

<b>Základní škola a Mateřská škola Teplýšovice, okres Benešov</b>	
<b><i>Organizační řád málotřídní školy</i></b>	
Č.j.:	Účinnost od: 1.9.2014
Spisový znak:	Počet příloh:
Změny:	

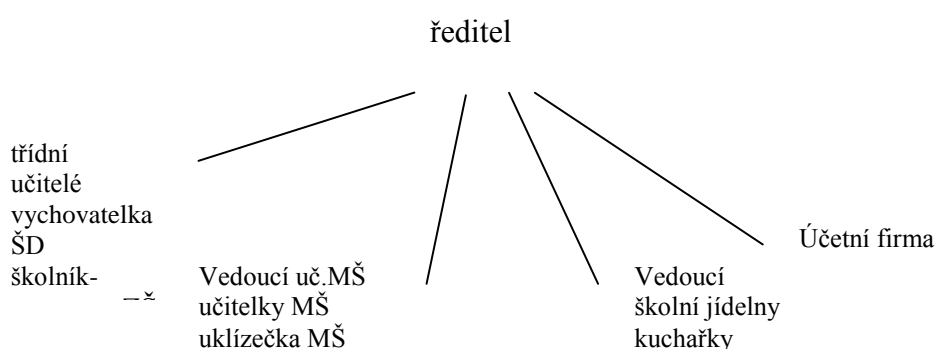
### 1. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy (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. 29/1984 Sb. ve znění jeho pozdějších novel, zákona ČNR č. 564/1990 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství a vyhlášky MŠMT ČR č. 291/1991 Sb. o základní škole.

### 2. Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem.
2. Škola je v síti škol vedena pod registračním číslem: 50 141, IZO: 600041921
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnicích povinnou školní docházkou, a to podle učebních plánů a osnov, schválených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR

### 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 zachází 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 základní škole

#### 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 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 (§14, vyhlášky MŠMT o základní škole)
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy

Jak již bylo naznačeno, hlavní odpovědnost za dobré fungování právního subjektu má ředitel, který plní nejen povinnosti, obecně vyplývající z funkce ředitele školy, ale přebírá i úkoly, které na „velkých“ školách mají na starosti zástupci ředitele, výchovní poradci, pracovníci BOZP, PO, CO, hospodáři školy, školní psychologové, správci centra IT.....

#### 2. Učitelé – viz příloha Náplně práce

#### 4. *Dokumentace školy*

Je vedena v souladu s § 38a vyhlášky MŠMT o základní škole

- vnitřní řád školy
- třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů, 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

