**Základní škola Slovanka***,*

Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace

IČO 49864599

**Organizační řád školy**

**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.

**Část I. Všeobecná ustanovení**

**Článek 1**

**Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád Základní školy Slovanka, Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).

3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

**Článek 2**

**Postavení a poslání školy**

1. Škola byla zřízena městem Česká Lípa jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 16. 5. 2001 pod č. j.554/2001.

2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 600 074 871

3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR.

**Část II. Organizační členění**

**Článek 3**

**Útvary školy a funkční místa**

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy.

2. Škola se člení na první stupeň, druhý stupeň, školní družinu a školní klub, úsek provozní, školní jídelnu a školské poradenské pracoviště.

3. Vedoucí organizačních útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí organizačních útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů, a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávnění jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

4. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce (tzv. zástupce statutárního orgánu).

5. Na škole je zřízena funkce koordinátora ICT, patologických jevů, EVVO, ŠVP. Nárok na specializační příplatek po získání specializačního studia daného oboru v rozsahu 250 hodin.

**Část III. Řízení školy - kompetence**

**Článek 5**

**Statutární orgán školy**

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.

2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické a provozní porady, metodických sdružení a předmětových komisí, porad správního úseku, školského poradenského týmu.

3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

6. Ředitel školy při výkonu své funkce je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

**Článek 6**

**Ostatní vedoucí pracovníci školy**

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: (např. zástupci ředitele školy, vedoucí úklidu, vedoucí kuchařka, vedoucí školní jídelny). Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.

4. Vedoucí pracovníci jsou povinní dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

5. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

6. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu 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.

**Článek 7**

**Organizační a řídící normy**

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součásti **organizačního řádu:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Školní řád** |
|  | **Spisový řád** |
|  | **Vnitřní platový předpis** |
|  | **Oběh účetních dokladů** |
|  | **Ochrana majetku školy** |
|  | **Inventarizace majetku školy** |
|  | **Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků** |
|  | **Řády odborných učeben** |
|  | **Řád lyžařského výcvikového kurzu** |
|  | **Klasifikační řád** |
|  | **Řád školní družiny** |
|  | **Řád školní jídelny** |
|  | **Zahraniční výjezdy** |
|  | **Provozní řád** |
|  | **Závodní lékařská péče – smlouva s lékařem/zdravotnickým zařízením** |
|  | **Pracovní náplně** |
|  | **Evidence pracovní doby** |
|  | **Školní výlety** |
|  | **Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém na škole** |
|  | **Kalkulace nákladů při pronájmech tělocvičny, tříd, …** |
|  | **Poskytování cestovních náhrad** |
|  | **Školení BOZP zaměstnanců a žáků** |
|  | **Stížnosti a jejich vyřizování** |
|  | **Pokladna** |
|  | **Traumatologický plán** |
|  | **Směrnice na ochranu dat** |
|  | **Směrnice k čerpání dovolené** |
|  | **Směrnice na ochranu osobních údajů - GDPR** |
|  | **Poplatky ve školní družině** |
|  | **Řád počítačové učebny školy** |
|  | **Spisový a skartační řád** |
|  | **Organizační řád a jeho součásti:** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

2. Zaměstnavatel upravuje pomocí vnitřního předpisu mzdová a platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec.

3. Vnitřní předpis je vydán písemně, není v rozporu s právními předpisy. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.

4. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.

5. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.

6. Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v § 3 větě druhé, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

**Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty**

**Článek 8**

**Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

**Článek 9**

**Finanční řízení**

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.

2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ekonomkou a personální a mzdovou účetní.

3. Zajištění právních úkonů je řešeno smluvně.

4. Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.

5. Personální a mzdová agenda je vedena externí firmou.

**Článek 10**

**Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu mzdová a personální pracovnice školy.

2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupci ředitele, vedoucí vychovatelkou školní družiny, ekonomkou školy a personální a mzdovou účetní.

3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.

4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje fyzicky vedení školy v čele s ředitelem školy a administrativně mzdová a personální pracovnice školy.

5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje mzdová a personální pracovnice školy.

**Článek 11**

**Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních s vědomím vedení školy.

2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy.

3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.

4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření vedoucím útvaru ředitele.

5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

**Článek 12**

**Řízení výchovy a vzdělávání**

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

**Článek 13**

**Externí vztahy**

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupci ředitele, vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí úklidu, školní speciální pedagog. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – preventista sociálně patologických jevů, výchovný poradce.

2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

**Část V. Pracovníci a oceňování práce**

**Článek 14**

**Vnitřní principy řízení a oceňování**

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

**Článek 15**

**Práva a povinnosti pracovníků**

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

**Část VI. Komunikační a informační systém**

**Článek 16**

**Komunikační systém**

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v přesně stanovenou dobu, každoročně upřesňovanou v plánu práce školy. Ta je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.

2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

**Článek 17**

**Informační systém**

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.

4. Informace, které je potřeba (pro větší počet pracovníků) zveřejnit v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě nebo provozní poradě či elektronicky v informačním systému školy – provádí pověření pracovníci ředitelem školy.

5. Vyhlašování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

**Článek 18**

Školník

**Vedoucí pracovníci a jejich kompetence.**

PaM

Hospodářka školy

Vedoucí úklidu

1.stupeň řízení

Ekonomka školy

Ředitel školy

3. stupeň řízení

Cizojazyčný koordinátor

Vedoucí PK

Zástupce ředitele pro

výchovně-vzdělávací oblast I.stupně na škole.

2.stupeň řízení

Zástupce ředitele pro výchovně-vzdělávací oblast II.stupně na škole.

2.stupeň řízení

Učitelé II.st.

ICT,EVVO, PJ2- koordinátor

Vych.ŠD

Uklízečky

ŠPP – Výchovný poradce pro I.st.,spec.pedagog, logoped, VP 1+2.st.

vedoucí vychovatelka

1.stupeň řízení

Vedoucí školní jídelny

1.stupeň řízení

Vedoucí kuchařka

0.stupeň řízení

Koordinátor - PJ1, ŠVP

0.stupeň řízení

Kuchařky

Vedoucí metodického sdružení

0.stupeń řízení

Administrátor projektů

Auditor školy

učitelé I.stupně

Kariérový poradce a vých.poradce pro II.st.

Vych.ŠK

**Ředitel školy** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení - statutární orgán, řídí dva vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení – dva zástupce ředitele školy.

**Zástupkyně ředitele pro I. stupeň** vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 2. stupeň řízení - řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci vedoucích pracovníků – zastupujícího vychovatele a speciálního pedagoga. Řídí a kontroluje práci pedagogů prvního stupně a koordinátorů školy.

**Zástupce ředitele pro II.stupeň** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 2. stupeň řízení - řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci dalších vedoucích pracovníků – vedoucí úklidu. Řídí a kontroluje práci pedagogů 2. st.

**Vedoucí úklidu** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 0. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců - 4 uklízeček.

**Vedoucí kuchařka** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 0. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – 6 kuchařů/ek .

**Vedoucí školní kuchyně -** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 0. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – 6 kuchařů/ek .

**Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Václav Špetlík
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: ZŠS 173a/19 z 3.9.2019. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2021

V České Lípě dne: 1. 9. 2021

…………………………………….

Mgr. Václav Špetlík

ředitel školy