



Základní škola a Mateřská škola Partutovice, okres Přerov,
příspěvková organizace

Organizační řád málotřídní školy

Č.j.: ZŠ-Mš 17/2018

Účinnost od: 8. 6. 2018

Spisový znak: 1. I

Skartační znak: A 10

Změny:

1. Úvodní ustanovení

1.1 Organizační řád Základní školy a Mateřské Partutovice (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 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 ředitelky,
- 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. Ředitelka školy

- Je statutárním orgánem školy,
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních,
- rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy,
- 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,
- 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.

5. Učitelé

- viz 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 kniha, 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 Provozní řády

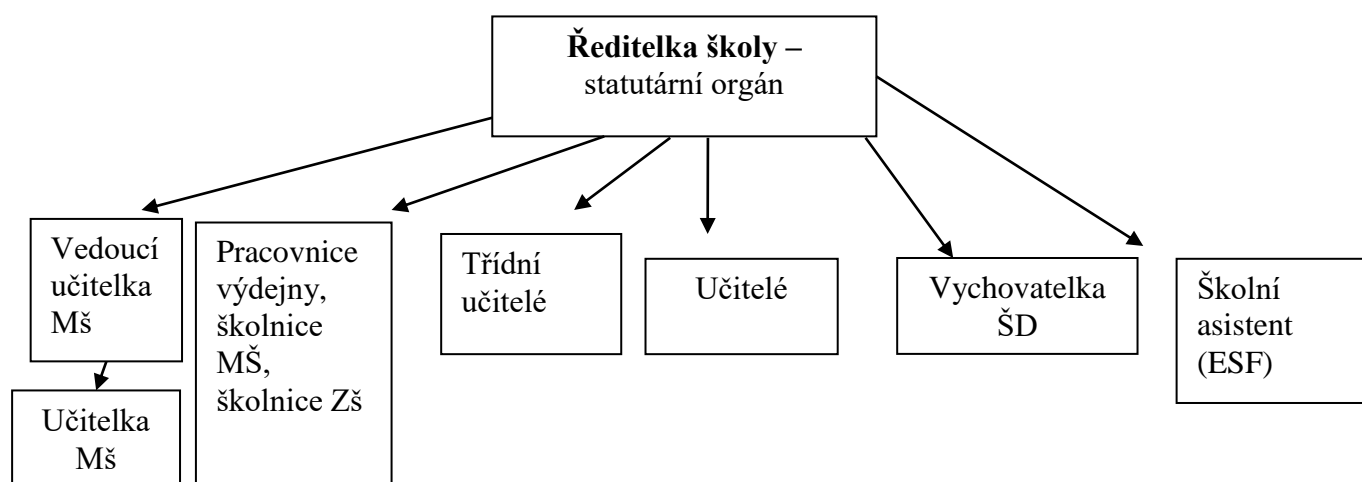
8. Evidence majetku

- O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka,
- 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 ředitelem,
- odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, zodpovídá za něj ředitelka.

9. Organizace školy

- V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
- Škola se člení na vedení školy, první stupeň základní školy, mateřskou školu, školní družinu, správní zaměstnance.
- Jednoho z pracovníků jmenuje ředitelka svým statutárním zástupce, tato kompetence je vymezena v náplni práce.

10. Organizační schéma školy



11. Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici.

- Vnitřní řád školy
- Spisový řád
- Operativní evidence majetku
- Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
- Vnitřní platový předpis

12. Strategie řízení

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

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

Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.

Úkoly spojené s finančním řízením – mzdová agenda je zajišťovány smluvně jinou organizací (účetní firma). Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí.

Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy.

14. Personální řízení a oceňování práce

Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy.

Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády č. 341/2017 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

Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka nebo pověřený pedagog.

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

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

Informace vstupující do školy přichází k ředitelce.

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

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

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

V Partutovicích 8. 6. 2018

Mgr. Kateřina Zámrská
ředitelka