|  |  |
| --- | --- |
| **Základní škola a Mateřská škola Štěpánovice,**  **se sídlem Nová 166, 373 73 Štěpánovice** | |
| **ORGANIZAČNÍ ŘÁD školy** | |
| **Č.j.: Spisový / skartační znak** | **S ZŠ 1/23 A. 1. A5** |
| **Vypracoval:** | **Sylvie Sedláčková, ředitelka školy** |
| **Pedagogická rada projednala dne** | **30. 8. 2023** |
| **Směrnice nabývá platnosti dne:** | **30. 8. 2023** |
| **Směrnice nabývá účinnosti dne:** | **1. 9. 2023** |

**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 Obce Štěpánovice č. usnes. 26/2002 ze dne 1. 1. 2003 byla zřízena samostatná příspěvková organizace Základní škola Štěpánovice. Dodatkem č. 1. ke Zřizovací listině (změny nabyly účinnosti dne 1.1. 2006) se název mění na Základní škola a Mateřská škola Štěpánovice (dále jen organizace).
2. Organizace je vedena u Českého statistického úřadu, divize České Budějovice pod identifikačním číslem (IČ): 71 002 553. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600057381. Sídlo organizace je Nová 166, 373 73 Štěpánovice. 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
3. **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. Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.
5. 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 výchovy a 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.

**4. Organizační členění**

1. Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
2. Organizace se člení na tyto organizační útvary: první stupeň základní školy, školní družina, mateřská škola, školní jídelna, školní výdejna.
3. 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**

1. V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
2. zásada jediného odpovědného vedoucího (útvar, úsek, organizace),
3. personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
4. všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
5. 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.
6. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím jednání pedagogické rady, provozních porad, v případě potřeby jsou dílčí úkoly řešeny jednáním s příslušnou skupinou zaměstnanců (zaměstnancem).
7. 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.
8. 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.
9. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: vedoucí školní jídelny. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
10. 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 na místě obvyklém, ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat. 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 útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného

**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 hodnotící celý předešlý 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.

**Organizační schéma**

**Vedoucí pracovníci a jejich kompetence.**

Vedoucí školní kuchyně

1. stupeň řízení

1.stupeň řízení

Ředitel školy

2. stupeň řízení

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zaměstnanci ŠJ | x | učitelé ZŠ učitelé MŠ vychovatelé ŠD školnice |
| ŠV Zvíkov | x | uklízečka |

**Ředitelka školy** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení - statutární orgán, řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení

**Vedoucí školní jídelny**

vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení - vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců - řídí a kontroluje práci.

**8. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: S ZŠ 1/2017 ze dne 1. 9. 2017.
3. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem:1. 9. 2023

Ve Štěpánovicích dne 30. 8. 2023

Mgr. Sylvie Sedláčková

ředitelka škol