povinnosti, odpovědnost a práva všech pracovníků školy

10.1 Povinnosti, odpovědnosti a práva všech pracovníků školy jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, zákonem o pedagogických pracovnících, vyhláškou o předškolním vzdělávání, o základním vzdělávání, o zájmovém vzdělávání, pracovním řádem, dalšími obecně závaznými právními normami v platném znění a vnitřními směrnicemi školy.

10.2 Pracovní povinnosti zaměstnanců:

- Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyn nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
- Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
- Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.
- Řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.
- Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány **ve směrnici Pracovní náplně**
- Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

10.3 Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

a) Je dána v pracovní smlouvě.
b) Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v městské knihovně, městském muzeu a v místě trvalého bydliště pracovníka.
c) Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků

10.4 Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě

11. Finanční a personální řízení

11.1 Škola jakožto příspěvková organizace hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky přidělenými zřizovatelem na úhradu provozních nákladů.

11.2 Dále pak s příspěvky od rodičů dětí na částečnou úhradu neinvestičních nákladů, s dary a dotacemi z grantů.

11.3 Krajský úřad poskytuje finanční prostředky na platy a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů.

11.4 Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.

11.5 Úkoly spojené s finančním řízením, inventarizační a mzdovou agendou – placení faktur jsou zajišťovány smluvně

11.6 Administrativu vztahující se k provozu školy zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci se školnicí

11.7 Mzdovou účetní agendu a finanční účetnictví školy vede v plném rozsahu ekonomka školy

11.8 Podklady pro rozhodování ŘŠ jsou zajišťovány vedoucími pracovníky a ekonomkou.

11.9 Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením

11.10 ŘŠ rozhoduje o přijetí nového pracovníka

11.11 ŘŠ sleduje platové postupy a nároky

12. Účetní evidence

12.1 Mzdy jsou zpracovány ekonomkou školy. Tato pracovnice eviduje mzdy a platy, pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, účetní výkazy o mzdách, platech. Provádí jejich rozbor.

12.2 Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy dodává ve formě soupisky škola a odpovídá za ně ekonomka školy.

12.3 Ekonomka školy ve spolupráci s ředitelem školy připravuje podklady pro práci konané na dohody o provedení práce, popř. dohody o pracovní činnosti, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod.

12.4 Ekonomka školy kontroluje a eviduje účetní operace, stav na účtu, pohyby na účtu i fondech, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu, projednává rozpory s finančním odborem školského úřadu, řeší rozpory s dodavateli. Zpracovává ekonomická statistická hlášení

13. Materiální vybavení – evidence majetku

13.1 Škola nemá svůj vlastní majetek. Zřizovatel škole předal do správy majetek obce, tudíž škola neprovádí jeho odpisování (pouze návrh).

13.2 Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy společně s ekonomkou školy.

13.3 O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí pracovníci v rozsahu stanoveném v pracovních náplních, schvaluje ŘŠ

13.4 Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele.

13.5 Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pověření pracovníci

13.6 Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000, o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších novel.

14. Zastupitelnost zaměstnanců

V případě nepřítomnosti je stanovena vzájemná zastupitelnost v těchto profesích:

- ŘŠ – škola nemá jmenovanou zástupkyni ředitele. Jako zástupkyně za ŘŠ je v případě dlouhodobější nepřítomnosti určena jedna z učitelek, popř. ekonomka školy,
- pedagogičtí pracovníci (navzájem dle rozhodnutí ŘŠ, dále dle osobní domluvy),
- ekonomka (vedoucí školní jídelny),

15. Nástroje řízení

Základní organizační a řídící normy školy vydává ŘŠ, jsou závazné pro všechny zaměstnance školy.

- školní řád ZŠ, školní řád MŠ, vnitřní řády ŠD a ŠJ, řády učeben
- pracovní řád pro zaměstnance školy,
- spisový a skartační plán,
- pověření vedením řídících funkcí, pověření vedením sbírek,
- předávací protokoly při změně vedení řídících funkcí, při změně vedení sbírek,

- při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ŘŠ převzetím agendy jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí provedeno,
- převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně,
- příkazy, směrnice, vnitřní předpisy

16. Dokumentace školy

Škola vede dle § 28 zákona č. 561/2004 Sb. následující dokumentaci:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v §147 školského zákona,
- evidenci dětí, žáků nebo studentů („školní matrika”),
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle §4 až 6 školského zákona,
- výroční zprávy o činnosti školy,
- vlastní hodnocení školy,
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád,
- rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci,
- dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

17. Komunikační a informační systém

- Informace vstupující do školy přichází k ŘŠ. ŘŠ rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ŘŠ.
- Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na informační tabuli v šatně případně při poradách.

- Seznamování s novými vnitřními směrnicemi i zákonnými normami je prováděno vyhlášením na pedagogické či pracovní poradě, ze kterých se pořizuje písemný zápis.
- Mezi základní informační cesty patří: jednání pedagogické rady, jednání školské rady, počítačová síť školy s emailovými schránkami, informační tabule, porady vedení, pracovní porady, operativní schůzky, jednání rodičů v rámci třídních schůzek, konzultací, osobních setkání, pokyny ŘŠ.

18. Externí vztahy

18.1 Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka nebo pověřený učitel

18.2 Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

18.3 Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

18.4 Všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy schvaluje ředitelka. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.

18.5 Kontrolními orgány školy, jakožto příspěvkové organizaci, jsou níže uvedené instituce.

18.6 Ředitelka informuje zřizovatele o zahájení veškerých kontrol týkajících se všech činností organizace, zejména pokud kontrolu provádí:

- Krajský úřad Královéhradeckého kraje
- Obecní úřad Měník
- Česká školní inspekce
- Okresní správa sociálního zabezpečení
- Zdravotní pojišťovny
- Hasičský záchranný sbor
- Inspektorát bezpečnosti práce pro Královéhradecký kraj
- Krajská hygienická stanice v Královéhradeckém kraji
- Finanční úřad

19. Závěrečná ustanovení

- Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce.
- Navazují na něj ostatní vnitřní směrnice.
- Seznámení se s jejich obsahem stvrdí zaměstnanci svým podpisem na pedagogické radě.

- Organizační řád vydává ředitelka školy.
- Organizační řád je vydaný dne 28. 8.2021 a nabývá účinnosti od 1.9.2021
- Vydáním organizačního řádu málotřídní školy a mateřské školy se ruší ustanovení předešlého organizačního řádu.
- Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.
- Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
- Přílohou č.1 organizačního řádu je Organizační schéma

V Měníku 28.8.2021

Mgr. Marcela Říčanová