



# Organizační řád malotřídní školy

## 1. Úvodní ustanovení

1.1 Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Jívová (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.

2.2 Škola je v síti škol vedena pod kódem 600 139 000.

2.3 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

2.4 Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

## 3. 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 a pracovním řádem školy a platnou vyhláškou MŠMT o základním vzdělávání
- a některých náležitostí plnění povinné školní docházky a platnou vyhláškou o předškolním vzdělávání.

## 4. 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,
- 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.
- 

## 5. Učitelé

- viz náplně práce

## 6. Dokumentace školy

- Je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), školní řád ZŠ a MŠ, vnitřní řád ŠD a ŠJ, třídní knihy a výkazy, přehledy výchovné práce, katalogové listy a evidenční listy, dokumentace pro volitelné a nepovinné předměty, zdravotní tělesnou výchovu, doučovací skupiny,
- 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 provozní řády

## 8. Evidence majetku

- o nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních
- vstupní evidence nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají všichni zaměstnanci školy
- inventarizace je prováděna jednou ročně a to k 31. 12. dle inventárních seznamů.

## 9. Organizace školy

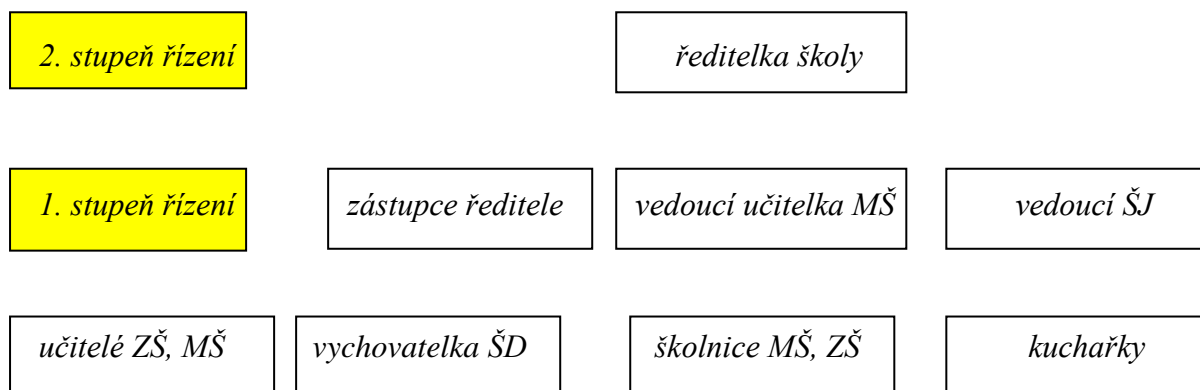
9.1 V čele školy jako správního subjektu stojí ředitelka školy – vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace

9.2 Škola se člení na vedení školy, mateřskou školu, první stupeň, školní družinu, školní jídelnu, výdejnu stravy, pedagogické a správní zaměstnance.

9.3 V nepřítomnosti ředitelky školy je pověřena zastupováním:

- učitelka ZŠ – Mgr. Lenka Kašpárková,
- vedoucí učitelka MŠ – Mgr. Jana Zdařilová

## 10. Organizační schéma školy



## 11. Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi.

## 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,
- 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 ředitelky pro ekonomiku se nezřizuje.

13.2 Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací (účetní firma, pracovník PaM).

13.3 Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.

13.4 Účetní agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

## 14. Personální řízení a oceňování práce

14.1 Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

14.2 Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy.

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

14.4 Zařazování a oceňování pracovníků - podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

## **15. Řízení výchovy a vzdělávání**

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

## **16. Styk s veřejností**

16.1 Ve styku s veřejností reprezentuje školu především ředitelka nebo pověřená učitelka.

16.2 Ve styku s rodiči žáků jednájí 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**

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání a vyhláškou o předškolním vzdělávání, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy, dalšími obecně závaznými právními normami.

## **18. Informační systém**

18.1 Informace vstupující do školy přichází k ředitelce školy.

18.2 Ředitelka 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 ředitelkou.

18.4 Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na pedagogických radách, pravidelných poradách a na informační nástěnce v ředitelně školy.

Aktualizace schválena pedagogickou radou dne: 28.8.2017

Mgr. Žaneta Fryčáková  
*ředitelka školy*