|  |
| --- |
|  **Základní škola, Brno, Labská 27, příspěvková organizace** |
| **1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD** |
| Č.j.: Spisový / skartační znak |  **A.1. A10** |
| Vypracoval: | Mgr. Michal Dlouhý, ředitel školy  |
| Schválil: | Mgr. Michal Dlouhý, ředitel školy  |
| Pedagogická rada projednala dne: | 31.8.2022 |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 1.9.2022 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 1.9.2022 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |
| Pozn. JM: Text této směrnice není a nemůže být univerzálně platný dokument, každá organizace si ji musí upravit na své podmínky.  |

**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 ÚMČ Brno – Starý Lískovec ze dne 1.1.1994 byla zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem Základní škola, Brno, Labská 27, příspěvková organizace (dále jen organizace).
2. Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 4946 5872 (identifikační číslo osoby), v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600 108 082. Sídlo organizace je Labská 27, Brno – starý Lískovec, 625 00. 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, 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 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. Škola má zřízeny od 5. do 9. ročníku hokejové třídy, kde jsou soustředěni žáci z Brna a okolí.
4. Škola má školní družinu pro žáky 1. – 5. ročníku, využívá školní jídelnu. Škola zabezpečuje stravování žáků ve školní jídelně. ŠJ zabezpečuje stravu i pro cizí strávníky jako vedlejší hospodářskou činnost.
5. Od 1.9. 2007 pracuje podle ŠVP „JARO“, č.j. 70/07
6. 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: první stupeň základní školy, druhý stupeň základní školy, školní družina, školní jídelna, výchovně-vzdělávací proces a provoz
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. Pracovníci školy
* Plní příkazy ředitele a zástupce ředitele školy
* Dodržují pracovní kázeň, pracovní dobu, předpisy BOZP a protipožární předpisy
* Chrání majetek školy, řádně zachází s inventářem školy
* Seznamují s potřebnými dokumenty školy a MŠMT
* Učitelé, třídní učitelé, vychovatelky, asistenti pedagoga plní úkoly podle pracovního řádu, podle měsíčních plánů, podle pokynů a zpráv v Edookitu a podle rozpisu dozorů
* Zástupce ředitele, výchovný poradce, hospodářka školy, ekonomka školy plní úkoly podle popisů práce
* Školník, uklízečky, údržbář bazénu plní úkoly podle popisů práce
* Vedoucí školní jídelny a další pracovníci jídelny plní úkoly podle popisů práce
1. Ředitel školy
* Rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele podle popisů práce. Jmenuje svého statutárního zástupce
* Usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští pracovníky školy
* Rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP, spolupracuje s odborovou organizací na škole, projednává a podepisuje kolektivní smlouvu
* Pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
* Předsedá a řídí jednání pedagogické rady
* Odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole
1. Zástupce ředitele
* Zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu (přednost má zástupce 1. stupně, který je zároveň statutárním zástupcem ředitele)
* V době nepřítomnosti zástupců ředitele, jedná jejich jménem jiný zástupce ředitele, případně pověřený učitel
1. V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
* zásada jediného odpovědného vedoucího (útvar, úsek, organizace),
* personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
* všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, 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. 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.
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. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
4. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele pro první stupeň základní školy (statutární zástupce), zástupce ředitele pro druhý stupeň základní školy, zástupce ředitele pro výchovně-vzdělávací proces, vedoucí vychovatelka školní družiny, školník, vedoucí školní jídelny. 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. Archivování písemností – za archiv písemností odpovídá hospodářka školy. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy. Provádí vyřazování písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.
7. Telefonní služba – je prováděna hospodářkou školy, přejímá vzkazy pro učitele, přepojuje hovory po celé škole. Pokud není přítomna, je na telefonu vždy určená služba.
8. Knihovnická činnost je prováděna pověřenými pracovníky školy.
9. Všeobecná údržba je prováděna školníkem a údržbářem. Drobné opravy se provádějí ihned. Při větších opravách je nutný souhlas ředitele školy. Ředitel školy prostřednictvím hospodářky školy sjednává provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Ředitel školy či zástupce ředitele (pokud jej ředitel vyzve) kontroluje provádění drobných údržbářských prací. Smluvní údržbářské práce kontroluje školník společně s ředitelem.
10. Evidence majetku je zahrnuta v pracovní náplni hospodářky školy. Eviduje počet, stav rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, zajišťuje servis hasicích přístrojů. Přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář.
11. Pokladní služba je prováděna hospodářkou školy. Vybírá peníze z banky, ukládá je. Pečuje o uložení peněz v trezoru školy. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí ředitele o zabezpečení majetku.
12. Účetní evidence je prováděna ekonomkou školy. Mzdové záležitosti zabezpečuje škola prostřednictvím účetní firmy.
13. Personalistika je prováděna hospodářkou školy dle platných směrnic.
14. Vedení předepsané dokumentace je zpracované vedením školy. Průběžnou kontrolu provádí zástupci ředitele.
15. Školy v přírodě a lyžařské kurzy zajišťují organizačně zástupci ředitele ve spolupráci s pověřeným učitelem školy. Zástupce ředitele dává podklady hospodářce (ekonomce) školy pro finanční vypořádání škol v přírodě a lyžařských kurzy.
16. Zastupitelnost pracovníků
* Vzájemná zastupitelnost hospodářky a ekonomky školy
* Zastupitelnost školníka a údržbáře
* Zastupitelnost vedoucí školní jídelny a účetní školní jídelny
* Zastupitelnost uklízeček podle rozpisu, případně dočasné rozdělení úklidových ploch při dlouhodobé nepřítomnosti některé uklízečky dle pokynů školníka
1. Předávání a přejímání pracovních funkcí:
* Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, pracovny apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně.
* Převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupně spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

