

Škola: Základní škola a Mateřská škola Hluboš, okres Příbram	
Organizační řád málotřídní školy	
Č.j.: 140/2016	Účinnost od: 1.4.2016
Spisový znak:	Skartační znak: A5
Změny:	

I. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Hluboš okres Příbram (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
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 a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

II. Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem 1.8. 2002 s účinností od 1.1 2003 a dodatkem č.1 ze dne 26.1. 2006.
2. Škola je v síti škol vedena pod identifikátorem: 600 054 756.
3. Základním posláním základní školy je výchova a vzdělávání žáků plnění povinnou školní docházku, a to podle Rámcového vzdělávacího programu, schváleného ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR.
4. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

III. 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 řádem a Řádem školy pro zaměstnance ZŠ a MŠ Hluboš, školským zákonem č. 561/2004 a platnými vyhláškami MŠMT

1. 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 náplní 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.
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace (§ 28 zákona č. 561/2004 Sb.)
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy

2. Osoba pověřená vedením školy:

- Po dobu nepřítomnosti ředitele školy zastupuje ředitele školy pedagogický pracovník, který je k zastupování písemně pověřen ředitelem školy
- Rozsah pověření:
Nepřítomnost ředitele 1-7 pracovních dnů – pedagogické a organizační záležitosti, zajištění běžného chodu školy
Nepřítomnost ředitele delší než 7 pracovních dnů – zastupování v plném rozsahu povinností ředitele školy

3. Učitelé, třídní učitelé, vychovatelé, provozní zaměstnanci – viz. náplně práce (v osobních složkách)

IV. Dokumentace školy

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

- školní řád základní školy, školní řád mateřské školy, vnitřní řády školní jídelny a školní družiny, provozní řády
- dokumentaci zájmové činnosti
- protokoly o opravných zkouškách a jiných komisionálních zkouškách
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí a žáků
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- rozvrh vyučovacích hodin
- personální a mzdovou dokumentaci, účetní evidenci

- záznamy z pedagogických rad
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- výroční zprávy o činnosti základní školy a mateřské školy
- vzdělávací programy
- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona
- evidence dětí a žáků (školní matrika)
- doklady o přijímání dětí a žáků, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- zřizovací listina

Dokumentace školní družiny

- přehled výchovně – vzdělávací práce
- zápisní lístky
- docházkový sešit

Dokumentace mateřské školy

- přehled výchovné práce
- přehled o docházce
- evidenční list

Dokumentace školní jídelny

- dokumentace vyplývající z vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování ve znění pozdějších předpisů

V. Evidence majetku

- o nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy a vedoucí učitelka MŠ v rozsahu stanoveném v pracovní náplni
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitel školy
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek (viz. Náplně práce)
- odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000 Sb., ve znění 450/2001 Sb. o rozpočtových pravidlech.

VI. Organizace školy

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy - vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na základní školu, mateřskou školu, školní družinu a školní jídelnu.

Organizační schéma školy – viz příloha

VII. Organizační a řídicí normy

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

- Školní řád základní školy a vnitřní řády zařízení (školní jídelna, školní družina), školní řád mateřské školy
- Spisový a skartační řád
- Směrnice o oběhu účetních dokladů

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
 - klíčové oblasti pracovníka
 - komu je pracovník přímo podřízen
 - jaký úsek (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu
 - o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka
 - co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
 - jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

Finanční řízení

- Úkoly spojené s finančním řízením a zajištěním právních úkonů, které škola svým jménem provádí, jsou uskutečňovány ředitelem a externí účetní školy.
- Účetní agendu vede v plném rozsahu externí účetní školy.

Personální řízení a oceňování práce

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.
2. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.
3. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy a externí účetní školy.
4. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 273 ze dne 17.8. 2009 a č. 564/2006 ve znění pozdějších změn.

Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a školním řádem základní školy, školním řádem mateřské školy, řádem školní družiny.

Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitel
2. Ve styku se zákonnými zástupci žáků jedná jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

Práva a povinnosti pracovníků

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:

- zákoníkem práce
- školským zákonem
- pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí
- organizačním řádem školy
- řádem školy pro zaměstnance
- dalšími obecně závaznými právními normami.

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází 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 projednávají na pracovních poradách, případně na pedagogické radě.

Organizační řád nabývá účinnosti dnem: 1. 4. 2016

V Hluboši 24.3.2016

Ředitel školy: