

Základní škola a Mateřská škola Prštice, okres Brno-venkov,
příspěvková organizace
Hlavní 13, Prštice, IČ 71001581

Organizační řád

1.

Všeobecná část

Název organizace: Základní škola a Mateřská škola Prštice, okres Brno-venkov, příspěvková organizace

Sídlo organizace: Hlavní 13, Prštice

Identifikační číslo organizace: 71001581

Identifikátor zařízení: 600110891

A. Úvodní ustanovení

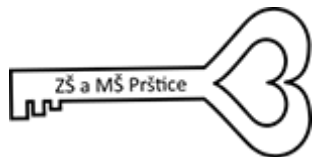
Organizační řád Základní a školy a Mateřské školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).

Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb. a Vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. O základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

B. Postavení a poslání školy

Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle RVP schválených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a vlastním ŠVP.



Základní škola a Mateřská škola Prštice, okres Brno-venkov,
příspěvková organizace
Hlavní 13, Prštice, IČ 71001581

C. Součásti školy

Škola sdružuje:

Základní škola 1. stupeň	IZO: 102179506
Školní družina	IZO: 118300466
Školní jídelna	IZO: 103079734
Mateřská škola	IZO: 107603713

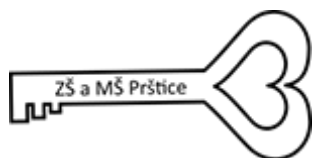
D. Statutární orgán školy

Mgr. Lenka Drábková jmenována dekretem ze dne 27.5.2013, ředitelkou školy od 1.7.2013
Usnesením starosty Obce ze dne 24.5.2013.

E. Dokumentace

Je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2005 Sb. (školský zákon). Škola vede tuto povinnou dokumentaci:

- a) Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a jeho změnách a doklady uvedené v § 147
- b) Evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále je „školní matrika“)
- c) Doklady o přijímání žáků, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- d) Vzdělávací programy
- e) Výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
- f) Třídní knihy, výkazy
- g) Školní řád, rozvrh vyučovacích hodin
- h) Záznamy z pedagogických rad
- i) Knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků, příp. lékařské posudky
- j) Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- k) Personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy



F. Předávání a přejímání pracovních funkcí

Při odchodu zaměstnance nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka školy převzetím agendy jiného zaměstnance a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně.

Převzetí hmotného a nehmotného investičního majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

2.

Zaměstnanci

A. Všeobecné povinnosti zaměstnanců, jejich odpovědnost a práva

- Plnit příkazy ředitelky a jeho zástupce
- Dodržovat pracovní kázeň a plně dodržovat pracovní dobu
- Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- Chránit majetek školy a šetrně zacházet s inventářem školy
- Obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- Seznámit se s organizačním řádem školy, školním řádem a ostatními vnitřními směrnici

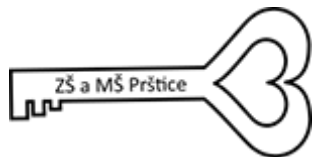
B. Rozdělení zaměstnanců podle kategorií

Pedagogičtí pracovníci

- Ředitelka školy
- Učitelky ZŠ a MŠ
- Vychovatelky ŠD
- Asistentky pedagoga

Správní zaměstnanci

- Školnice a uklízečky ZŠ a MŠ
- Hospodářka
- Vedoucí stravování, hlavní kuchařka a pomocná kuchařka



3.

Pracovní náplně

Ředitelka školy

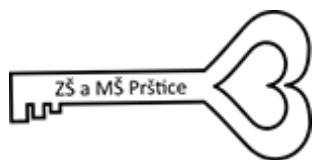
- Jako statutární orgán je zodpovědná v plné míře za chod školy ve všech oblastech
- Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenese svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních
- Odpovídá za vedení předepsané dokumentace
- Je zaměstnavatelem všech zaměstnanců školy, tudíž zodpovídá za z právního hlediska za oblast pracovně právních vztahů
- Přijímá a propouští pracovníky školy
- Rozhoduje o přiznání nenárokových složek platu
- Odpovídá za výchovně vzdělávací proces
- Koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole
- Pověřuje své podřízené úkoly, které jsou zakotveny v organizačním řádu školy
- Rozhoduje o čerpání prostředků FKSP
- Vypracovává plány školy, ustanovuje předmětové kabinety, jmenuje správce sbírek, učeben, jmenuje členy inventarizační komise
- Řídí jednání pedagogické rady
- Provádí kontrolní a hospitační činnost na všech úsecích
- Zajišťuje provádění předepsaných revizí
- Zodpovídá za oblast BOZP, PO a ochrany životního prostředí
- Zajišťuje hospodářskou činnost školy a jejich zařízení a vypracovává smlouvy týkající se této činnosti

4.

Činnosti řízení a správy školy

A. Řízení školy

- Vyplyvá z jednotlivých pracovních náplní
- V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy – vedoucí organizace
- Učitelé a vychovatelky se řídí měsíčními plány akcí



Základní škola a Mateřská škola Prštice, okres Brno-venkov,
příspěvková organizace
Hlavní 13, Prštice, IČ 71001581

B. Provoz školy

- Vedení školy – ředitelka se denně informuje o chodu školy
- V době nepřítomnosti ji zastupuje pověřený člen pedagogického sboru
- Povinnosti a práva žáků vymezuje Školní řád
- Měsíčně je vypracováván plán akcí s uvedením termínu a odpovědnosti akce, které nejsou v tomto plánu obsaženy
- Vyučování stanovené rozvrhem školy může být zrušeno pouze rozhodnutím ředitelky školy

C. Organizace výchovně vzdělávacího procesu

Poradní orgán ředitelky školy – pedagogická rada

- Zodpovídá za plnění ŠVP, realizaci přijatých opatření, která se týkají výchovně vzdělávací činnosti školy
- Schází se 3x ročně

D. Evidence majetku

- O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy
- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy, za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelkou
- Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelky
- 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

E. Finanční řízení

- Za oblast finančního řízení odpovídá ředitelka školy
- Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajištěny smluvně s externí účetní paní Oldřiškou Mášovou smlouvami o zpracování účetnictví a mzdového účetnictví.

Datum: 1.9.2024

Mgr. Lenka Drábková
Ředitelka školy