

Škola - klíč ke vzdělání <i>Vzdělání je poklad, klíčem k němu je škola.</i>	<u>Základní škola a mateřská škola Blížejev</u> Blížejev 92, 346 01 Horšovský Týn tel.: 379 428 940, 734 768 488, e-mail: reditelka@zsblizejev.cz	
Organizační řád		
Č.j.: ZS-00/2025/70	Spisový znak: O1.1/21	Skartační znak: S5
Vypracoval:	Mgr. Iva Dostálová	
Schválil:	Mgr. Iva Dostálová	
Projednáno: Pedagogickou radou	Dne: 17.3.2025	
Předpis nabývá účinnosti ode dne:	Dne: 18.3.2025	
Změny v předpise jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.		

1. Základní ustanovení

Organizační řád Základní školy a mateřské školy Blížejev upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce, práva a povinnosti zaměstnanců školy.

Organizační řád je základní normou školy ve smyslu :

- a) zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- b) vyhlášky 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a veškerých pozdějších vyhlášek
- c) 281/2023 Sb. Zákoník práce Zákon, kterým se mění zákon 262/2006 Sb.

2. Postavení a poslání školy

Škola je od 1. 1. 2003 je samostatným právním subjektem- příspěvkovou organizací a je vedena v síti škol pod identifikátorem 650 049 349. Pod základní školu a mateřskou školu Blížejev patří i odloučené pracoviště mateřská škola Lštění. Zřizovatelem školy je Obecní úřad Blížejev.

Jejím posláním je předškolní výchova, výchova a vzdělávání žáků podléhající povinné školní docházce. Její vzdělávací činnost se řídí rámcovými vzdělávacími programy rozpracovanými do školních vzdělávacích programů.

Hlavní činnost :

- 1/ poskytování předškolního vzdělávání dle platných právních předpisů
- 2/ poskytování základního vzdělání dle platných právních předpisů
- 3/ zajišťování školní družiny pro žáky I. stupně
- 4/ Zajišťování stravování žáků školy

Vedlejší hospodářská činnost :

- 1/ výkon správy majetku svěřeného Obcí Blížejev
- 2/ zajišťování stravování pro zaměstnance školy
- 3/ zajišťování stravování pro cizí strávníky – hostinská činnost
- 4/ zajišťování vzdělávacích a tělovýchovných zájmových činností

3. Organizační členění

- 1/ Ředitelství
- 2/ Úseky : a) pedagogický pro mateřské školy
b) pedagogický pro základní školy
c) správní
d) školní jídelny

4. Statutární orgán školy

- 1/ Statutárním orgánem školy je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Obecní úřad Blížejov.
- 2/ Ředitel zajišťuje naplňování funkce školy, její komplexní rozvoj, usměrňuje koncepci výuky na škole a organizaci provozu školy,
 - jedná ve všech záležitostech jménem školy
 - jmenuje vedoucí pracovníky a koordinuje jejich činnost
 - stanovuje popisy práce pracovníků školy
 - zodpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně, za vedení předepsané dokumentace, za BOZP, PO.

Jeho pracovní náplň je dána

5. Organizační schéma školy

Organizační schéma řízení školy je třístupňové, konkrétní zařazení pracovníků školy je znázorněné v organizačním schématu.

6. Ostatní vedoucí pracovníci školy

Ostatní vedoucí pracovníci školy :

- 1/ statutární zástupce ředitele školy
- 2/ vedoucí učitelka MŠ,
- 3/ vedoucí odloučeného pracoviště
- 4/ vedoucí školního stravování
- 5/ výchovná poradkyně pro ZŠ

Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních, organizačních a řídicích norem. Podílí se na provozu školy a odpovídají řediteli za činnost podle svých popisů práce.

7. Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména těmito organizačními normami :

Řády – určují základní strukturu a základní pravidla vnitřního pořádku, mají svůj spisový znak a číslo jednací, účinnost není omezena, jsou závazné pro všechny zaměstnance, vrcholným řádem je právě organizační řád.

