|  |
| --- |
| Základní škola a mateřská školaSázavkaSázavka 55, 582 44 Sázavka |
|  **ORGANIZAČNÍ ŘÁD** |
| Č.j.: Spisový / skartační znak |  **I/ 3 /2019 A.1. A10** |
| Vypracoval: | Mgr. Monika Poulová, ředitelka školy  |
| Schválil: | Mgr. Monika Poulová, ředitelka školy  |
| Pedagogická rada projednala dne |  |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 27. 8. 2019 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 1. 9. 2019 |
| 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 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 Sázavka byla zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem Základní škola a mateřská škola Sázavka (dále jen organizace).
2. Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČ 71 00 33 98 (identifikační číslo), v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (RED\_IZO) 600086569. Sídlo organizace je Sázavka 55, 582 44 Sázavka. 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 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 ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
2. Organizace se člení na tyto organizační útvary: mateřská škola, první stupeň základní školy, školní družina, školní jídelna.
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:
* zásada jediného odpovědného vedoucího (útvar, úsek, organizace),
* personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
1. Ředitel řídí ostatní 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.
2. Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl 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. Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

**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, v ředitelně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se bez zbytečného odkladu seznamovat, nejméně jednou týdně.

**7.** **Orgány řízení**

Ředitel organizace

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

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.

**8. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.:\_\_\_\_\_\_\_ ze dne. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 27. 8. 2019

V  Sázavce dne 27. 8. 2019

Mgr. Monika Poulová

ředitelka školy

*Příloha č. 1*

**Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelem organizace**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Organizační řád a jeho součásti: |
| 2. | Školní řád  |
| 3. | Vnitřní řád školní družiny; stanovení úplaty ve školní družině |
| 4. | Školní řád mateřské školy a stanovení úplaty |
| 5. | Směrnice pro pořádání školních výletů |
| 6. | Pracovní cesty a cestovní náhrady |
| 7. | Vnitřní platový předpis |
| 8. | Školení BOZP zaměstnanců a žáků |
| 9. | Stížnosti a jejich vyřizování |
| 10. | Směrnice k čerpání dovolené |
| 11. | Směrnice na ochranu osobních údajů  |
| 12. | Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků |
| 13. | Evidence majetku |
| 14.  | Oběh účetních dokladů |
| 15. | Ochrana majetku školy |
| 16. | Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem |
| 17. | Inventarizace majetku školy |
| 18. | Vnitřní finanční kontrola |
| 19. | Vedení pokladní služby |
| 20. | Provozní řád školní jídelny |
| 21. | Provozní řád školy a venkovních ploch |
| 22. | Spisový a skartační řád |