

Motto:

**Táhneme za jeden
provaz**

Základní škola Poběžovice

Masarykova 282, 345 22, Poběžovice

tel. : 379 497 230, , e-mail : skola@zspobezovice.cz



Organizační řád školy

Č.j.: S 4/2020

Spisový znak : O 4/2020

Skartační znak : A10

Vypracoval:

Ing. Petr Lehner

Schválil:

Ing. Petr Lehner

Projednáno pedagogickou radou

Dne: 1. 9. 2020

Směrnice nabývá účinnosti ode dne:

Dne: 1. 9. 2020

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu

Čl.I.

Úvodní ustanovení

Organizační řád školy je vydán v souladu se zněním vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a vzdělávání, a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), s přihlédnutím k dalším zákonným a podzákonným normám (pracovní řád, zákoník práce, zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů aj.).

Tento organizační řád nahrazuje dosud platný organizační řád ze dne 4. 1. 2000 včetně následných dodatků.

Čl. II.

Postavení školy

Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem obce Poběžovice s účinností od 1. 1. 2003 (č. j. ZM-27-02.09.25-4) ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 28. 3. 1996 ve znění pozdějších změn. Celková kapacita školy je stanovena rozhodnutím MŠMT s účinností od 1. 9. 2016 (č. j. msmt-26529/2016-2) na 350 žáků.

Z těchto dokumentů vyplývá, že Základní škola Poběžovice, okres Domažlice je základní školou s postavením příspěvkové organizace obce Poběžovice s právní subjektivitou.

Čl. III

Základní údaje o škole

Název a adresa školy: Základní škola Poběžovice, Masarykova 282, Poběžovice, okres

Domažlice

IČO:

75005409

Ředitel:

Ing. Petr Lehner

Zástupce ředitele:

Mgr. Marie Pittnerová

Typ školy:

základní škola

Kapacita:

350 žáků

Součástí subjektu:	škola	IZO 102 004 391kapacita: 350 žáků
	školní družina	IZO 115 000 101 kapacita 90 žáků
	školní jídelna	IZO 102 604 274 kapacita: 285 jídel

Číslo účtu:

ZŠ: 762 647 329 / 0800

FKSP: 107 – 762 647 329 / 0800

ŠJ: 762 647 329 / 0800

Čl. IV. Předmět činnosti

Hlavní činnost základní školy

- Základní škola poskytuje základní vzdělání, zabezpečuje rozumovou výchovu ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie. Poskytuje mravní, estetickou, pracovní, zdravotní, tělesnou, ekologickou výchovu žáků. Umožňuje též náboženskou výchovu.
- Připravuje žáky pro další studium a praxi.
- Organizuje volnočasové aktivity pro žáky ve školní družině a školním klubu.
- Zajišťuje školní stravování ve školní jídelně.

Doplňková činnost základní školy

- Provádí hostinskou činnost pro cizí strážníky ve školní jídelně.

Čl. V. Dokumentace školy

Na škole je vedena (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.) tato základní dokumentace:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 (místo uložení: sborovna)
- evidence žáků - dále jen školní matrika (místo uložení: sborovna, od 4. 9. 2017 – pouze elektronická podoba);
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování (místo uložení: ředitelna)
- učební plány, tematické plány, školní vzdělávací program (místo uložení: sborovna)
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy, (místo uložení: ředitelna)
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu (místo uložení: ředitelna, od 1.9.2017 – pouze elektronická forma)
- školní řád a vnitřní řád školní jídelny, rozvrh vyučovacích hodin (místo uložení: ředitelna, nástěnka na chodbě v přízemí)
- záznamy z pedagogických rad (místo uložení: sborovna)
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky (místo uložení: sborovna, ředitelna)
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy (místo uložení: ředitelna, kancelář hospodářky školy)

- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy (místo uložení: kancelář hospodářky školy).

Čl. VI. Zásady řízení

Systém řízení je založen na následujících zásadách:

- Zásada zákonnosti

Zaměstnanci se při výkonu své funkce řídí obecně závaznými předpisy.

- Zásada jediného odpovědného vedoucího

V čele školy stojí ředitel. Jednotlivé organizační útvary školy jsou řízeny jediným vedoucím, který osobně zodpovídá za plnění úkolů jím řízeným útvarem. Každý zaměstnanec je bezprostředně podřízen jedinému vedoucímu, od něho přijímá příkazy a jemu odpovídá za splnění úkolů.

