

ZÁKLADNÍ ŠKOLA VRČEŇ, OKRES PLZEŇ-JIH, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

1. Úvodní ustanovení

- 1.1 Organizační řád Základní školy Vrčeň, okres Plzeň – jih, příspěvková organizace (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 rejstříku škol vedena pod kódem IZO ředitelství: 600 070 409
- 2.3 Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnění povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR

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 mzdu podle platných předpisů a ujednání
- 3.6 seznámí se s organizačním, pracovním řádem školy a dalšími řády 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

Dále přebírá i úkoly, které na **úplných** školách mají na starosti zástupci ředitele, výchovní poradci, pracovníci BOZP, PO, hospodáři školy, ekonomové, školní psychologové, správci centra IT. Může pověřit některého z pedagogů úkoly, které vyplývají z pracovní náplně výše uvedených profesí.

Organizační řád

- 2 -

5. Učitelé

- 5.1 Řídí se náplní práce
- 5.2 Dodržuje pracovní dobu stanovenou rozpisem pracovní doby
- 5.3 Ohlašuje písemně veškeré změny, které se týkají osoby učitele
- 5.4 Dodržuje pracovní smlouvu (tajné a osobní informace, pracovní cesty,)

6. Provozní zaměstnanci

- 6.1 Řídí se náplní práce
- 6.2 Dodržuje pracovní dobu stanovenou rozpisem pracovní doby
- 6.3 Ohlašuje písemně veškeré změny, které se týkají osoby učitele
- 6.4 Dodržuje pracovní smlouvu (tajné a osobní informace, pracovní cesty,)

7. Dokumentace školy

- 7.1 Je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb.(školský zákon)
 - 7.1.1 jednací protokol
 - 7.1.2 řád školy
 - 7.1.3 třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů, dokumentace pro volitelné a nepovinné předměty
 - 7.1.4 protokoly o opravných zkouškách a jiných komisijních zkouškách
 - 7.1.5 evidence úrazů
 - 7.1.6 záznamy kontrol provedených ve škole
 - 7.1.7 rozvrh hodin
 - 7.1.8 personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy

8. Provoz školy

- 8.1 Provozní řád školy

9. Evidence majetku

- 9.1 o nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy
- 9.2 vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitel školy a předá majetek správcům jednotlivých sbírek
- 9.3 za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele (většinou zápis z úvodní pedagogické rady daného školního roku)
- 9.4 sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje ředitel školy nebo pracovníci na základě pověření ředitele školy
- 9.5 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; na škole se neprovádějí odpisy na základě rozhodnutí zastupitelstva obce

10. Organizace školy

- 10.1 V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy - vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace
- 10.2 Škola se člení na základní školu - první stupeň, školní družinu, provozní zaměstnance
- 10.3 Jednoho z ostatních pracovníků jmenuje ředitel svým statutárním zástupcem (Směrnice o zastupování ředitele)

11. Organizační schéma školy

Viz schéma ve vnitřním platovém předpisu

12. Organizační a řídicí normy

- 12.1 Škola se při své činnosti řídí zejména základními směrnicemi
 - 12.1.1 Školní řád
 - 12.1.2 Vnitřní řád školní družiny
 - 12.1.3 Směrnice vydané ředitelem školy
 - 12.1.4 Roční plán práce
 - 12.1.5 Vnitřní platový předpis

13. Strategie řízení

- 13.1 Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
- 13.2 Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
 - 13.2.1 klíčové oblasti pracovníka

- 13.2.2 komu je pracovník přímo podřízen
- 13.2.3 jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu
- 13.2.4 o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka
- 13.2.5 co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
- 13.2.6 v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích
- 13.2.7 jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

14. Finanční řízení

- 14.1 Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje; je ustanoven externí pracovník, který je správcem rozpočtu školy
- 14.2 Účetní agendu vede v plném rozsahu ředitel školy (pokladna školy)

15. Personální řízení a oceňování práce

- 15.1 Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.
- 15.2 Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.
- 15.3 Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy a pracovník PaM.
- 15.4 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.

16. Řízení výchovy a vzdělávání

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

17. Externí vztahy

- 17.1 Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitel nebo pověřený učitel.
- 17.2 Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
- 17.3 Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

18. Práva a povinnosti pracovníků

- 18.1 Práva a povinnosti pracovníků jsou dány
 - 18.1.1 zákoníkem práce,
 - 18.1.2 školským zákonem,
 - 18.1.3 vyhláškou o základním vzdělávání,
 - 18.1.4 pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení,
 - 18.1.5 organizačním řádem školy,
 - 18.1.6 dalšími obecně závaznými právními normami.

19. Informační systém

- 19.1 Informace vstupující do školy přichází k řediteli.
- 19.2 Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- 19.3 Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem (**za porušení pracovní kázně bude považováno vynášení informací, dat a zpráv o svých kolezích a žácích na veřejnost**)
- 19.4 Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy na informační tabuli ve sborovně, případně na pedagogické radě.

20. Porušení pracovní kázně

Za porušení pracovní kázně je považováno nedodržení zákonných ustanovení a ustanovení tohoto Organizačního řádu či jiného školou vydaného dokumentu.

Projednáno a schváleno na pedagogické radě v srpnu 2015.