Základní škola Mšeno, příspěvková organizace se sídlem Boleslavská 360, 277 35 Mšeno	
SMĚRNICE - ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Č.j.: Spisový / skartační znak	2/2015 A.1. A5
Vypracoval:	Mgr. Jiřina Trunková, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Jiřina Trunková, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	26. 1. 2015
Směrnice nabývá platnosti dne:	27. 1. 2015
Směrnice nabývá účinnosti dne:	27. 1. 2015
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů 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

Název školy	Základní škola Mšeno, příspěvková organizace
Adresa školy	Boleslavská 360, 277 35 Mšeno
IČO	67799400
Bankovní spojení	163347076/0600
RED-IZO	600047695
Telefon/fax	315693140
E-mail	zs.mseno@seznam.cz
Adresa internetové stránky	www.zsmseno.cz
Právní forma	Příspěvková organizace s právní subjektivitou
Název zřizovatele	Město Mšeno, okres Mělník, nám. Míru 1
Zřizovací listina ze dne:	2311. 2009
Vedoucí a hospodářští pracovníci	Ředitel: Mgr. Jiřina Trunková Zástupce ředitele školy: Mgr. Hana Nečasová Vedoucí vychovatelka: Magda Vaňková Vedoucí školní jídelny: Dana Dlouhá Hospodářka: Věra Kindlová Účetní: Iva Dohnalíková, DiS.
Přehled hlavní činnosti školy (podle zřizovací listiny)	Komplexní zajištění výchovy a základního vzdělávání dětí

a) 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
b) **Finanční vztahy** mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
c) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.
d) 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 činnosti 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 hospodářskou, tj. pronájem prostor školy. 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: útvar pedagogický, útvar školní družina, útvar školní jídelna, útvar technicko - hospodářský.

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 (útvar, 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) 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.

b) Ředitel 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, metodických sdružení 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 první stupeň i druhý stupeň základní školy - dohromady, vedoucí vychovatelka školní družiny, školník, vedoucí školní jídelny. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených 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 na místě obvyklém, ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině. 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.

Porada vedení
Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně týdně. Členy vedení jsou zástupce ředitele, výchovný poradce, zástupce za první stupeň – vedoucí metodického sdružení vedoucí vychovatelka školní družiny. 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. 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.

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

8. Organizační schéma – viz příloha

Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124 zákoníku práce, 3. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci zástupkyně ředitelky školy, školní družiny, školní jídelny

Zástupkyně ředitele, vedoucí zaměstnanec podle §124 zákoníku práce, 2. stupeň řízení, řídí a kontroluje pracovníky na úseku pedagogickém, vedoucí metodických sdružení, úseku technicko – hospodářském.

Vedoucí vychovatelka školní družiny - vedoucí zaměstnanec podle §124, zákoníku práce, 0. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci vychovatelek školní družiny.

Vedoucí školní jídelny - vedoucí zaměstnanec podle §124, zákoníku práce, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci kuchařek ve školní jídelně.

Školník - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 0. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci uklízeček.

9. Závěrečná ustanovení

a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.:467/2006 ze dne 28. 8. 2006. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 27. 1. 2015

Ve Mšeně, dne 10. 1. 2015

Mgr. Jiřina Trunková
ředitelka

Příloha č. 1 – Organizační struktura školy

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA

