



se sídlem
24. dubna 270, 664 43 Želešice
IČO 49459767

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č. j.: R06/2021	Spisový znak/Skartační znak a lhůta 2.2.1./A5
Vypracoval:	Mgr. Jana Cacková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Jana Cacková, ředitelka školy
Rozsah platnosti:	všechny úseky školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2021
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2021
Nahrazuje	R04/2017 a dodatek z 16. 9. 2019 R04/2017/01
<i>Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.</i>	

	Organizační řád	Verze č.: 2 Počet stran: 2/9
---	------------------------	------------------------------------

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 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) Rozhodnutím zastupitelstva obce Želešice, č. j. 1649/2013 ze dne 14. 11. 2013, byly sloučeny tři samostatné subjekty do jedné příspěvkové organizace s názvem Základní škola a Mateřská škola Želešice, příspěvková organizace (dále jen organizace).
- b) Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 102 191 433. Sídlo organizace je ul. 24. dubna 270, 664 43 Želešice. 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.
- c) **Finanční vztahy** mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- d) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, není plátcem DPH.
- e) 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

- a) Základním předmětem činností dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a 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 jako doplňkovou činnost v těchto okruzích:
- pořádání vzdělávacích a zájmových kroužků
 - realitní činnost (pronájmy tělocvičny, učeben)
 - pořádání dětských rekreačních a rekreačně vzdělávacích akcí
 - organizování veřejných akcí sportovně – kulturního charakteru
 - hostinská činnost (příprava a prodej jídel pro cizí strávníky).
- Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: mateřská škola, základní škola a školní družina, ekonomicko-provozní úsek.
- c) Vedoucí útvarů určuje ředitel 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 ředitelem v náplni práce.

5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
- aa) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úsek, organizace),
- bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
- cc) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
- dd) k zajištění plnění úkolů svého úseku je každý vedoucí zaměstnanec 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.
- b) Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, kolegia ředitele, jednání pedagogické rady, provozních porad a předmětových komisí.
- c) 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.



- d) 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.
- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele pro základní školu (zástupce statutárního orgánu), vedoucí učitelka mateřské školy, vedoucí vychovatelka školní družiny (nultý stupeň řízení), vedoucí ekonomicko-provozního úseku, vedoucí školní jídelny (nultý stupeň řízení). Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků nebo jiných pracovníků příslušného organizačního útvaru.
- f) 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, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány v elektronické podobě na serveru školy. V písemné podobě jsou uloženy v ředitelně školy. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na prezenční listině, která je uložena u konkrétní směrnice v ředitelně školy. Přehled vydaných směrnic organizací je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

7. Orgány řízení

Ředitel organizace

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

Vedoucí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního úseku. V případě potřeby zastupuje ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem zástupce ředitele pro základní školu. 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 ředitele, koná se pravidelně měsíčně. Členy vedení jsou vedoucí učitelka MŠ, zástupce ředitele pro ZŠ, vedoucí ekonomicko-provozního úseku, vedoucí vychovatelka. 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 ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové.



První pedagogická rada ve školním roce je společná oběma pedagogickým úsekům. Pedagogické rady základní školy se konají jako hodnoticí porady za každé čtvrtletí školního roku, mateřské školy za pololetí. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci. Pedagogické rady se konají samostatně pro mateřskou školu a samostatně pro základní školu.

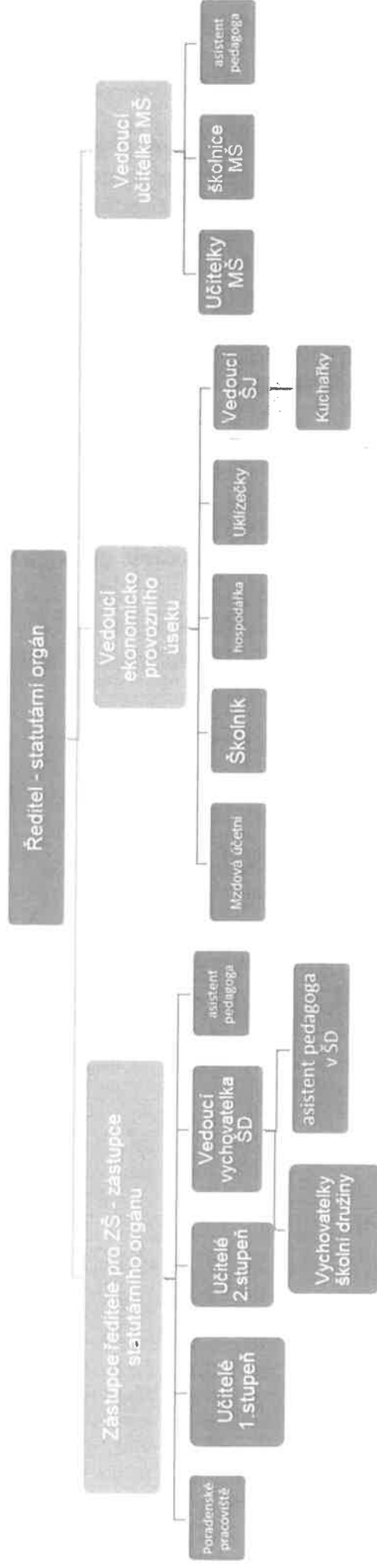
Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby v jednotlivých organizačních útvarech, minimálně jednou měsíčně. Z porad se pořizují zápisy, které jsou uloženy na serveru školy. Každý úsek koná provozní porady v předem stanovených termínech podle ročního plánu samostatně.

Porady předmětových komisí

Porady se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

7. Organizační schéma



Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákonníku práce, statutární orgán - 3. stupeň řízení

Zástupce ředitele pro ZŠ, vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákonníku práce, zástupce statutárního orgánu, 2. stupeň řízení, řídí vedoucí vychovatelku na 0. stupni řízení, řídí a kontroluje pedagogické pracovníky ZŠ a školní družiny.

Vedoucí učitelka MŠ - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákonníku práce, 1. stupeň řízení, řídí školnici MŠ, řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků MŠ.

Vedoucí vychovatelka školní družiny – nulý stupeň řízení – organizuje, řídí a kontroluje práci jiných zaměstnanců, vychovatelek a asistentek školní družiny.

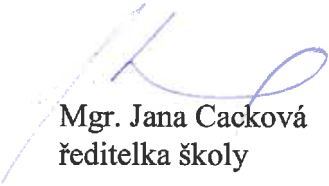
Vedoucí ekonomicko-provozního úseku- vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákonníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci školníka, uklízeček a řídí a kontroluje vedoucí ŠJ na 0. stupni řízení.

Základní škola a Mateřská škola Želešice, příspěvková organizace

8. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice R04/2017 ze dne 4. 9. 2017 a dodatku z 16. 9. 2019 R04/2017/01. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2021

V Želešicích dne 1. 9. 2021


Mgr. Jana Cacková
ředitelka školy

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
A MATEŘSKÁ ŠKOLA ŽELEŠICE,
příspěvková organizace
24. dubna 270, 684 43 Želešice
IČ: 45459787



Organizační řád

Verze č.: 2
Počet stran:
8/9

Seznámení se směrnicí – podpisy zaměstnanců školy

PŘÍJMENÍ JMÉNO	Podpis
DVOŘÁČKOVÁ Veronika	
DVOŘÁKOVÁ Zuzana	
FRÁNKOVÁ Dagmar	
FRIŠOVÁ Hana	
HOFMANOVÁ Ilona	
HORKÁ Lydie	
HRADILÍKOVÁ Barbora	
HRADSKÁ Martina	
JANÍČKOVÁ Pavla	
JANKOVÁ Martina	
JAVOROVÁ Ludmila	
JOUKLOVÁ Pavlína	
JURKOVÁ Jena	
KADLČÍKOVÁ Dana	
KOCMANOVÁ Hana	
KOUKAL Štěpán	
KŘÍŽOVÁ Marta	
KUBÍKOVÁ Lenka	
LIŠKOVÁ Bohdana	
MAREČKOVÁ Hana	
MÍŠOVÁ Jana	
MRKVICOVÁ Eva	
MUSILOVÁ Veronika	
NAVRÁTILOVÁ Vladimíra	



Organizační řád

Verze č.: 2
Počet stran:
9/9

PŘÍJMENÍ JMÉNO	Podpis
NOVOTNÁ Naděžda	
PALEČKOVÁ Lucie	
PAŘILOVÁ Alena	
PRŮCHA Petr	
PUČALÍKOVÁ Marie	
RADOŇOVÁ Sabina	
SCHIMMEROVÁ Iveta	
SVĚTLÍKOVÁ Pavla	
ŠPIRIT Michal	
TOLLAROVÁ Gabriela	
TOUŠKOVÁ Eva	
VAŘEKOVÁ Terezie	
ZEMANOVÁ Aneta	

