

# Organizační řád školy

## Základní škola a Mateřská škola, Nepolisy

### Úvodní ustanovení

- organizační řád Základní školy a Mateřské školy Nepolisy (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. vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

### Povinnosti a pravomoci zaměstnanců školy

Povinnosti a pravomoci zaměstnanců školy jsou vymezeny zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů. Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení a vnitřními předpisy školy.

### Postavení a poslání školy

- škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnění povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR - škola má školní družinu pro

žáky 1. -5. ročníku, využívá školní jídelnu. - vedlejší hospodářskou činnost škola organizuje v souladu se zřizovací listinou.

### **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.

### **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 využití 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., školský zákon
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŤP
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy

### **Učitel pověřený k zastupování ředitele**

- zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti a v to plném rozsahu s výjimkou personálních a finančních záležitostí
- plní samostatné úkoly stanovené popisem práce

### **Ostatní zaměstnanci**

- plní úkoly stanovené v pracovní náplni

### **Zastupitelnost zaměstnanců**

- v případě potřeby se vzájemně zastoupí pedagogičtí pracovníci, v nezbytném rozsahu zabezpečujícím provoz školy i ostatní pracovníci školy, školnice, kuchařky a vedoucí školní jídelny

### **Předávání a přejímání funkcí**

- při odchodu zaměstnance nebo při jeho dlouhé nepřítomnosti může ředitel pověřit jiného zaměstnance. Převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

### **Odměňování zaměstnanců**

- řídí se obecně závaznými předpisy.

## **Dokumentace školy**

Je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) - jednací protokol - organizační řád školy

- školní řád
- třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů
- protokoly o opravných zkouškách a jiných komisionálních zkouškách
- evidence úrazů
- záznamy kontrol provedených ve škole
- rozvrh hodin
- personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy

## **Provoz školy**

- škola se pro žáky otevírá v 6.30hodin a pro děti MŠ otevírá v 6.15hod
- vyučování začíná v 8.00 hod a končí 14.00hod
- provoz školní družiny je v ranních hodinách od 6.30 hod do 7.50 hod., a v odpoledních hodinách 11.35 hod- 16.00 hod .
- mateřská škola se otevírá pro děti v 7.15hod, činnost se řídí režimem dne a svou činnost končí v 16.15hod

- pedagogická rada je poradním orgánem ředitele školy, členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy. Ředitel školy řídí schůze pedagogické rady