- Zásada soustavné kontroly a hodnocení

Každý vedoucí pracovník vytváří a realizuje účinný systém kontrolní činnosti v rámci řízeného útvaru. Vedoucí zaměstnanci soustavně, průběžně, objektivně a ve vzájemném dialogu hodnotí své podřízené spolupracovníky.

- Zásada motivace

Vedoucí pracovníci všestranně motivují své podřízené spolupracovníky a plně a diferencovaně využívají motivační nástroje.

Kromě nástrojů přímého řízení využívá škola řízení metodické. Princip metodického řízení je využíván ve vztazích

- výchovný poradce – pedagogičtí pracovníci
- zástupce ředitele – členové odborných metodických sekcí
- uvádějící učitel – začínající učitel – koordinátoři 1. a 2. stupně

Vedoucí pracovníci ve své řídicí činnosti využívají systém vnitřních předpisů a individuálních řídicích aktů.

Vnitřními předpisy jsou

- vnitřní řády jako základní organizační akty. Pravomoc k jejich vydání má pouze ředitel.
- směrnice jako základní metodické akty řízení. Pravomoc k jejich vydání má pouze ředitel.
- pokyny. Pokyny jsou metodické akty řízení, které upřesňují vyšší předpisy na podmínky daného útvaru nebo součásti školy. Vydávají je vedoucí pracovníci po předchozím souhlasu ředitele.

Individuálními řídicími akty jsou především příkazy, rozhodnutí a plány práce.

- Veškerá rozhodnutí a příkazy je oprávněn vydat pouze ředitel školy.
- Plány práce vydávají vedoucí pracovníci v rámci svých útvarů a vedoucí metodických orgánů podle pokynů ředitele školy nebo jeho zástupců.

Ředitel školy je statutárním orgánem školy. Je oprávněn jednat jménem organizace. Povinnosti, práva a odpovědnost ředitele školy jsou dány právními předpisy.

Ředitel školy

- jedná jménem organizace
- jmenuje a odvolává statutárního zástupce a další vedoucí pracovníky, předsedy metodických sdružení a předmětových komisí
- řídí a kontroluje práci zástupců ředitele a dalších vedoucích pracovníků
- předsedá pedagogické radě
- předkládá pedagogické radě a radě školy k projednání výroční zprávu a zprávu o hospodaření
- ve správním řízení rozhoduje ve věcech podle zákona č. 584/1991 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství
- v souladu s příslušnými předpisy rozhoduje ve věcech žáků školy a organizace výuky
- uzavírá jménem školy pracovní smlouvy
- pracuje jako projektový manažer pro realizaci projektů EU
- plní další úkoly vyplývající z jeho funkce

Ředitele školy po dobu jeho nepřítomnosti v plném rozsahu zastupuje statutární zástupce. V rámci výkonu své řídicí působnosti ředitel vydává vnitřní řídicí předpisy podle čl. 3 tohoto předpisu.

Vedoucími pracovníky jsou

- zástupce ředitele
- vedoucí školní kuchyně

Vedoucí pracovníci řídí a kontrolují činnost podřízených pracovníků a zodpovídají za ni. Povinnosti a pravomoci vedoucích pracovníků jsou dány jejich pracovními náplněmi a vnitřními předpisy školy. Nedílnou součástí práce vedoucích pracovníků je BOZP, hygiena práce a požární ochrana.

Čl. VII. Personální obsazení

Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými pracovníky a nepedagogickými pracovníky školy. Pro všechny pracovníky platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, pracovního řádu, dále z náplní práce a vnitřních směrnic, z pokynů a nařízení (viz provozní řád). Podpisové vzory vedoucích zaměstnanců školy jsou přílohou tohoto organizačního řádu.

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupce, řídit se dle stanovené pracovní náplně,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- seznámit se s organizačním, pracovním, provozním a školním řádem, se školským zákonem a ostatními školskými předpisy a dodržovat je,
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání.

Jednotlivé činnosti školy jsou vymezeny provozním řádem školy (viz Provozní řád) a pracovním řádem (viz Pracovní řád).

