|  |
| --- |
| **Základní škola a Mateřská škola Čejov, okres Pelhřimov** |
| Název dokumentu: | ORGANIAZČNÍ ŘÁD |
| Č. jednací: | OR \_ 1/2020 |
| Spisový znak/skartační znak: |  |
| Vypracoval: | Mgr. Zuzana Žaloudková, MBA |
| Schválil: | Mgr. Zuzana Žaloudková, MBA |
| Pedagogická rada projednala dne: | 26. 8. 2020 |
| Dokument nabývá platnosti dne: | 26. 8. 2020 |
| Dokument nabývá účinnosti dne: | 1.9. 2020 |
| Změny v dokumentu jsou prováděny formou dodatku k tomuto dokumentu. |



**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 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.

**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**

1. Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu obce Čejov ze dne 30. 9. 2020 byla zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem **Základní škola a Mateřská škola Čejov, okres Pelhřimov** (dále jen organizace).
2. Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod **IČO 709 83 801**, v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600061264.
3. Sídlo organizace: Čejov 4, 396 01 Humpolec.
4. 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.
5. **Finanční vztahy** mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
6. **Organizace je plátcem daně** z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.
7. 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**

1. Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování předškolního, základního a zájmového vzdělávání.
2. 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.
3. 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**

1. Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
2. Organizace se člení na tyto organizační útvary: základní škola, mateřská škola, školní družina, školní jídelna a výdejna.
3. Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.

**5. Řízení školy**

1. V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
* zásada jediného odpovědného vedoucího (útvar, úsek, organizace)
* personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky školy
* všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
* 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.
1. Ředitelka 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.
2. Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla 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.
3. Ředitelka organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitelka jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky, určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
4. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: vedoucí učitelka mateřské školy, vedoucí školní jídelny a ekonomka organizace, viz. organizační struktura. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
5. 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.

**6. Vnitřní předpisy a směrnice**

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se bez zbytečného odkladu seznamovat. Seznámení pak potvrdí vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

**7**. **Orgány řízení**

**Ředitelka organizace**

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

**Vedoucí pracovníci**

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitelku organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelkou. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

**Porada vedení**

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky školy; koná se pravidelně jedenkrát měsíčně. Účastní se jí ředitelka, vedoucí učitelka mateřské školy, vedoucí školní jídelny a ekonomka organizace. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

**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. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
2. Ruší se předchozí znění této směrnice ze dne 26. 1. 2006. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. září 2020

Mgr. Zuzana Žaloudková, MBA

ředitelka školy

**ORGANIAZČNÍ STRUKTURA**

**Základní škola a Mateřská škola Čejov, okres Pelhřimov**