

Základní škola a mateřská škola Domaželice, okres Přerov, příspěvková
organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Vypracoval:	Mgr. Pavel Karabina, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Pavel Karabina, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	25. 8. 2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	25. 8. 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2022

1 Úvodní ustanovení

Organizační struktura školy je nastavena s ohledem na charakter málotřídní školy a systematicky podporuje kvalitu výchovně-vzdělávacího procesu, individuální přístup k dětem a žákům, bezpečné a respektující školní prostředí a spolupráci všech součástí školy.

- 1.1 Organizační řád Základní školy a mateřské školy Domaželice (dále jen škola) 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., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

2 Postavení a poslání školy

- 2.1 Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem Obec Domaželice.
- 2.2 Škola je v síti škol vedena pod identifikátorem zařízení 600 146 936.
- 2.3 Základním posláním školy je výchova a vzdělávání dětí a žáků plněním povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR a podle Školního vzdělávacího programu.

3 Pracovníci školy

- 3.1 řídí se pokyny ředitele,

Ředitel školy zajišťuje pedagogické vedení ve všech součástech školy (ZŠ, MŠ, školní družina), systematicky sleduje kvalitu výchovně-vzdělávací práce a přijímá opatření ke zvyšování kvality vzdělávání a bezpečnosti školního prostředí.

- 3.2 dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu,
- 3.3 dodržují předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy,
- 3.4 chrání majetek školy, řádně zacházejí s inventářem školy,
- 3.5 obdrží za svoji práci plat podle platných předpisů a ujednání,
- 3.6 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:

- 4.1 je statutárním orgánem školy,
- 4.2 jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních,
- 4.3 rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle popisů práce),
- 4.4 koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole,
- 4.5 přijímá a propouští pracovníky školy,
- 4.6 rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP,
- 4.7 zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce,
- 4.8 pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně,
- 4.9 předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- 4.10 odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.,
- 4.11 odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP,

4.12 schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

5 Učitelé

5.1 viz příloha Náplň práce

6 Dokumentace školy

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

- jednacích protokol,
- vnitřní řád školy – školní řád,
- třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů, dokumentace pro volitelné a nepovinné předměty
- 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

- viz příloha pracovní řády

8 Evidence majetku

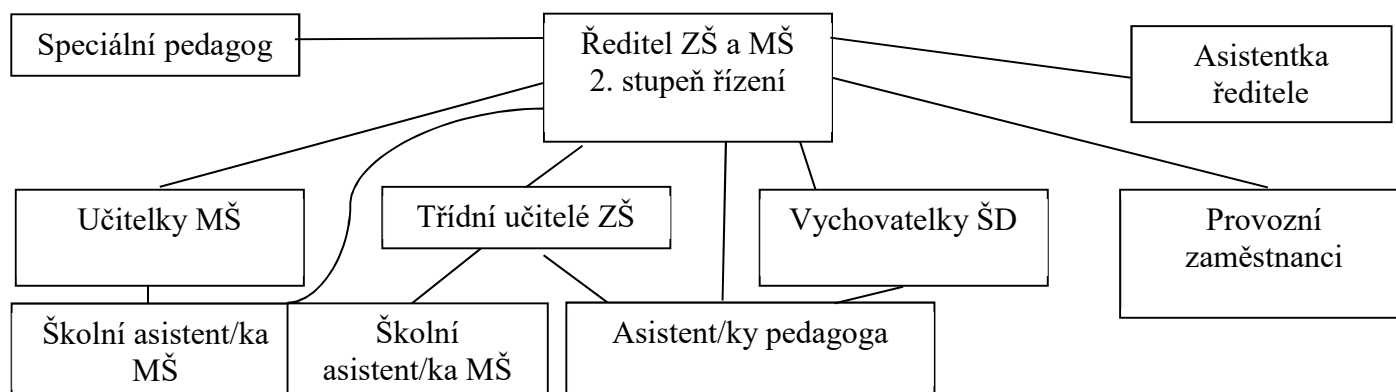
- 8.1 o nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy,
- 8.2 vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitel školy nebo jím pověřený zaměstnanec,
- 8.3 za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele školy,
- 8.4 sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitele školy,
- 8.5 odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000, o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších novel.

9 Organizace školy

- 9.1 V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy - vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
- 9.2 Škola se člení na vedení školy, první stupeň ZŠ, školní družinu, mateřskou školu, školní výdejnu a správní zaměstnance.
- 9.3 Ředitel jmenuje z řad pracovníků svého nestatutárního zástupce.
- 9.4 Ředitel školy jako statutární orgán školy tyto stanovuje organizační útvary školy:
 - Mateřská škola
 - První stupeň základní školy
 - Školní družina
 - Školní výdejna

Vedoucí pracovníky těchto útvarů jmenuje do funkce ředitel školy, odvolává je z funkce. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.

10 Organizační schéma školy:



11 Organizační a řídicí normy

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

- Organizační řád
- Vnitřní řád školy
- 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 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.

13 Finanční řízení

13.1 Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.

13.2 Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací Proremi.

13.3 Účetní agendu vede ředitel školy s podporou asistentky ředitele, pokladníkem školy je Yvona Pírková do 31. 12. 2025, od 1.1.2026 asistentka ředitele Jana Pohl Doležalová.

14 Personální řízení a oceňování práce

14.1 Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy s využitím personálního programu RESK.

14.2 Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.

14.3 Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy.

- 14.4 Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

15 Řízení výchovy a vzdělávání

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

16 Externí vztahy

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

17 Práva a povinnosti pracovníků

- 17.1 Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:
- zákoníkem práce,
 - školským zákonem,
 - vyhláškou o základním vzdělávání a o předškolním vzdělávání,
 - pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení,
 - organizačním řádem školy a dalšími vnitřními předpisy, které jsou jeho součástí,
 - dalšími obecně závaznými právními normami.

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 plánech práce školy na informační tabuli ve sborovně, případně na pedagogické radě nebo jsou rozesílány elektronickou formou.

19 Závěrečná ustanovení

- 19.1 Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 25. 9. 2022. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- 19.2 Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem : 1. 9. 2025

V Domaželicích dne 27. 8. 2025

Mgr. Pavel Karabina, ředitel školy

