

# Organizační řád Základní školy a Mateřské školy, Chotěvice

## 1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Chotěvice (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. 564/2004 Sb. ve znění pozdějších úprav a doplňků, vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. ze dne 18. ledna 2005, o základním vzdělávání a některých záležitostech plnění povinné školní docházky

## 2. Postavení a poslání školy

- 2.1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem dne 23.10.2002.
- 2.2. Zřizovatelem školy je obec Chotěvice.
- 2.3. Škola je v síti škol vedena pod kódem – 650 063 651
- 2.4. Základním posláním školy je:
  - a) výchova a vzdělávání žáků plněním povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov schválených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR;
  - b) zabezpečování potřeb obyvatel obce na úseku péče a vzdělávání dětí v předškolním věku.

## 3. 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
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy

## 4. Dokumentace školy

Je vedena v souladu s vyhláškou MŠMT č. 48/2005 Sb. o základní škole

- jednací protokol
- vnitřní řád školy
- třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů, dokumentace pro zájmové kroužky
- evidence úrazů
- záznamy kontrol provedených ve škole
- rozvrh hodin
- personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy

## 5. Evidence majetku

- o nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitel 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, ve znění 450/2001 Sb. o rozpočtových pravidlech.

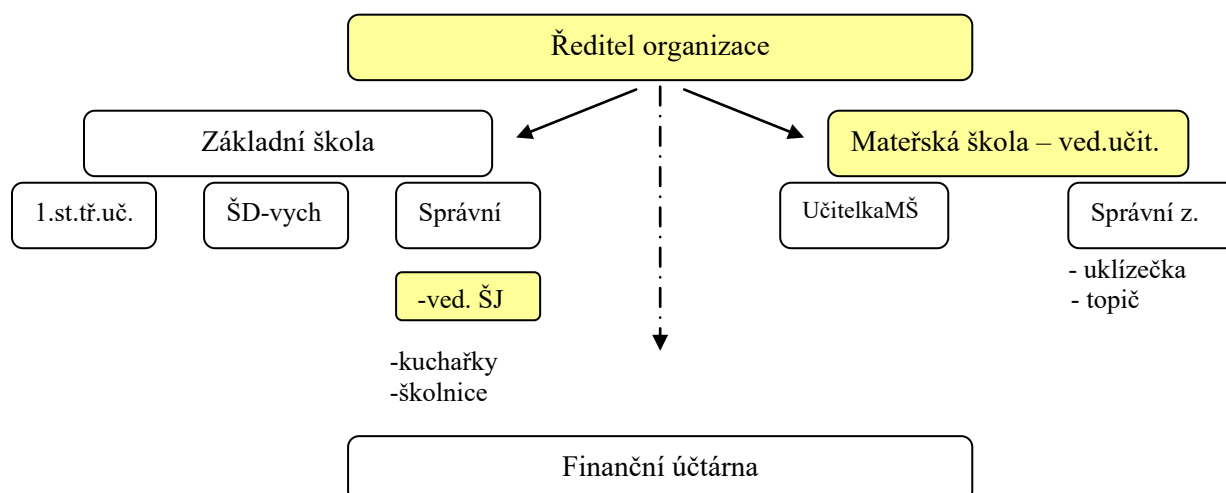
## 6. Organizace školy

6.1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy - vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.

6.2. Škola se člení na vedení školy, první stupeň, mateřskou školu, školní družinu, správní zaměstnance.

6.3. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitel svým statutárním zástupcem.

### 7.1. Pracovníci školy a organizační schéma školy



### 7.2. Povinnosti pracovníků organizace

- 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 a šetrně zacházejí s inventářem a prostředky školy
- obdrží za svoji práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámí se s organizačním a pracovním řádem školy a platnou vyhláškou MŠMT o základní škole

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:

- zákoníkem práce
- školským zákonem
- vyhláškou o základní škole
- zákonem o státní správě a samosprávě ve školství
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení
- organizačním řádem školy
- dalšími obecně závaznými právními normami.

## 8. Organizační a řídicí normy

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

- Organizační řád
- Vnitřní řád školy
- Provozní řád školy
- Spisový řád
- Předpis o oběhu účetních dokladů
- Operativní evidence majetku
- Vnitřní platový předpis

## 9. Strategie řízení

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

9.2. 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.

## 10. Finanční řízení

10.1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.

10.2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací (účetní firma).

10.3. Účetní agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.

## 11. Personální řízení a oceňování práce

11.1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.

11.2. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.

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

11.4. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 564/2006Sb o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací v platném znění.

## 12. Řízení výchovy a vzdělávání

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

## 13. Externí vztahy

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

13.2. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé, učitelky MŠ a vychovatelky ŠD.

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

## 14. Informační systém

1. Informace vstupující do školy přicházejí k řediteli.

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

Platnost od 1.11.2008

V Chotěvicích dne 30.10.2008

Ředitel organizace  
František Šubert