

ZÁKLADNÍ ŠKOLA, KAPLICE, OMLENICKÁ 436

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

A. Všeobecná ustanovení

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy, Omlenická 436, Kaplice 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. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Krajským úřadem, Jihočeský kraj, OŠMT, U zimního stadionu 1952/2, České Budějovice 37076 jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1. 1. 1994.
2. Škola je v síti škol MŠMT vedena pod kódem 600022315
3. Základním posláním školy je:
 - a) výchova a vzdělávání žáků plnění povinnou školní docházku podle učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR.

2. Organizační členění

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitelka školy Mgr. Libuše Kyslíková, jmenovaná Krajským úřadem, České Budějovice, v souladu s § 33 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění, s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání, v platném znění, a s usnesením Rady Jihočeského kraje č. 791/2017RK-20 ze dne 20. 7. 2017 a v souladu se zřizovací listinou.

2. Škola se člení:

- a) Základní školu, která má čtyři třídy. V jedné třídě jsou integrováni žáci ZŠS.

3. Řízení školy - kompetence

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkce školy. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, metodického sdružení.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

4. 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.

5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

6. Ředitelka školy při výkonu své funkce je dále oprávněná písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy, rozhoduje o záležitostech školy, odpovídá za plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Organizační a řídicí normy

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

1.	Organizační řád a jeho součásti:	
2.	Školní řád (vnitřní řád školského zařízení)	
3.	Spisový řád	
4.	Vnitřní platový předpis	
5.	Evidence, účtování a odpis majetku	
6.	Oběh účetních dokladů	
7.	Ochrana majetku školy	
8.	Inventarizace majetku školy	
9.	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků	
10.	Spolupráce školy s policií	
12.	Řády odborných učeben	
13.	Klasifikační řád	
14.	Provozní řád	
15.	Lékařská preventivní péče	
16.	Pracovní náplně	
17.	Kontrola hospodaření a vedení účetnictví	
18..	Evidence pracovní doby	
19.	Školní výlety	
20	Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém na škole	
21.	Poskytování cestovních náhrad	
22.	Školení BOZP zaměstnanců a žáků	
23.	Stížnosti a jejich vyřizování	
24.	Vedení pokladny	
25..	Traumatologický plán	
26.	Směrnice na ochranu dat	
27.	Směrnice k čerpání dovolené	
28.	Směrnice na ochranu osobních údajů	
29.	Pracovní řád školy	
30.	Směrnice čerpání FKSP	

4. Funkční (systémové) členění - komponenty

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, 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.

Personální řízení

1. Personální a ekonomickou agendu vede v plném rozsahu mzdová účetní školy.
2. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým řízením.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje mzdová účetní školy.

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy a správci jednotlivých sbírek.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelkou.
4. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Řízení výchovy a vzdělávání

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

Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovník, tj. ředitelka..
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

5. Pracovníci a oceňování práce

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků je ošetřeno ve vnitřním platovém předpisu školy.

Práva a povinnosti pracovníků

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

6. Komunikační a informační systém

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají denně přístup k ředitelce.

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce.
2. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
4. Informace, které jsou potřebné pro pracovníky školy, jsou na informační tabuli v ředitelně, případně projednány na denních informačních poradách nebo v pedagogické radě.

ŘEDITELKA

Zástupce v nepřít. ředitelky	Účetní	Školník		
Zaměstnanci školy		Provozní zaměstnanci		

Zastupování Dohody Výkazy práce

Výkazy mezd Rozpočet OOPP

Evidence
docházky Mzdy Úklid
Zpracování
výkazů Údržba

PO Platové výměry Materiál

MS Zpracování
účetnictví Kontrola
pracoviště

Odměny

Osobní
příplatky

Porady

Evidence
majetku

Inventarizace

Pedagogický
proces

Kontrolní a
hospitační
činnost
atd..

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena
Mgr. Dagmar Kovaříková
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 01. 09. 2017.

Kaplice 1. 9. 2017

Mgr.Libuše Kyslíková, ředitelka