**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. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat. Seznámení pak potvrdí vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině. Seznámení se zveřejněnými materiály probíhá většinou na pedagogických radách a provozních poradách.

Dokumentace je na škole vedena dle § 28 zákona č. 561/2004 Sb., zejména:

* Vnitřní řád školy
* Elektronická dokumentace – Edookit, docházka do ŠD, přehled výchovně-vdělávací práce ŠD, zápisový list ŠD, katalogové listy, dokumentace pro volitelné a nepovinné předměty, zdravotní tělesnou výchovu, zájmovou činnost organizovanou školou
* Protokoly o opravných a jiných komisionálních zkouškách
* Kniha úrazů
* Záznamy kontrol provedených na škole
* Rozvrh hodin
* Personální a hospodářská evidence bezprostředně související s provozem školy
* Rozhodnutí o zařazení do sítě škol
* Záznam z jednání pedagogické rady

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.

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 pro první stupeň, zástupce ředitele pro druhý stupeň, zástupce ředitele pro výchovně-vzdělávací proces, vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí školní jídelny a školník.

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.

**7. Organizační schéma**

Příloha

**Ředitel školy**, vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 4. stupeň řízení

**Zástupkyně ředitele pro první stupeň**, vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení, řídí vedoucí vychovatelku na 1. stupni řízení, řídí a kontrolu pedagogické pracovníky školy a školní družiny. Je statutárním zástupcem ředitele školy.

**Zástupkyně ředitele pro druhý stupeň**, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků.

**Zástupce ředitele pro výchovně-vzdělávací proces**, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci asistentů pedagoga.

**Vedoucí vychovatelka** **školní družiny**, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci vychovatelek školní družiny.

**Vedoucí** **školní jídelny**, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci vedoucí kuchařky, kuchařek a stravenkářky.

**Školník**, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci uklízeček a údržbáře.

**8. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1. ledna 2000. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. září 2022

V Brně dne 31.8.2022

Mgr. Michal Dlouhý

ředitel školy

*Příloha č.1 – Organizační schéma řízení školy*

*Příloha č. 2 – Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelem školy*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Organizační řád a jeho součásti: |
| 2. | Školní řád  |
| 3. | Vnitřní řád školní družiny; stanovení úplaty ve školní družině |
| 4. | Řády odborných učeben |
| 5. | Bezpečnostní pokyn pro pořádání školy v přírodě a lyžařských výcvikových kurzů |
| 6. | Cestovní náhrady |
| 7. | Kolektivní smlouva |
| 8. | Vnitřní platový předpis |
| 9. | Školení BOZP zaměstnanců a žáků |
| 10. | Stížnosti a jejich vyřizování |
| 11. | Směrnice na ochranu osobních údajů  |
| 12. | Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků |
| 13. | Evidence majetku |
| 14. | Oběh účetních dokladů |
| 15. | Inventarizace majetku školy |
| 16. | Vnitřní finanční kontrola |
| 17. | Vedení pokladní služby |
| 18. | Směrnice na ochranu dat - GDPR |
| 19.  | Provozní řád školní jídelny |
| 20. | Provozní řád školy a venkovních ploch |
| 21. | Spisový a skartační řád |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |