

Základní škola, Vojkovice, okres Brno – venkov, příspěvková organizace

Směrnice č. 2/2012

nahrazuje směrnici č. 2/2003

**Organizační řád Základní školy a Mateřské školy, Vojkovice,
okres Brno-venkov, příspěvková organizace**

Vydal : Základní škola, Vojkovice, okres Brno–venkov, příspěvková organizace

Schválil : ředitelka Libuše Matyášová

Účinnost : od 1.9. 2012

Organizační řád Základní školy Vojkovice

A: Všeobecná ustanovení

- 1) Organizační řád ZŠ Vojkovice upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
- 2) Škola byla zřízena jako organizační složka obce Vojkovice. V síti škol je vedena pod číslem jednacím 69-96-S-00, s pozdějšími změnami s číslem jednacím 69-98-S-00. Základním posláním školy je výchova a vzdělání žáků plněním povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT – v případě naší školy programem 16 847/96-2, Základní škola a od 1. 9. 2007 podle Školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání, č.j. 52/VIII-2007
- 3) Strategické cíle školy
Základní školu Vojkovice přetvořit na moderní školu s kvalitním výchovně vzdělávacím procesem, v němž svou nezastupitelnou roli hraje osobnost učitele, jeho vzdělanost, odbornost, vztah k žákům a k jejich rodičům. Dále prohlubovat zapojení školy do života obce a zlepšovat její prezentaci na veřejnosti. Dbát a usilovat o to, aby na škole nadále zůstal dobrý kolektiv, zdokonalovat vztahy mezi jednotlivými pracovníky, neustále zlepšovat pracovní prostředí, usilovat o zpříjemnění výuky žákům, zlepšovat vybavenost školy učebními pomůckami.

B: Organizační členění

- 1) Základní jednotkou školy je útvar. Škola se člení na útvar:
 - ředitelství
 - útvar 1. stupně
 - školní družina
 - školní jídelna
 - mateřská škola
- 2) Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci.
- 3) Koordinace se uskutečňuje prostřednictvím pedagogické rady (1x měsíčně), provozních porad (1x - 2x ročně), jejichž realizace vychází ze stanovené koncepce, ročního plánu a měsíčních plánů školy
- 4) Ředitelka vytváří:
 - systém řízení
 - rozhoduje o personálním obsazení školy
 - plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření k zabezpečení činnosti školy
 - je oprávněna písemně pověřit pracovníky k výkonu povinností
 - odpovídá za plnění BOZP a PO
- 5) V případě nepřítomnosti zastupuje ředitelku pověřená osoba –

učitelka Alena Sokolová

- 6) Škola se při své činnosti řídí zejména:
 - vnitřním řádem školy
 - spisovým řádem
- 7) Financování školy zajišťuje KrÚ JmK a OÚ prostřednictvím ředitelky školy. Účetní agendu vede ing. Blanka Vítková (MÚ Židlochovice), mzdovou agendu zajišťuje Ivana Teinerová (MÚ Židlochovice)
- 8) Personální agendu a prvotní doklady vypracovává škola – ředitelka školy.
- 9) Sledování platových postupů a návrhů pracovníků zajišťuje ředitelka školy a mzdová účetní
- 10) O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy a provádí vstupní evidenci majetku.
- 11) Za ochranu evidovaného majetku odpovídají jednotliví pracovníci
- 12) Ke skladování učebnic slouží skříně v kabinetě v 1.poschodí, kde ovšem nejsou skladové zásoby, pouze jednotlivé kusy učebnic, které zůstávají jako nutná záloha. Jde o pracovní sešity a učebnice po jednotlivých kusech za jednotlivé ročníky a předměty.

C: Komunikační systém uvnitř organizace

- 1) Je zabezpečen

pondělí – pátek od 13:15 hodin do 16:00 hodin

- 2) Informační systém

Informace vstupující do školy přicházejí k ředitelce školy a ta rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo ji zpracuje. Ostatní informace se zveřejňují na informační tabuli ve sborovně nebo je ředitelka školy přeposílá ve formě e-mailu jednotlivým zaměstnancům.

- 3) Základní informační kanály:

- pedagogická rada
- operativní porady
- vývěska ve sborovně

D: Řízení školy – kompetence

Statutárním orgánem je ředitelka školy, kterou v souladu se zákonem 561/2004 ve znění pozdějších předpisů jmenuje do funkce rada obce.

Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat. Její povinnosti jsou:

- výchovně vzdělávací: dle zákona 561/2004 ve znění pozdějších předpisů a příslušné vyhlášky MŠMT.
- jako vedoucí organizace: kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva apod.

- ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci, kontroluje úkoly a opatření k zabezpečení činnosti školy, je oprávněna písemně pověřit pracovníky k výkonu povinností.
- koordinace se uskutečňuje prostřednictvím pedagogické rady (1x měsíčně), operativních porad, jejichž realizace vychází ze stanovené koncepce a ročního plánu. pro útvar základní školy plán práce a ŠVP ZŠ, pro útvar mateřské školy ŠVP MŠ.
- rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené pracovní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci.
- odpovídá za plnění úkolů BOZP a PO

E: Funkční členění

Strategie řízení

- 1) Kompetence pracovníků pověřených vedením MŠ a ŠJ jsou stanoveny v pracovních náplních
- 2) Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
 - klíčové oblasti činnosti pracovníka
 - komu je pracovník přímo podřízen
 - o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka
 - co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
 - v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích
 - jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

Finanční řízení

- 1) Škola je příspěvkovou organizací a hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky stanovenými zřizovatelem
- 2) Vztah k nemovitostem je řešen ve zřizovací listině (majetek ve výpůjčce)
- 3) Krajský úřad poskytuje škole finanční prostředky na platy a náhrady platů, popř. mzdy a náhrady mezd, odměny za vykonanou práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, na náklady na odvody do sociálních a zdravotních fondů a ostatní náklady vyplývající z pracovně právních vztahů.
- 4) Škola hospodaří též s prostředky vybranými jako příspěvky od rodičů dětí navštěvujících mateřskou školu, školní družinu a s vlastními prostředky ve smyslu vyhl. č. 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 5) Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně s městem Židlochovice (obec III. typu)
- 6) Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
- 7) Účetní agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy a provádí vstupní evidenci.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka školy a pracovníci pověřeni vedením
3. Odpisy majetku se řídí ustanovením zákona č. 586/1992 Sb., 250/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů

G. Externí vztahy

Razítka a podpisové vzory – k nahlédnutí u ředitelky školy

Tento organizační řád vstupuje v platnost dne 1. září 2012

Jsou s ním seznámeni všichni pracovníci školy.

Všichni pracovníci školy jsou povinni ho dodržovat.

Ve Vojkovicích, 29. 8. 2012

Mgr. Libuše Matyášová
ředitelka školy