

**Základní škola Lačnov, okres Vsetín
Lačnov 96, Horní Lideč 756 12**

Organizační řád

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1. Úvodní ustanovení

- 1) Organizační řád Základní školy Lačnov, okres Vsetín (dále jen školy) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy a práva a povinnosti pracovníků školy.
- 2) Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce.
- 3) Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb. vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy.

2. Postavení a poslání školy

- 1) Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou s účinností od 1. 1. 2003
- 2) Zřizovatelem školy je Obec Lačnov 158, 756 12 Horní Lideč.
- 3) Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených Ministerstvem školství mládeže a tělovýchovy ČR.

II. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

1. Pracovníci školy

Povinnosti, odpovědnost a práva pracovníků školy jsou dány Zákoníkem práce, Pracovním řádem MŠMT č. j. 14 269/2001-26, školním řádem a pracovními náplněmi jednotlivých profesí.

1) *Zaměstnanci školy:*

- řídí se pokyny ředitelky školy
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu
- dodržují předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- chrání majetek školy, řádně zacházejí s inventářem školy
- obdrží za svou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámí se s organizačním řádem školy, s pracovním řádem a platnou vyhláškou MŠMT o základní škole

2) *Ředitelka školy:*

- je statutárním orgánem školy
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních
- rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy podle popisu práce
- koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole
- přijímá a propouští zaměstnance školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření FKSP
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstup ze školy

2. Dokumentace školy

Dokumentace školy je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon)

1) *Dokumentaci školy tvoří:*

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 14 (jednací protokol)
- evidenci žáků (dále jen "školní matrika")
- doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení škol
- třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů, dokumentace pro volitelné a nepovinné předměty, doučovací skupiny a zájmové útvary
- vnitřní řád školy, rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách na škole a inspekční zprávy
- personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

2) Tuto dokumentaci zpracovává ředitelka školy, třídní učitelé vedou podle pokynů třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy. Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádí ředitelka školy.

3. Provoz školy

- 1) Učitelé a třídní učitelé plní úkoly podle pracovního řádu, podle měsíčních plánů akcí a podle rozvrhu dozorů.
- 2) Účetní plní úkoly podle své pracovní náplně.
- 3) Školnice má stanovenou pracovní náplň. Jednoduchou údržbu provádí v rámci pracovní náplně, větší údržba je zajišťována prostřednictvím zřizovatele.

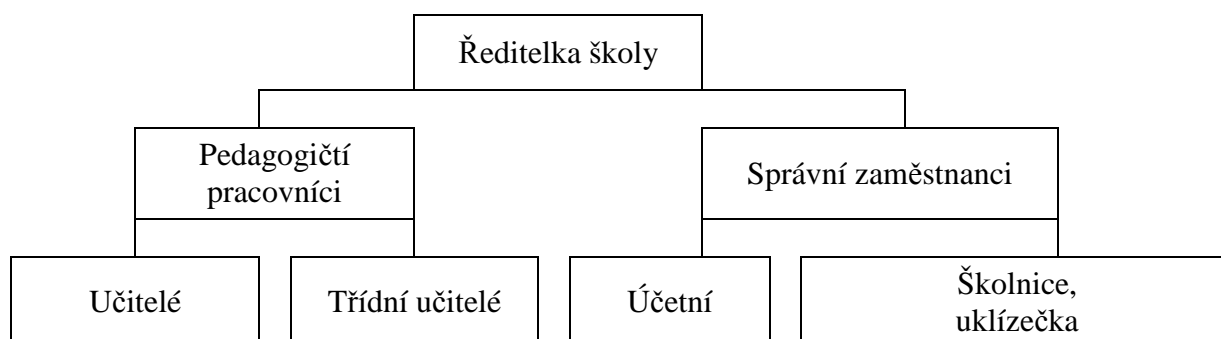
4. Evidence majetku

- 1) O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy nebo určený zaměstnanec v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
- 2) Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy nebo pověřený zaměstnanec

5. Organizace školy

- 3) V čele školy, jako právního subjektu, stojí ředitelka školy, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
- 4) Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.
- 5) Ředitelka školy zřizuje jako poradní orgán pedagogickou radu. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy. Schůze pedagogické rady řídí ředitelka školy.

6. Organizační schéma školy



7. Organizační a řídicí normy

1) Škola se při své činnosti řídí zejména Organizačním řádem a vnitřními předpisy a dále pak individuálními příkazy, rozhodnutími a plány práce.

2) Vnitřní předpisy jsou:

- **vnitřní řády**
- **směrnice**
- **pokyny**

8. Strategie řízení

1) Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních jednotlivých pracovních zařazení.

2) Pracovní náplně jsou členěny do těchto oblastí pracovní činnosti:

- komu je pracovník přímo podřízen
- jaký útvar (kterého pracovníka) řídí a v jakém rozsahu
- co a koho řídí
- 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.

9. Finanční řízení

1) Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.

2) Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní.

3) Mzdovou agendu vede mzdová účetní – smluvně.

10. Personální řízení a oceňování práce

1) Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.

2) Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.

3) Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy a pracovnice P a M.

4) Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

11. Řízení výchovy a vzdělávání

1) Výchovný a vzdělávací proces je organizován a řízen podle platných školských předpisů (vyhláška 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, učební plány a učební osnovy, aktuální předpisy a metodické návody MŠMT ČR) a vnitřním řádem školy.

12. Externí vztahy

- 1) Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitel nebo pověřený učitel.
- 2) Ve styku s rodiči jednají jménem školy rovněž učitelé.
- 3) Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovní náplni pracovníků.

13. Práva a povinnosti pracovníků

- 1) Práva a povinnosti pracovníků jsou stanoveny:
 - zákoníkem práce
 - školským zákonem
 - vyhláškou o základní škole
 - zákonem o správě a samosprávě ve školství
 - pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní zaměstnance škol a školských zařízení
 - organizačním řádem školy
 - dalšími obecně závaznými normami
- 2) Zvláštní povinnosti ředitelů škol
 - Ředitelé škol informují předem zřizovatele nebo zaměstnavatele*
 - o své nepřítomnosti na pracovišti, která přesahuje dobu 2 pracovních dnů, a o jejím důvodu (dovolená, pracovní cesta apod.) s uvedením jména zaměstnance, který ho bude v době jeho nepřítomnosti zastupovat
 - o vyhlášení volných dnů (ředitelské volno)
 - o zajištění nezbytného prázdninového provozu školy

14. Komunikační a informační systém

- 1) Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti se svým nadřízeným pracovníkem denně.
- 2) Záležitosti neodkladné, vyžadující zásahu vedoucího pracovníka, se vyřizují okamžitě.
- 3) Informace vstupující do školy přichází k řediteli.

- 4) Ředitel rozhodne o dalším postupu informace a o tom, kdo záležitost převezme a zpracuje.
- 5) Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
- 6) Informace, které jsou potřebné pro všechny pracovníky školy, se zveřejňují na informační nástěnce ve sborovně, případně na pedagogické radě.

III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tvorba organizačního řádu

- 1) Organizační řád byl upraven na základě nové zřizovací listiny
- 2) Organizační řád byl projednán s pracovníky Základní školy Lačnov, okres Vsetín a schválen dne 1. 9. 2009

2. Platnost organizačního řádu

- 1) Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Základní školy Lačnov, okres Vsetín.
- 2) Organizační řád nabývá platnosti dne 1. 9. 2009

Mgr. Jahodová Olga – ředitelka ZŠ

.....

V Lačnově dne: 1. 9. 2009