Základní škola a Mateřská škola Vysoký Chlumec příspěvková organizace
Vysoký Chlumec 5
262 52 Vysoký Chlumec

IČ: 75030276
tel.: 315 315 081
skola@zsamsvysokychlumec.cz
www.zsamsvysokychlumec.cz

Organizační řád

ZŠ a MŠ Vysoký Chlumec

Vydal:	Základní a Mateřská škola Vysoký Chlumec Příspěvková organizace Vysoký Chlumec 5 262 52 Vysoký Chlumec, okres Příbram
Schválila:	Ředitelka školy – Mgr. Veronika Křenková
Účinnost:	od 01. 09. 2022
Závaznost:	Je závazná pro všechny zaměstnance. Směrnice je vnitřní norma, která upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy v souladu s § 30 odst. 1 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon).

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

1. Úvodní ustanovení

Organizační řád Základní školy a Mateřské Vysoký Chlumec (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce (dále jen ZP).

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

Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem.

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 a dle vlastního školního vzdělávacího plánu. Součástí příspěvkové organizace je mateřská škola a školní jídelna.

3. 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.

4. 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.

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 a Vnitřní řády

8. Evidence majetku

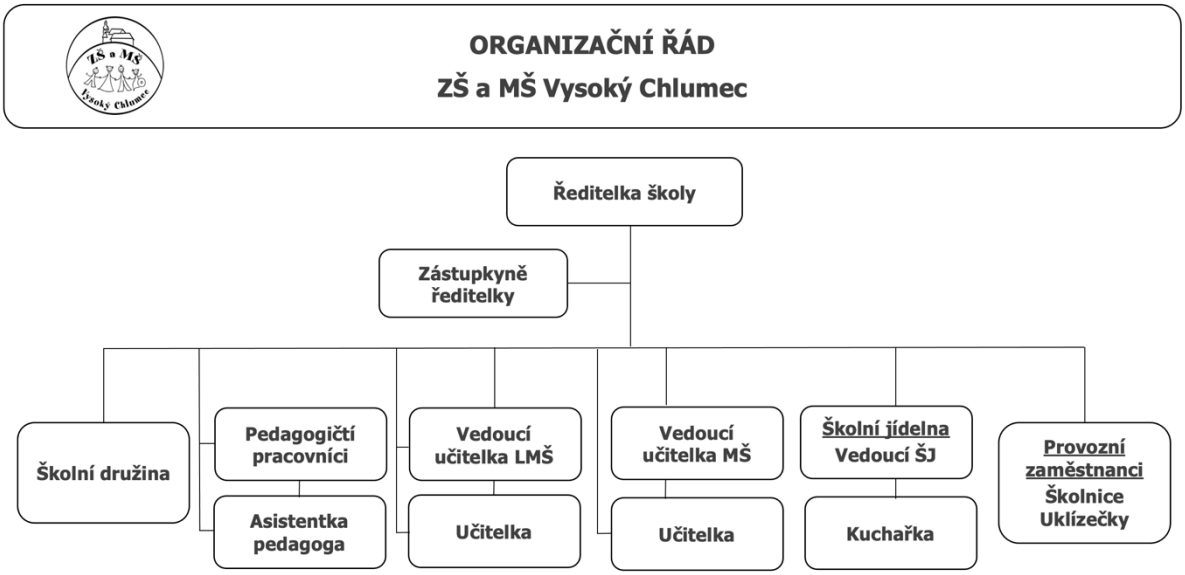
- o nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka,
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy,
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele,
- sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření vedoucím útvaru 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, 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 řídící normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi.

- 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,
- 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

- Škola jakožto příspěvková organizace hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky přidělenými zřizovatelem na úhradu provozních nákladů.
- Dále pak s příspěvky od rodičů dětí na částečnou úhradu neinvestičních nákladů, s dary a dotacemi z grantů.
- Krajský úřad poskytuje finanční prostředky na platy a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů.
- Úkoly spojené s finančním řízením a mzdovou agendou jsou zajišťovány smluvně s účetní Ing. Ivanou Kraftovou.
- Ostatní administrativní agendu – spisovou, pokladní, rozpočtovou, inventarizační, mzdovou, placení faktur a administrativně vztahující se k provozu školy zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci se zástupkyní 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.
- Archivaci osobní dokumentace provádí ředitelka 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 týdenních schůzkách, e-mailovým oběžníkem nebo na informační tabuli ve sborovně.