|  |
| --- |
| Základní škola a Mateřská škola\_\_\_, příspěvková organizacese sídlem |
| **1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD** |
| Č.j.: Spisový / skartační znak |  **2024 1.1.4 / A10** |
| Vypracoval: | BcA. Klára Strýčková, ředitel školy  |
| Vydal: | BcA. Klára Strýčková, ředitel školy  |
| Pedagogická rada projednala dne: | 30.08.2024 |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 01.09.2024 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 01.09.2024 |
| 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 města Dubňany č. 2/3/III/01 ze dne 13.6.2001 byla zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem Základní umělecká škola Dubňany, příspěvková organizace (dále jen organizace).
2. Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 62812670, v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600116140. Sídlo organizace je Komenského 282, 696 03 Dubňany. 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 pro tuzemská plnění, je osobou identifikovanou k dani.
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.

**5. Řízení školy**

1. V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
2. personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
3. všichni zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele,
4. Ředitel řídí všechny pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím jednání pedagogické rady.
5. 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.
6. Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
7. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
8. 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 bez zbytečného odkladu seznamovat, nejméně jednou týdně. Seznámení pak potvrdí vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině, nejdéle do jednoho týdne po vyvěšení dokumentu.

**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.

Zástupce ředitele

Řídí podřízené pracovníky. V případě potřeby zastupuje 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 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. Organizační schéma**

**Ředitel školy** - vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 3. stupeň řízení – statutární orgán, řídí práci podřízených zaměstnanců.

**Zástupce ředitele**, vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení, řídí pedagogické pracovníky, účetní, mzdovou účetní a školníka.

**9. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu provádí ředitel školy.
2. Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu ze dne 28.8.2020. Uložení řádu ve spisovně školy se řídí spisovým řádem školy.
3. Řád nabývá účinnosti dnem: 1.9.2024

V Dubňanech dne 30.8.2024

BcA. Klára Strýčková

Ředitel školy