

Základní škola a Mateřská škola Opava-Vávrovice- příspěvková organizace
<b>Organizační řád</b>
Účinnost od: 1. 9. 2019
Vypracoval: Mgr. Pavel Gregor
Účinností nového Organizačního řádu pozbývá platnosti dosavadní Organizační řád.

## 1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Opava-Vávrovice (dále jen ZŠ a MŠ) 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 a vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.

## 2. Postavení a poslání školy

- 2.1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem Statutárním městem Opava, usnesením č. 641/27ZM 02 ze dne 16. 10. 2002 (s následnými změnami a dodatky ze dne 22. 6. 2004 usnesení č. 274/15 ZM 04, ze dne 3. 5. 2005 usnesení č. 361/20 ZN 05).
- 2.2. Škola je v síti škol vedena pod kódem 600 142 671.
- 2.3. Základním posláním základní školy je výchova a vzdělávání žáků plnicích povinnou školní docházkou 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 plat 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.

## 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 č. 561/2004 Sb.,
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu životního prostředí,
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

Vzhledem ke specifické organizaci školy přebírá zároveň úkoly, které vyplývají také pro zástupce ředitele, výchovné poradce, hospodáře, školní psychology, správce IT – neboť tyto nejsou v organizaci málotřídních škol přímo taxativně určeni.

## **5. Učitelé**

- vykonávají své úkoly dle platných Náplní práce: učitele ZŠ, MŠ, vychovatele ŠD, třídního učitele.

## **6. Dokumentace školy**

Je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 (školský zákon)

- jednacích protokolů
- vnitřního řádu školy
- třídních knih a výkazy včetně katalogových listů, dokumentace pro doučovací skupiny, zájmové kroužky,
- 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**

Upravují provozní řády.

## **8. Evidence majetku**

- o nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy,
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitel školy,
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele školy,
- kabinet učebnic a školních potřeb spravuje ředitel školy a pověřená učitelka,
- odpisy majetku se řídí zákonem č. 563/1961 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a Zásadami Statutárního města Opavy.

## 9. Organizace školy

- 9.1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy – vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
- 9.2. Škole se člení na vedení školy, první stupeň, školní družinu, mateřskou školu a správní zaměstnance.
- 9.3. Jeden z pracovníků Základní školy je pověřený zastupováním ředitele pouze v případě jeho nepřítomnosti.
- 9.4. V rámci ochrany osobních údajů škola spolupracuje s pověřencem pro GDPR, který je smluvním zaměstnancem zřizovatele.

## 10. Organizační schéma školy

Ředitel školy (3. st.řízení)				
Pedagogický úsek			Správní úsek	
ZŠ	MŠ	ŠD		
Třídní a netřídní učitelé	<b>Vedoucí učitelka MŠ, § 11 odst. 4 ZP (1.st,řízení)</b>	Vychovatelka ŠD	Školnice ZŠ Výdej stravy ZŠ Administrativa	Školnice MŠ Výdej stravy MŠ
Metodik prevence	Učitelka MŠ			
Správce sbírek a metodici z výše uvedených pracovníků				

## 11. Organizační a řídicí normy

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

- školní řád
- spisový řád
- předpis o oběhu účetních dokladů
- operativní evidence majetku
- hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
- vnitřní platový předpis

## 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 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.

### **13. Finanční řízení**

- 13.1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
- 13.2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací (vedení účetnictví a zpracování mezd firma Radka Tyburcová).
- 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 ředitel školy.

### **14. Personální řízení a oceňování práce**

- 14.1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.
- 14.2. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.
- 14.3. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy a pracovník PaM.
- 14.4. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, přílohou č. 1 Nařízení vlády 564/2006 Sb, stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů pro zaměstnance uvedené v § 5 odst. 1. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

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

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

### **16. Externí vztahy**

- 16.1. Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitel nebo pověřený učitel.
- 16.2. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé a vychovatelka ŠD.
- 16.3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků školy.

### **17. Práva a povinnosti pracovníků**

Práva a povinnosti pracovníků školy 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 předpisy

## **18. Informační systém**

- 18.1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli.
- 18.2. Ředitel 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 ředitelem.
- 18.4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v měsíčním plánu školy na nástěnce ve sborovně školy, případně na provozní poradě či pedagogické radě.

## **19. Závěrečná ustanovení**

Změny ve směrnici „Organizační řád“ se řeší formou číslovaných dodatků.

Mgr. Pavel Gregor, ředitel školy