MATEŘSKÁ ŠKOLA A ZÁKLADNÍ ŠKOLA TŘEBOVICE

TŘEBOVICE 214, PSČ 561 24

 IČ 75015099 Tel.: 464 600 676

 e-mail: zstreb@tiscali.cz, zs.ucetni@seznam.cz, ID DS: hj8kpq

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**  |
| **Údaje o zařízení:**  | Mateřská škola a Základní škola Třebovice |
| **Telefon:**  | ZŠ-603 816 670, MŠ-732 974 300 |
| **IČO:**  | 75015099 |
| **Vyhotovil:**  | PhDr. Soňa Provazníková  |

# 1. Úvodní ustanovení

Organizační řád Základní školy a mateřské školy Výčapy, příspěvkové organizace (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 plnění povinné školní docházky.

|  |  |
| --- | --- |
|  Název organizace:   | Mateřská škola a Základní škola Třebovice |
|  Sídlo organizace:   | Třebovice 214, 561 24  |
|  Identifikační číslo organizace:   | 75015099  |
|  Identifikátor zařízení: REDIZO:  | 600 104 575 |

# 2. Činnost školy

Škola poskytuje předškolní výchovu, stravování ve školní jídelně, základní vzdělání a výchovu žáků prvního až pátého ročníku v souladu se vzdělávací soustavou základních a mateřských škol, stravování zaměstnancům školy a školského zařízení za úplatu.

# 3. Součásti školy

Základní kola: IZO: 102 642 371

 Mateřská škola: IZO: 107 589 711

Školní družina: IZO: 118 000 918

Školní jídelna: IZO: 102 942 005

# 4. Pracovníci školy

* řídí se pokyny ředitelky školy,
* 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 a předškolním vzděláváním a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

# 5. 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 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,
* 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.

Hlavní odpovědnost za dobré fungování právního subjektu má ředitelka, která 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.

# 6. Dokumentace školy

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

1. rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona,
2. evidenci dětí, žáků (dále jen "školní matrika"),
3. doklady o přijímání dětí, žáků, průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
4. vzdělávací programy podle § 4 až 6 školského zákona,
5. výroční zprávy o činnosti školy,
6. třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
7. školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
8. záznamy z pedagogických rad,
9. knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků, popřípadě lékařské posudky,
10. protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
11. personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

**7. Provoz školy**

• viz Provozní řád školy

# 8. Evidence majetku

* O hmotných prostředcích rozhoduje ředitelka školy
* Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy a vedoucí učitelka MŠ
* Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelky a učitelky MŠ pověřené vedením MŠ
* Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelkou školy
* Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech

# 9. Organizace školy

**9.1** V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy-vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.

**9.2** Škola se člení na vedení školy, zaměstnance, první stupeň, školní družinu, mateřskou školu a školní jídelnu.

**9.3** Jednoho z ostatních zaměstnanců jmenuje ředitelka krátkodobě svým zástupcem.

# 10. Organizační a řídící normy

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

* Organizační schéma školy
* Řády školy /MŠ, ZŠ/
* Spisový řád
* Předpis o oběhu účetních dokladů
* Operativní evidence majetku
* Vnitřní platový předpis

**11. Strategie řízení**

Kompetence zaměstnanců v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

# 12. Finanční řízení

**12.1** Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy.

# 13. Personální řízení a oceňování práce

**13.1** Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

**13.2** Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy.

**13.3** Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy a mzdová účetní.

**13.4** Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

# 14. Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřními řády školy. /ZŠ, MŠ/

# 15. Externí vztahy

**15.1** Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka školy a zaměstnanci školy.

**15.2** Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

**15.3** Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

# 16. Práva a povinnosti pracovníků

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:

* zákoníkem práce,
* školským zákonem,
* vyhláškou o základním vzdělávání,
* pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení,
* organizačním řádem školy,
* dalšími obecně závaznými právními normami.

# 17. Informační systém

**17.1** Informace vstupující do školy přichází k ředitelce nebo vedoucí učitelce MŠ.

**17.2** Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

**17.3** Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.

**17.4** Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v měsíčním plánu školy na nástěnkách, případně na pedagogické či provozní radě.

# 18. Organizační schéma školy

V Třebovice, dne 1. 9. 2023 PhDr. Soňa Provazníková ředitelka školy