- provozní porady jsou určeny pro všechny zaměstnance školy

## Organizace školy

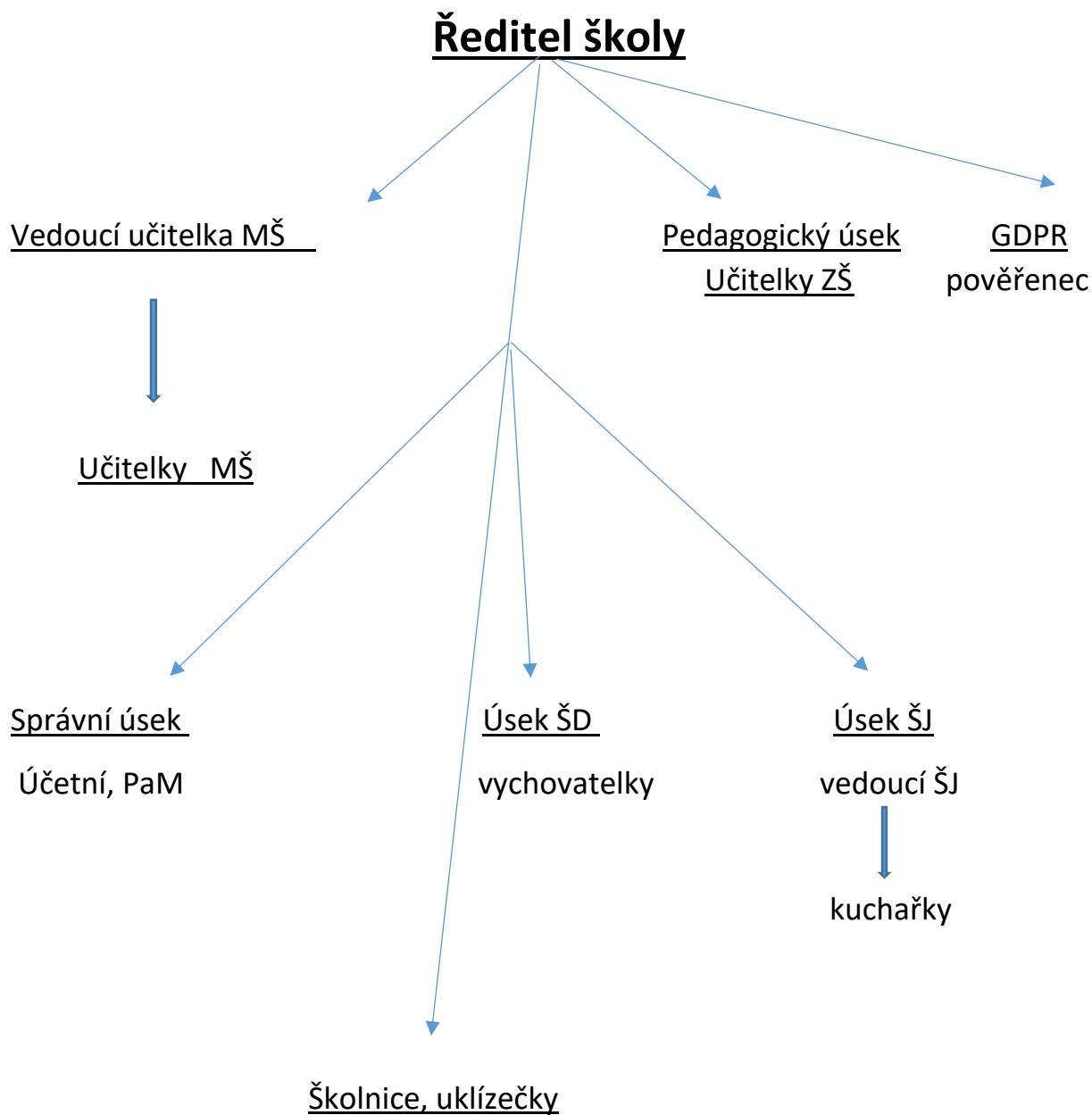
- v čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy

- vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace

- škola se člení na vedení školy, první stupeň ZŠ, mateřskou školu, školní družinu, školní jídelnu – výdejnu, správní zaměstnance.

Vedoucí školní jídelny, vedoucí učitelka MŠ je jmenována ředitel školy.

# Organizační schéma školy



## **Hygienický režim**

### **Mateřská škola**

Pohyb venku je zpravidla od 9,45 – 11.45 hod. Pohybové aktivity jsou organizovány v průběhu celého dne. Odpočinek je zpravidla od 12.00 - 14.00 při respektování potřeb dítěte. U předškoláků klidná aktivita místo spánku. Pitný režim zajištěn po celý den. Jedenkrát ročně je vyměňován písek v pískovišti. Nakládání s prádlem: výměna lůžkovin 1x za 3 týdny, ručníky 1x týdně.

### **Základní škola**

Stanoven organizací vyučovacích hodin a přestávek, v nichž je zabezpečena dostupnost hygienických potřeb včetně pitného režimu prostřednictvím ovocných čajů a šťáv, vlastního pití. Zařazením výuky tělesné výchovy. Ve vyučování učitelé zařazují činnosti vedoucí k odstranění únavy.

### **Personální řízení a oceňování práce**

Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy a pracovník PaM. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 564/2006 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

V Nepolisech 11. 9. 2018

Mgr. Jiří Kohout

ředitel školy