

Masarykova základní škola a mateřská škola Tatobity, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Část I. - Všeobecná ustanovení

Článek 1 – Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Masarykovy základní školy a mateřské školy Tatobity, příspěvková organizace, příspěvkové organizace (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.

Článek 2 – Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Obcí Tatobity jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1. 1. 2003.
2. Škola je zapsána v síti škol a školských zařízení.
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku a to podle učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR.
4. Doplnkovou činnost provádí škola mimo svou hlavní činnost, která je vymezena ve zřizovací listině v souladu s platnými předpisy. Nesmí být omezeno či narušeno hlavní poslání školy.

Předmětem doplňkové činnosti školy jsou:

- pořádání sportovních, kulturních a výchovných akcí
- pronájem nemovitostí a movitých věcí

Část II. - Organizační členění

Článek 3

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy – ředitel školy.
2. Škola se člení na vedení školy, základní školu – první stupeň, školní družinu, školní jídelnu, mateřskou školu a správní zaměstnance.

Část III. - Řízení školy – kompetence

Článek 4 – Organizační schéma školy

		ředitel			
vedoucí učitelka MŠ	učitelky ZŠ	vychovatelka	vedoucí ŠJ	uklizečka, školnice	sezónní topič
učitelky MŠ			kuchařka		

Článek 5 – Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.

2. Ředitel řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci zejména prostřednictvím pedagogických rad, metodických sdružení a provozních porad.
3. Zodpovídá za koncepci výchovy a vzdělávání.
4. Jedná ve všech záležitostech jménem školy.
5. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
6. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
7. Ředitel školy při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti).
8. Ředitel školy odpovídá za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů.

Článek 6 – Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ředitel školy pověřuje jednoho ze zaměstnanců zastupováním ředitele školy v době jeho neočekávané nepřítomnosti, kterou nelze předem předvídat.

Článek 7 – Organizační a řídicí normy

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

- Řád školy
- Řád školní družiny
- Řád školní jídelny
- Řád mateřské školy
- Klasifikační řád
- Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení
- Vnitřní řád školy pro zaměstnance
- Vnitřní platový předpis
- Provozní řád
- Pracovní náplně zaměstnanců
- Směrnice k poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb.
- Směrnice pro oběh účetních dokladů

Část IV. - Funkční (systémové) členění – komponenty

Článek 8 – Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních.

Článek 9 – Finanční řízení

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
2. Účetní agenda je zajišťována smluvně.

Článek 10 – Personální řízení

1. Personální agendu vede ředitel školy ve spolupráci s účetní agenturou.
2. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkurzním nebo výběrovým řízením.
3. Přijímání nových pracovníků je zajišťováno ve shodě s bodem 1.

4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků je zajišťováno ve shodě s bodem 1.

Článek 11 – Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitel školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele školy.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje zaměstnanec na základě pověření ředitele školy.
5. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a vyhlášky MF ČR č. 205/1991 o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.

Článek 12 – Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.
2. Škola vede předepsanou dokumentaci:
 - jednacích protokolů
 - třídní knihy a třídní výkazy včetně katalogových listů
 - dokumentaci pro volitelné a nepovinné předměty
 - evidenci úrazů
 - záznamy kontrol provedených ve škole
 - rozvrh hodin
 - personální a hospodářskou evidenci bezprostředně související s provozem školy

Článek 13 – Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitel školy.
2. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé a vychovatelka ŠD.

Část V. - Pracovníci a oceňování práce

Článek 14 – Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 251/1992, o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací a podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Článek 15 – Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základní škole, zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Část VI. - Komunikační a informační systém

Článek 16 – Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k řediteli školy denně v době před vyučováním a dle osobní domluvy.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu ředitele školy, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

Článek 17 – Informační systém

1. Informace vstupující do školy přicházejí k řediteli školy.

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 měsíčním plánu školy, na informační nástěnce ve sborovně, případně v pedagogické radě.

V Tatobitech, dne 1. 9. 2020

Mgr. Pavel Vaněk
ředitel školy