Čl. VIII. Organizační struktura školy

1. Škola je rozdělena na následující organizační útvary a součásti:

- I. stupeň (pedagogičtí pracovníci vyučující v 1.-5. ročníku)

Útvar I. stupně řídí zástupce ředitele ve spolupráci s pověřenou koordinátorkou I. stupně

- II. stupeň (pedagogičtí pracovníci vyučující v 6.-9. ročníku)

Útvar II. stupně řídí zástupce ředitele s pověřenou koordinátorkou II. stupně

- školní družina (vychovatelka školní družiny)

Útvar školní družina řídí zástupce ředitele.

- provozní útvar (pracovníci zajišťující správu, údržbu a úklid budov a pozemků školy)

Provozní útvar řídí hospodářka školy (účetní).

Útvar ředitele školy (pracovníci přímo podřízeni řediteli školy – výchovný poradce, účetní, zástupce ředitele, vedoucí školní jídelny)

Všechny útvary a součásti mají povinnost vzájemně spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti a vzájemně se informovat.

2. Ředitel školy zřizuje jako poradní orgány pedagogickou radu (viz samostatná kapitola), výchovnou komisi.

- Výchovná komise je poradním orgánem ředitele školy. Projednává závažné přestupky proti školnímu řádu a navrhuje příslušná opatření. Výchovnou komisi svolává podle potřeby ředitel školy. Jejími členy jsou výchovný poradce a zástupce ředitele. Jednání se účastní příslušný třídní učitel, případně další pedagogičtí pracovníci.

Čl. IX. Specifické orgány školy

A) Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. je na škole zřízena školská rada. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Školskou radu zřizuje zřizovatel, který současně stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy. Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickým pracovníkem školy. Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena školské rady této školy zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty ani jmenován zřizovatelem nebo ředitelem školy. Funkční období členů školské rady je tříleté.

Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně. Její zasedání svolává předseda. První zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.

Školská rada:

- se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy
- schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád a navrhuje jejich změny
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy
- podává návrh na odvolání ředitele
- podává návrh na vyhlášení konkurzu na ředitele školy

Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

O dokumentech, k jejichž znění má školská rada právo se vyjádřit, případně je schválit, rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odst. 1 písm. b) až d) zákona č. 561/2004 Sb. do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

B) Pedagogická rada

V souladu s ustanovením § 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. je ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se výchovněvzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy a jsou jí vymezeny následující pravomoci.

1. Pedagogická rada se vyjadřuje ke vzdělávacím programům školy, k základním dokumentům pedagogického charakteru a k vlastnímu hodnocení školy (podává návrhy na případné úpravy dokumentů atd.).
2. Pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy a změnami pracovního, provozního a organizačního řádu.
3. Pedagogická rada projednává zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu.

Čl. X.

Organizační uspořádání

A) Vedení školy

V souladu s § 164 až 166 školského zákona stojí v čele školy ředitel (jmenován s účinností od 1. 8. 2017, č. j. 755/17/MÚ Poběžovice. Má postavení statutárního orgánu, řídí činnost školy jako celku a je oprávněn jednat jménem školy v celém rozsahu její činnosti. Na řízení školy se podílí vedení školy, které je vedle ředitele tvořeno zástupcem ředitele, V době nepřítomnosti ředitele školy je zástupcem statutárního orgánu pověřen zástupce ředitele.

B) Organizační členění školy:

- Pedagogický úsek
- Provozní úsek
- Ekonomický úsek
- Školní jídelna

Uvedené úseky jsou řízeny členy vedení školy dle organizačního schématu (viz příloha Organizační schéma školy) a dále jsou vnitřně strukturovány (viz schémata odpovědnosti jednotlivých členů vedení školy).

Organizační schéma současně označuje další funkce v organizaci, jejich vzájemné vztahy a postavení.

C) Další funkce pracovníků

Ředitel školy pověřuje jednotlivé pracovníky funkcemi v organizaci, které mohou být trvalého nebo dočasného charakteru.

Pověření funkcí se zpravidla děje písemnou formou a je předáno současně s příslušnou náplní činnosti. Je-li nějaká funkce pouze dočasná (např. vedoucí kurzu), pověřený pracovník se řídí příslušnými vnitřními předpisy, které specifikují danou činnost.

Z povahy uvedených funkcí je patrné, že většina z nich je přidělena pedagogickým pracovníkům školy.

