

Základní škola a mateřská škola Hrubý Jeseník, okres Nymburk

tel. : 325 588 345, e-mail : zshrjesenik@volny.cz

1.1 Úvodní ustanovení

1. Organizační řád školy 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. vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

1.2 Postavení a poslání školy

1. Škola byla k 1.1.2003 zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou ze dne 12.9.2002.
2. Škola je v síti škol ŠÚ vedena pod identifikačním číslem (IZO)102 374 830.
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

1.3 Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy stojí ředitel, který odpovídá za plnění úkolů školy.
2. Škola sdružuje :
 - a. Základní školu Hrubý Jeseník IZO 102 374 830
 - b. Mateřskou školu Hrubý Jeseník IZO 107 515 253
 - c. Školní družinu Hrubý Jeseník IZO 113 700 385
 - d. Školní jídelna výdejna IZO 181 007 568
 - e. Školní jídelna základní školy Hrubý Jeseník IZO 102 714 231
3. Statutárního zástupce ředitele školy, vedoucí učitelku mateřské školy, třídní učitele a učitele v mateřské škole, vychovatelku školní družiny a provozní zaměstnance jmenuje ředitel školy.

1.4 Pracovníci školy

- řídí se pokyny ředitele
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu
- dodržují předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
- chrání majetek školy, řádně zacházejí s inventářem školy
- obdrží za svoji práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámí se s organizačním a pracovním řádem školy a platnou vyhláškou MŠMT o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

1.5 Ředitel školy

- je statutárním orgánem školy
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních
- rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle popisů práce)
- koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole
- přijímá a propouští pracovníky školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- 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 Sb.,
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy

Jak již bylo naznačeno, hlavní odpovědnost za dobré fungování právního subjektu má ředitel, který plní nejen povinnosti, obecně vyplývající z funkce ředitele školy, ale přebírá i úkoly, které na „velkých“ školách mají na starosti zástupci ředitele, výchovní poradci, pracovníci BOZP, PO, CO, hospodáři školy, školní psychologové, správci centra IT

1.6 Dokumentace školy

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

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- zřizovací listina
- evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika"),
- doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

1.7 Organizační a řídicí normy

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

- řád školy
- vnitřní řád školy
- vnitřní řád mateřské školy
- vnitřní řád školní družiny
- vnitřní řád školní kuchyně
- vnitřní řád tělocvičny
- spisový řád a skartační řád
- předpis o oběhu účetních dokladů
- evidence majetku
- inventarizace majetku
- pokyn k ochraně majetku
- směrnice pro poskytování OOPP
- vnitřní platový předpis

1.8 Struktura řízení

1. Struktura řízení je dána organizačním schématem, který je přílohou tohoto dokumentu.
2. Ředitel školy je nadřízeným všem zaměstnancům.
3. Zástupce ředitele školy přímo řídí domovnici ZŠ a vedoucí ŠJ.
4. Vedoucí učitelka MŠ přímo řídí učitelku MŠ, domovnici MŠ.
5. Vedoucí ŠJ přímo řídí kuchařku.

1.9 Práva a povinnosti pracovníků

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány :

- zákoníkem práce
- školským zákonem
- vyhláškou o základní škole
- zákonem o státní správě a samosprávě ve školství
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení
- organizačním řádem školy

1.10 Zastupitelnost zaměstnanců

1. V případě potřeby se vzájemně zastoupí pedagogičtí pracovníci.
2. V případě potřeby se vzájemně zastoupí domovnice ZŠ a MŠ.
3. V případě potřeby se vzájemně zastoupí vedoucí ŠJ a kuchařka.

Mgr. Oberhel Jaroslav
ředitel školy

Příloha č.1 :

Organizační schéma ZŠ a MŠ Hrubý Jeseník