#### 5. *Provoz školy – viz příloha pracovní řád*

#### 6. *Evidence majetku*

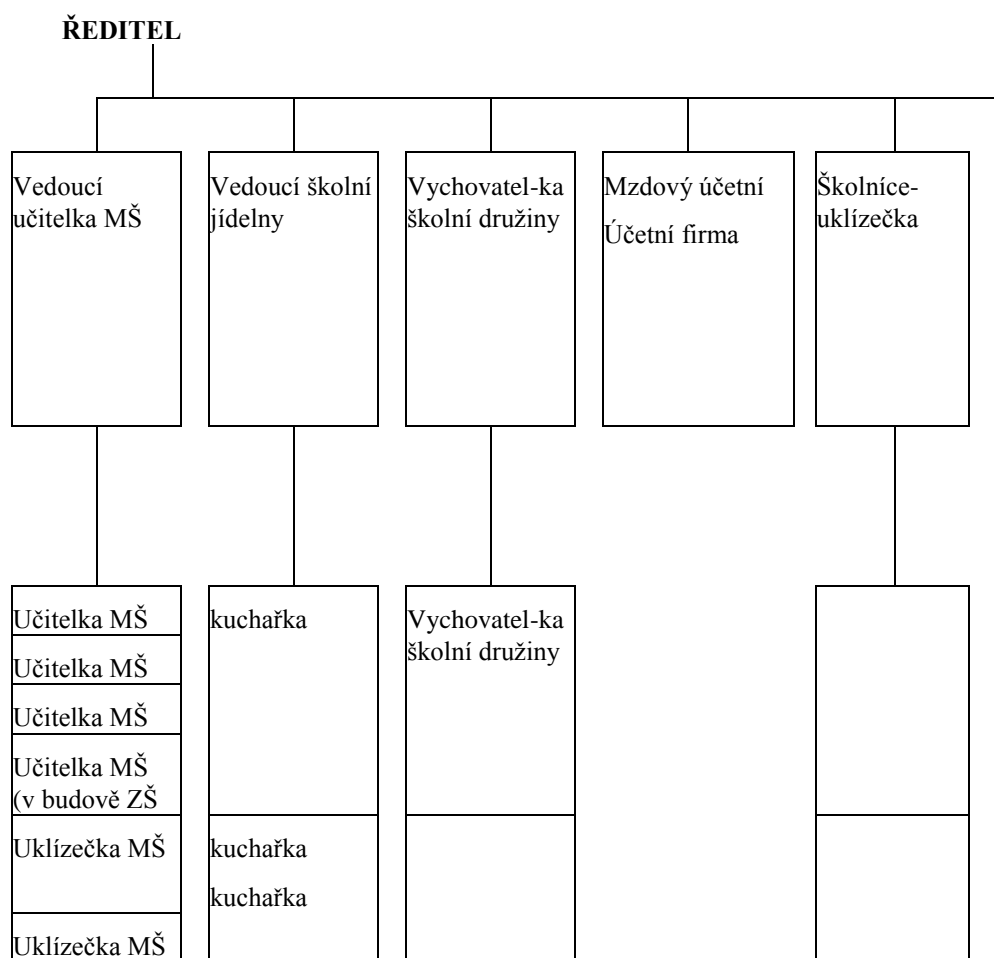
- o nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele
- sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření vedoucím útvaru 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.

#### 7. *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 vedení školy, první stupeň, školní družinu, správní zaměstnance.
3. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitel svým statutárním zástupce.

### 8. Organizační schéma školy



Zastupování	Objednávky	Rozvrh	Smlouvy	Výkazy práce
Návrhy na osobní příplatky, odměny	Návrhy na odměny, osobní příplatky	Režim	Dohody	OOPP
Požární ochrana, BOZP	Požární ochrana, BOZP	Výkazy práce	Mzdy	Požární ochrana, BOZP
Porady	Porady	Porady	Mzdová	Úklid a

			administrativa	kontrola
RVP PV	Příslušná dokumentace	Poplatky (úplata)	Rozpočet	Údržba
Kontrolní a hospitační činnost	Evidence majetku, inventarizace, archivace	Požární ochrana, BOZP		Materiál
Pedagogický proces, příslušná dokumentace, výkazy	Výkazy OOPP Úklid a kontrola	Evidence majetku inventarizace		Evidence majetku, inventarizace
Metodické sdružení				
Evidence majetku, inventarizace, archivace				

## 9. *Organizační a řídicí normy*

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

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

## 10. *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 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.

## 11. *Finanční řízení*

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací (účetní firma)
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.
4. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní firma Ing.Karel Rabiňák.

## 12. *Personální řízení a oceňování práce*

1. Personální agendu vede v plném rozsahu účetní firma.
2. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.
3. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy a účetní firma.
4. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 251/1992 o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

## 13. *Řízení výchovy a vzdělávání*

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

## 14. *Externí vztahy*

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

## 15. *Práva a povinnosti pracovníků*

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.

## 16. *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 zveřejňují v týdenním plánu školy na informační tabuli ve sborovně, případně na pedagogické radě.

Projednáno na pedag.radě dne 26.8.2014

Platnost od 1.9. 2014

Vypracovala: Mgr.Charlotta Kurcová  
ředitelka školy