D) Předávání a přejímání pracovních funkcí:

Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje ředitel školy převzetím příslušné agendy jiného pracovníka. Stanoví, ve kterých případech je převzetí nutné písemnou formou.

E) Zastupitelnost pracovníků

- Ředitel školy – v neodkladných záležitostech je zastupován zástupcem ředitele.
- Zástupce ředitele – v neodkladných záležitostech zastupují koordinátoři 1. nebo 2. stupně.
- Pokladní/hospodárka - v některých činnostech zástupcem ředitele školy.
- Personalistka/sekretářka – ředitelem školy.
- Učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Vedoucí školní jídelny – v některých činnostech hlavním kuchařem.
- Kuchařka – jinými kuchařkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.

- Uklízečka – jinou uklízečkou, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Školník – v některých případech uklízečkami školy, popř. ředitelem školy.

V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

Čl. XI. Činnosti pedagogického úseku

Jsou realizovány především v pedagogickém úseku těmito funkcemi pedagogických pracovníků:

- koordinátor ŠVP
- koordinátor EVVO
- koordinátor ICT
- třídní učitel
- učitel
- vychovatel ŠD
- výchovný poradce
- metodik prevence.

Jejich vzájemné vztahy a činnosti jsou vymezeny ve schématu Organizační schéma školy a dále jsou vnitřně strukturovány (viz schémata odpovědnosti jednotlivých členů vedení školy a obsahy pracovních náplní).

Za účelem naplňování edukačního procesu je pravidelně svolávána pedagogická rada (nejméně čtyřikrát ročně) a dále provozní porady pedagogických pracovníků.

Čl. XII. Činnosti úseků provozního, ekonomického a školní jídelny

A) Ukládání písemností

- viz Spisový a skartační řád
- zajišťuje zástupce ředitele školy

B) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- viz Metodický pokyn k vyplňování pedagogické dokumentace
- vedou pedagogičtí pracovníci a kontrolu provádí zástupce ředitele

C) Telefonní dopisní a e– mailová služba

- viz Spisový a skartační řád
- provádí personalistka/hospodářka školy

D) Knihovnická činnost

- učitelská knihovna (určena pro pedagogické zaměstnance, příruční knihovna - umístěna u jednotlivých vyučujících)
- žákovská knihovna (určena pro žáky i pedagogy)
- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem

E) Všeobecná běžná údržba a opravy

- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem

- provádí školník, kontroluje zástupce ředitele, případně ředitel školy

F) Evidence majetku

- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem
- viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku
- provádí účetní/hospodárka školy

G) Pokladní služba

- viz Směrnice o vedení pokladny
- zajišťuje hospodárka školy

H) Mzdová agenda

- viz Vnitřní platový předpis
- viz Směrnice o oběhu účetních dokladů
- zpracovává mzdová účetní (osoba hospodárky školy)

I) Účetní a rozpočtová agenda

- viz Účetní rozvrh a Harmonogram účetní závěrky
- zpracovává hospodárka školy

J) Hmotná odpovědnost

- viz osobní složky zaměstnanců (pokladní/účetní, vedoucí ŠJ,)
- zajišťuje personalistka/ hospodárka školy

K) Personální agenda

- viz osobní složky zaměstnanců
- vede personalistka (osoba hospodárky školy)

L) Školní jídelna

- viz Vnitřní řád školní jídelny
- viz Provozní řád školní jídelny
- zajišťuje vedoucí školní jídelny

M) Úklid

- viz náplň práce v osobních složkách zaměstnanců
- provádějí uklízečky, organizuje a řídí hospodárka školy

Čl. XIII Kontrolní činnost

Zákonné	Ostatní	
	Externí	Interní
Finanční – zákon č. 320/2001 Sb., vyhláška č. 416/2004 Sb. - viz Směrnice k finanční kontrole	Revize majetku	Docházka: a) žáků b) zaměstnanců
Inventarizace – zákon č. 563/1991 Sb. - viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku	BOZP	Úklidy pracovišť
	Hygiena	Kontrola pedagogické dokumentace
	Zřizovatel	Kontrola pedagogické činnosti: a) hospitace b) adaptace nových zaměstnanců

		Na žádost či z vlastního podnětu

Čl. XIV.

Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.

Přílohy:

1. Organizační schéma školy

V Poběžovicích dne 1. 9. 2020

.....
Ing. Petr Lehner
ředitel školy