Základní škola a Mateřská škola Štěkeň, okres Strakonice

Organizační řád školy

I. Obecná ustanovení

Tato směrnice je vydána na základě zákona č. 262/2006 Sb. -zákoníku práce v platném znění.

II. Úvodní ustanovení

Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Štěkeň, okres Strakonice (dále jen škola), upravuje organizační strukturu a řízení, práva a povinnosti pracovníků školy. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP). Organizační řád školy zabezpečuje realizaci školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

III. Hlavní účel a předmět činnosti školy

Příspěvková organizace vykonává činnost základní školy, školní družiny, mateřské školy a zařízení školního stravování. Hlavním účelem je výchova a vzdělávání žáků a dětí. Předmět činnosti organizace je vymezen§ 33, 36 a 111 zákona č. 561/2004 sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Základní vzdělávání žáků se uskutečňuje v souladu s vyhl. č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů. Zájmové vzdělávání žáků se uskutečňuje ve školní družině v souladu s vyhl. č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Předškolní vzdělávání dětí se uskutečňuje v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Stravovací služby žáků se uskutečňují v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Stravování zaměstnanců školy se uskutečňuje v souladu s vyhl. č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů.

IV. Základní údaje o škole

Název:	Základní škola a Mateřská škola Štěkeň, okres Strakonice
Identifikátor právnické osoby:	650044860
Adresa:	Slatinská 155, 387 51 Štěkeň
Ředitel:	Mgr. Vladimíra Cimrhanzlová Ředitel je současně statutárním orgánem právnické osoby. Právnická osoba byla zřízena na dobu neurčitou.
Právní forma:	příspěvková organizace
IČO:	75000521
e-mail:	skola@zssteken.cz
web:	www.zssteken.cz
Zřizovatel školy:	Městys Štěkeň, Na Městečku 20, 387 51 Štěkeň IČ: 00251895

V. Organizační členění

-viz příloha organizační schéma

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy – ředitel školy.
2. Škola se člení na I. stupeň, II. stupeň, školní družinu, úsek provozní, úsek školního stravování, mateřskou školu.
3. Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem školy řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

VI. Řízení školy – kompetence

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých úseků. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogických rad, metodických sdružení, provozních porad.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky, 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. Ředitel školy je při výkonu své funkce oprávněn pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkoly jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plány pracovníků jednotlivých útvarů., rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení všech činností školy.

Ostatní vedoucí pracovníci

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitelky školy, vedoucí ŠJ, učitelka MŠ pověřená vedením. Vedoucími zaměstnanci se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku úseky, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu a pověření stanoveném ředitelkou školy.
3. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
4. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování, čerpání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály, zprávy.

Organizační a řídící normy

1. Vnitřní předpis stanoví mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.
2. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku, vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.
3. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.
4. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele dostupný.

VII. Funkční členění – komponenty

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti a obsah pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) sám řídí a v jakém rozsahu a o čem sám rozhoduje, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Finanční řízení

Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.

Personální řízení

1. Personální agendu vede ředitelka školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupcem ředitelky školy, učitelkou MŠ pověřenou vedením, vychovatelkami ŠD, vedoucí školní jídelny.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně hospodářka školy.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí úseků v rozsahu stanoveném v pracovní náplni, samotný nákup až po odsouhlasení ředitelky školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí zástupce školy do elektronické evidence majetku.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelkou školy.
4. Sklad učebnic a školních potřeb spravuje příslušný pracovník na základě pověření ředitelkou školy. (p. uč. Koubová).
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. O daních z příjmu.

Řízení výchovy a vzdělávání

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

Externí vztahy

1. navenek zastupují školu především ředitelka školy, zástupce ředitelky školy, učitelka MŠ pověřená vedením, vedoucí ŠJ. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – ekonomka školy, školník, výchovná poradkyně, koordinátor prevence sociálněpatologických jevů.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž třídní učitelé, učitelé, vychovatelky ŠD, asistenti pedagoga.

VII. Pracovníci a oceňování práce

Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb. - zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

VIII. Komunikační a informační systém

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k ředitelce školy, k zástupci ředitelky denně, dle potřeby, k běžnému vyřizování operativních záležitostí či záležitostí, které nesnesou odkladu nebo hrozí nebezpečí z prodlení. Dále probíhá komunikace ředitelka – ped. pracovníci prostřednictvím systému Bakalář.
2. K vyřizování záležitostí, vyžadujících delší osobní jednání, je ředitelka školy k dispozici denně v odpoledních hodinách.

Informační systém

1. Informace, které vstupují do školy, přichází vždy k ředitelce školy. Ta rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně, kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou školy.
3. Informace, potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na nástěnce vedle ředitelny, na pracovních poradách, případně na ped. radě, jsou rozesílány systémem Bakalář, e-mailem.
4. Vyhlašování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na ped. radě či pracovní poradě.

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence

1. **Ředitelka školy:**

Vedoucí zaměstnanec podle § 124 ZP, **3. stupeň řízení** – statutární orgán, řídí jiné vedoucí zaměstnance- na 2. stupni řízení (zástupce ředitelky), na 1. stupni řízení (vedoucí šk. jídelny). Řídí,

kontroluje a stanovuje úkoly ostatním pracovníkům. Ředitelka školy zodpovídá za řízení školy dle zákona 561/2004 Sb. Zodpovídá za odborný, ekonomický, bezpečnostní a ostatní chod všech sloučených zařízení (ZŠ, ŠD, MŠ, ŠJ).

..

2. **Zástupce ředitelky:**

Vedoucí zaměstnanec podle § 124 ZP, **2. stupeň řízení** – řídí jiné vedoucí zaměstnance – na 1. stupni řízení -vedoucí ŠJ. Řídí a kontroluje vychovatelky ŠD, provozní zaměstnance. Plně zastupuje ředitelku po dobu její nepřítomnosti.

3. **Učitelka pověřená vedením MŠ:**

Vedoucí zaměstnanec podle § 124 ZP, **0. stupeň řízení** – řídí, zadává úkoly a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – 3 učitelky MŠ, 1 školnice MŠ

4. **Vedoucí školní jídelny:**

Vedoucí zaměstnanec podle § 124 ZP, **1. stupeň řízení** – řídí, zadává úkoly a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – 3 kuchařky ŠJ

Každý vedoucí zaměstnanec zodpovídá dílčím způsobem za chod svého pracoviště (bezpečnost, plnění pracovních úkolů všech pracovníků, zajištění spolupráce s ředitelkou, plnění jejích pokynů). Ředitelka školy zodpovídá přímo za výchovně vzdělávací proces v ZŠ, prostřednictvím učitelky pověřené vedením MŠ i za výchovně vzdělávací proces v MŠ a za všechny úseky přes delegování pravomocí vedoucím pracovníkům.

IX. Závěrečná ustanovení

Tento Organizační řád vstupuje v platnost 1. 10. 2023.

ředitelka školy: Mgr. Vladimíra Cimrhanzlová