Směrnice : upřesňují základní pracovní postupy a činnosti, optimalizují opakující se činnosti a některé jsou dány zákonem.

Pokyny : jsou řídicí nástroj vedoucích pracovníků ke konkretizaci některých činností.

Všechny tyto normy musí být řádně evidovány pod spisovými znaky s čísly jednacími a všichni zaměstnanci s nimi musí být prokazatelně seznámeni, což potvrdí svým podpisem.

8. Strategie řízení

- 1/ Kompetence řízení jsou stanovena v popisech práce, což je dokument vydaný pod spisovým znkem
- 2/ Jednotlivé úseky pracují samostatně v rozsahu kompetencí vedoucích těchto úseků.

9. Finanční řízení

- 1/ Finanční řízení je zajištěno formou rozpočtu zřizovatele OÚ Blížejov a KÚ Plzeň.
- 2/ Účetní agendu vede účetní školy v rámci dohody o provedení práce.
- 3/ Mzdovou agendu vede „ Služba škole“

10. Personální řízení

- 1/ Rozhodování v personálních otázkách se řídí Zákoníkem práce a potřebami školy.
- 2/ Personální změny jsou projednány ve vedení škol. Správnost pracovních smluv zajišťuje administrativně „Služba škole“.
- 3/ Ředitel školy vede personální agendu a sleduje platové nároky zaměstnanců.

11. Řízení hmotných prostředků

- 1/ O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy s jednotlivými vedoucími pracovníky.
- 2/ Majetek je evidován v inventárním soupisu v programu BAKALÁŘ, vedou jej pověření správci sbírek, za celkovou evidenci majetku zodpovídá zástupce ředitele
- 3/ Odpisy majetku se řídí odpisovým plánem sestaveným účetní organizace..

12. Řízení výchovy a vzdělání

Výchovný a vzdělávací proces je řízen podle dokumentů ŠVP, TVP

13. Oceňování práce

- 1/ Zaměstnanci jsou zařazeni do jednotlivých platových tříd a stupňů odpovídající jejich vzdělání a době praxe – dle platového řádu O 7.1
- 2/ Pro přidělování odměn jsou stanovena vnitřní kritéria školy.
- 3/ Pro rozdělování odměn jsou stanovena vnitřní kritéria.
- 4/ Pro přidělování příplatku za třídního učitele se přihlíží k počtu žáků ve třídě a ke kvalitě odvedené práce a ke včasnému plnění úkolů O 7.1

14. Práva a povinnosti zaměstnanců

- 1/ Práva a povinnosti zaměstnanců jsou stanovena Pracovním řádem O 7. 6, který je zpracován dle Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení MŠMT č.j. : 14269/2001-26.
- 2/ Popisy práce jednotlivých zaměstnanců specifikují jejich pracovní práva a povinnosti vzhledem k jejich zařazení stanovená pracovními náplněmi uvedenými v příloze tohoto řádu.

15. Komunikační a informační systém

- 1/ Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti s ředitelem školy denně ve stanovené době 7:00 – 7:55, 13:30 – 15:00
- 2/ Záležitosti neodkladné vyžadující zásahu ředitele se vyřizují okamžitě.
- 3/ Informace vstupující do školy třídí ředitel a předává pověřeným zaměstnancům k vyřízení.
- 4/ Oficiální informace opouštějící školu musí mít náležitou formu na předepsaném tiskopise a musí být podepsány ředitelem školy.
- 5/ Vnitřní informační systém je tvořen :
 - a) pedagogickou radou
 - b) provozními poradami
 - c) týdenními plány a informační nástěnkou

16. Závěrečná ustanovení

- 1/ Organizační řád byl projednán a schválen na poradě 17.3.2025
- 2/ Organizační řád nabývá platnosti dnem 18.3.2025
- 3/ Organizační řád je v rámci školy veřejně k dispozici všem zaměstnancům v ředitelně školy a na www stránkách školy a je pro ně závazný.

.....
Mgr. Iva Dostálová
ředitelka školy