

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

I. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní škola a Mateřská škola Svojšín, příspěvková organizace organizuje strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků.
2. Organizační řád je základní normou školy ve smyslu :
 - zákona č.561/2004 Sb.,o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání(Školský zákon), ve znění pozdějších novel
 - zákona č.562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona
 - zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
 - nařízení vlády č. 689/2004 Sb., o soustavě oborů vzdělávání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání
 - nařízení vlády č.75/2005 Sb.,o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků
 - vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
 - vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
 - vyhlášky MŠMT ČR č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazu dětí, žáků a studentů
 - vyhlášky MŠMT ČR č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
 - vyhlášky MŠMT ČR č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky
 - vyhlášky MŠMT ČR č. 107/2005 Sb., o školním stravování
 - vyhlášky MŠMT ČR č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení
 - Usnesením zastupitelstva obce Svojšín č.6/2002 ze dne 18.září 2002 ve znění pozdějších změn

II. Postavení a poslání školy

1. Škola je příspěvkovou organizací a je vedena v síti škol MŠMT ČR.
2. Základním posláním školy je poskytování předškolního a základního vzdělání, tedy výchova a vzdělávání žáků plnicích předškolní a povinnou školní docházku. Její činnost v této sféře se řídí rámcovým plánem a učebními plány schválenými MŠMT ČR.
3. Hlavní činnosti :
 - poskytování předškolního vzdělávání podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání - „Veselá školka aneb jaro, léto, podzim, zima v naší školce je nám prima“
 - poskytování základního vzdělání podle Školního vzdělávacího programu – „Naše škola – slabikář tvého života“ a Vzdělávacího programu MŠMT ČR – Základní škola , včetně úprav a doplňků
 - zajištění školní družiny pro žáky
 - zajištění školního stravování pro žáky a zaměstnance školy

III. Statutární orgán školy

1. **Statutárním orgánem školy je ředitel**, kterého jmenuje a odvolává starosta obce
2. **Ředitel**
 - **zajišťuje** naplňování funkcí školy, jejího komplexního rozvoje, usměrňuje koncepci výuky na škole a organizaci provozu školy
 - **jedná** ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na pracovníky v popisech jejich práce
 - **stanovuje** popisy práce pracovníků školy
 - **zodpovídá** za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně, za vedení předepsané dokumentace, za BOZP, CO, PO.

IV. Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména těmito základními organizačními normami, které jsou přílohami tohoto řádu :

1. Výchova a vzdělávání
2. Pracovně právní
3. Ekonomika a správa majetku
4. Bezpečnost a hygiena práce
5. Správa písemností

V. Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků jsou stanoveny v popisech práce.
2. Popisy práce jsou členěny do těchto oblastí pracovní činnosti :
 - komu je pracovník podřízen
 - v jakém rozsahu jedná
 - co a koho řídí
 - co samostatně zajišťuje
 - co a komu předkládá
 - s kým spolupracuje

VI. Finanční řízení

1. Finanční řízení je zajištěno :
 - formou příspěvku obce Svojsín
 - formou finančního příspěvku Krajského úřadu
2. Účetní a mzdovou agendu vede firma ELVA Servis s.r.o Tachov

VII. Personální řízení

1. Rozhodování v personálních otázkách se řídí Zákoníkem práce a potřebami školy.
2. Personální změny jsou projednávány ve vedení školy s konečným rozhodnutím ředitele školy. Administrativně zajišťuje správnost pracovních smluv ve spolupráci s firmou ELVA Servis s.r.o Tachov.
3. Sledování platových nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy ve spolupráci s firmou ELVA Servis s.r.o Tachov.
4. Personální agendu vede ředitel školy.

VIII. Řízení hmotných prostředků

1. O nákupu hmotných prostředků (pomůcky, učebnice, vybavení školy) rozhoduje ředitel školy.
2. Evidenci majetku vede ředitel školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku a šetrné zacházení odpovídá ředitel školy.

IX. Řízení výchovy a vzdělávání

Výchovný a vzdělávací proces je organizován a řízen podle těchto dokumentů :

1. Školský zákon
2. Nařízení vlády
3. Vyhlášky MŠMT ČR
4. Řád školy
5. Školní vzdělávací program
6. Učební plány a učební osnovy
7. Další aktuální předpisy a metodické návody MŠMT ČR
8. Příkazy referátu školství Krajského úřadu
9. Doporučení ČŠI

X. Oceňování práce

1. Oceňování práce je řízeno dle platových tarifů v příslušné platové třídě.
2. Pro přidělování osobních příplatků jsou stanovena vnitřní kritéria školy hodnotící dlouhodobou výslednost práce a plnění celoročních úkolů.
3. Pro rozdělování odměn jsou stanovena vnitřní kritéria školy hodnotící kvalitativní faktor pracovní činnosti a jednorázové činnosti.
4. Pro přidělování příplatku za práci třídního učitele je stanoven systém přidělení zvláštního příplatku za třídnictví.

XI. Práva a povinnosti pracovníků

1. Práva a povinnosti pracovníků jsou stanovena Zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
2. Popis práce jednotlivých pracovníků specifikují jejich pracovní práva a povinnosti vzhledem k jejich pracovnímu zařazení.

XII. Komunikační a informační systém

1. Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti s ředitelem školy denně a ve stanovené době.
2. Zležitosti neodkladné, vyžadující zásahu ředitele školy se vyřizují okamžitě.
3. Pravidla jednání Pedagogické rady stanovuje Jednací řád PR.
4. Informace vstupující do školy třídí ředitel školy a rozhodne o dalším postupu informace o tom, kdo záležitost převezme a zpracuje.
5. Oficiální informace opouštějící školu musí být podepsány ředitelem školy.

XIII. Závěrečná ustanovení

1. Organizační řád byl projednán a schválen na pedagogické radě konané dne 31.srpna 2015 a s provozními pracovníky na poradě dne 31.srpna 2015.
2. Organizační řád je v rámci školy veřejně k dispozici všem zaměstnancům a je pro ně závazný.

Ve Svojsíně dne : 24.listopadu 2015

.....
Mgr.Marie Hackerová, ředitel školy

Přílohy organizačního řádu:

Příloha č.1 – Jednací řád pedagogické rady

Příloha č.2 – Řád školy

Příloha č.3 – Spisový řád

Příloha č.4 – Řád inventarizace a operativní evidence

Příloha č.5 – Archivační a skartační řád

Příloha č.6 – Kritéria pro rozdělení finančních prostředků na odměny, osobní příplatek a zvláštní příplatek

Příloha č.7 – Náplně práce zaměstnanců