

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY PŘEPEŘE

1 Úvodní ustanovení

1.1 Organizační řád Základní školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

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

1.3 Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb. vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

2. Postavení a poslání školy

2.1 Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem.

2.2 Škola je v síti škol vedena pod kódem .

2.3 Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR

3 Pracovníci školy

- řídí se pokyny ředitele,
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu,
- dodržují předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy,
- chrání majetek školy, řádně zacházejí s inventářem školy,
- obdrží za svoji práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,
- seznámí se s organizačním a pracovním řádem školy a platnou vyhláškou MŠMT o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

4 Ředitel školy:

- je statutárním orgánem školy,
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních,
- rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle popisů práce),
- koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole,
- přijímá a propouští pracovníky školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP,
- zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce,
- spolupracuje s odborovou organizací školy, projednává a podepisuje kolektivní smlouvu,
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.,
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP,
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

Jak již bylo naznačeno, hlavní odpovědnost za dobré fungování právního subjektu má ředitel, který plní nejen povinnosti, obecně vyplývající z funkce ředitele školy, ale přebírá i úkoly, které na „velkých“ školách mají na starosti zástupci ředitele, výchovní poradci, pracovníci BOZP, PO, CO, hospodáři školy, školní psychologové, správci centra IT.

5 Učitelé

- viz příloha Náplň práce

6. Dokumentace školy

Je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb.(školský zákon)

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona,
- b) evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika"),
- c) doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- d) vzdělávací programy podle § 4 až 6 školského zákona,
- e) výroční zprávy o činnosti školy,
- f) třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- g) školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- h) záznamy z pedagogických rad,
- i) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- k) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

7 Provoz školy

- viz příloha pracovní řády

8 Evidence majetku

- o nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních,
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy,
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele,
- sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření vedoucím útvaru ředitele,
- odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000, o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších novel.

9 Organizace školy

- 9.1 V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy - vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
- 9.2 Škola se člení na vedení školy, první stupeň, školní družinu, správní zaměstnance.
- 9.3 Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitel svým statutárním zástupce.

10 Organizační schéma školy

Ředitel školy

Třídní učitelé

Vychovatelky ŠD

Ekonomka, hospodárka školy

Uklízečka ve škole a v ŠD

11 Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří přílohy organizačního řádu:

- Organizační řád
- Vnitřní řád školy
- Spisový řád číslo
- Předpis o oběhu účetních dokladů
- Operativní evidence majetku
- Hospodaření s přebytkem a neupotřebitelným majetkem
- Vnitřní platový předpis

12 Strategie řízení

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

12.2 Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:

- klíčové oblasti pracovníka,
- 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.

13 Finanční řízení

13.1 Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.

13.2 Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací (účetní firma, pracovník PaM).

13.3 Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.

13.4 Účetní agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.

14 Personální řízení a oceňování práce

14.1 Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.

14.2 Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.

14.3 Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy a pracovník PaM.

14.4 Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

15 Řízení výchovy a vzdělávání

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

16 Externí vztahy

15.1 Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitel nebo pověřený učitel.

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

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

17 Práva a povinnosti pracovníků

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:

- zákoníkem práce,
- školským zákonem,
- vyhláškou o základním vzdělávání,
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení,
- organizačním řádem školy,
- dalšími obecně závaznými právními normami.

18 Informační systém

18.1 Informace vstupující do školy přichází k řediteli.

18.2 Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

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

18.4 Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy na informační tabuli ve sborovně, případně na pedagogické radě.

19 Závěrečné ustanovení

Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.

Organizační řád nabývá účinnosti dnem 01.09.2007 na základě účinnosti zákona č.561/2004 Sb.

Organizační řád je doplněn v bodech 6 a 14 dnem 30.08.2011.