

Základní škola a mateřská škola Domaželice, okres Přerov, příspěvková organizace

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Vypracoval:	Mgr. Pavel Karabina, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Pavel Karabina, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	25. 8. 2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	25. 8. 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2022

## **1 Úvodní ustanovení**

- 1.1 Organizační řád Základní školy a mateřské školy Domaželice (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., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

## **2 Postavení a poslání školy**

- 2.1 Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem Obec Domaželice.
- 2.2 Škola je v síti škol vedena pod identifikátorem zařízení 600 146 936.
- 2.3 Základním posláním školy je výchova a vzdělávání dětí a žáků plněním povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR a podle Školního vzdělávacího programu.

## **3 Pracovníci školy**

- 3.1 řídí se pokyny ředitele,
- 3.2 dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu,
- 3.3 dodržují předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy,
- 3.4 chrání majetek školy, řádně zacházejí s inventářem školy,
- 3.5 obdrží za svoji práci plat podle platných předpisů a ujednání,
- 3.6 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:**

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

## **5 Učitelé**

5.1 viz příloha Náplň práce

## **6 Dokumentace školy**

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

- jednací protokol,
- vnitřní řád školy – školní řád,
- třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů, dokumentace pro volitelné a nepovinné předměty
- protokoly o opravných zkouškách a jiných komisionálních zkouškách,
- evidence úrazů,
- záznamy kontrol provedených ve škole,
- rozvrh hodin,
- personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy.

## **7 Provoz školy**

- viz příloha pracovní řády

## **8 Evidence majetku**

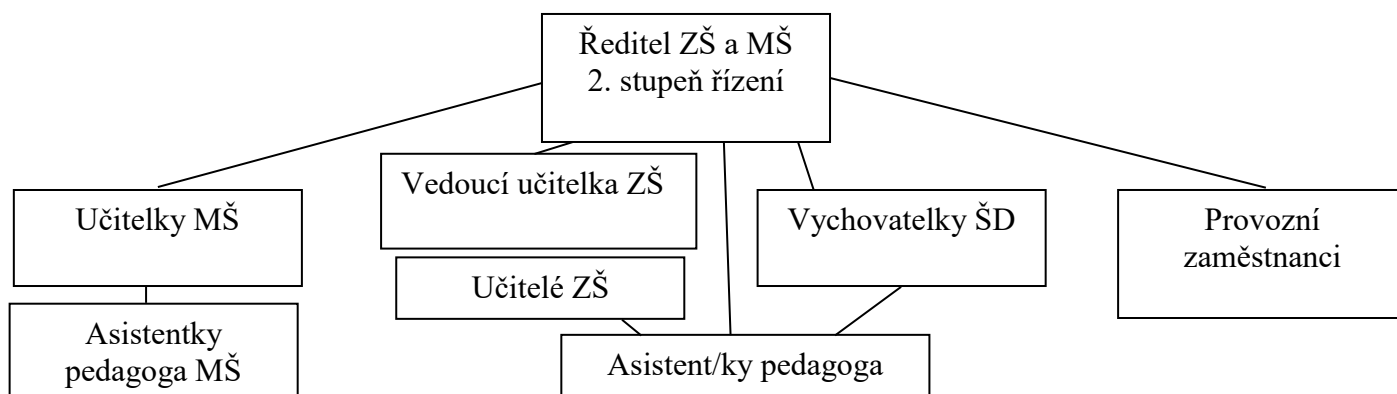
- 8.1 o nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy,
- 8.2 vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitel školy nebo jím pověřený zaměstnanec,
- 8.3 za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele školy,
- 8.4 sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitele školy,
- 8.5 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 ZŠ, školní družinu, mateřskou školu, školní výdejnu a správní zaměstnance.
- 9.3 Ředitel jmenuje z řad pracovníků svého nestatutárního zástupce.
- 9.4 Ředitel školy jako statutární orgán školy tyto stanovuje organizační útvary školy:
  - Mateřská škola
  - První stupeň základní školy
  - Školní družina
  - Školní výdejna

Vedoucí pracovníky těchto útvarů jmenuje do funkce ředitel školy, odvolává je z funkce. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.

## 10 Organizační schéma školy:



## 11 Organizační a řídicí normy

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

- Organizační řád
- Vnitřní řád školy
- Spisový řád
- Předpis o oběhu účetních dokladů
- Operativní evidence majetku
- Hospodaření s přebytečným 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 Proremi.

13.3 Účetní agendu vede ředitel školy, pokladníkem školy je Yvona Pírková.

## 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.

14.4 Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

## 15 Řízení výchovy a vzdělávání

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

## 16 Externí vztahy

16.1 Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec.

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

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

## 17 Práva a povinnosti pracovníků

17.1 Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:

- zákoníkem práce,
- školským zákonem,
- vyhláškou o základním vzdělávání a o předškolním vzdělávání,
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení,
- organizačním řádem školy a dalšími vnitřními předpisy, které jsou jeho součástí,
- 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 plánech práce školy na informační tabuli ve sborovně, případně na pedagogické radě nebo jsou rozesílány elektronickou formou.

## 19 Závěrečná ustanovení

19.1 Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 23. 1. 2015. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.

19.2 Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem : 25. 9. 2022

V Domaželicích dne 25. 9. 2022

Mgr. Pavel Karabina v. r. , ředitel školy