

Základní škola Štěpánov, okres Olomouc, příspěvková organizace
Dolní 597, 783 13 Štěpánov
tel.: 587 571 044, 777 033 930 IČO 709 28 622 skola@zsstepanov.cz

Organizační řád školy

Základní údaje o škole

Název: Základní škola Štěpánov, okres Olomouc, příspěvková organizace

IZO 600 140 776

IČO 70 928 622

DIČ: CZ 70 928 622

Charakteristika školy: Základní škola s 1. - 9. ročníkem

Škola sdružuje:	1. Základní škola	IZO 102 320 616	kapacita:	600 žáků
	2. Školní družina	IZO 119 900 483	kapacita:	75 žáků
	3. Školní jídelna	IZO 102 908 010	kapacita:	800 jídel

Zřizovatel školy: Obec Štěpánov, IČO 299511

Datum zařazení školy do sítě: 22. 3. 1996

Právní subjekt od 1.1 2002: příspěvková organizace

Ředitel školy: Mgr. Karel Vacek

Zástupce ředitele: Mgr. Petra Nováková

Výchovná poradkyně: Mgr. Zdeňka Zacharová

Údaje o školské radě: předseda - paní Blanka Hirková, počet členů: 6

Telefon: 587 571 044, 777 033 930, ŘŠ 776 679 601

Adresa pro dálkový přístup: www.zsstepanov.cz

Email: skola@zsstepanov.cz

vacek@zsstepanov.cz

Čl. 1. Úvodní ustanovení

V souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k místním podmínkám školy vydávám tento Organizační řád školy.

Zřizovatelem školy je Obec Štěpánov. Zřizovací listina byla vydána dne 12. 12. 2001 pod č. j. 45/21. Škola je příspěvkovou organizací podle § 27 zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů. Škola je zařazena do sítě škol od 1. 1. 2002. Škola je zapsána v Obchodním rejstříku

Čl. 2 Předmět činnosti

Škola poskytuje základní vzdělání; zabezpečuje rozumovou výchovu ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie a poskytuje mravní, estetickou, pracovní, zdravotní, tělesnou výchovu a ekologickou výchovu žáků; umožňuje též náboženskou výchovu. Připravuje žáky pro další studium a praxi.

Čl. 3 Zásady řízení

Systém řízení je založen na následujících zásadách:

- Zásada zákonnosti

Zaměstnanci se při výkonu své funkce řídí obecně závaznými předpisy.

- Zásada jediného odpovědného vedoucího

V čele školy stojí ředitel. Jednotlivé organizační útvary školy jsou řízeny jediným vedoucím, který osobně odpovídá za plnění úkolů jím řízeným útvarem. Každý zaměstnanec je bezprostředně podřízen jedinému vedoucímu, od něho přijímá příkazy a jemu odpovídá za splnění úkolů.

- Zásada soustavné kontroly a hodnocení

Každý vedoucí pracovník vytváří a realizuje účinný systém kontrolní činnosti v rámci řízeného útvaru. Vedoucí zaměstnanci soustavně, průběžně, objektivně a ve vzájemném dialogu hodnotí své podřízené spolupracovníky.

- Zásada motivace

Vedoucí pracovníci všestranně motivují své podřízené spolupracovníky a plně a diferencovaně využívají motivační nástroje.

Kromě nástrojů přímého řízení využívá škola řízení metodického. Princip metodického řízení je využíván ve vztazích

- výchovný poradce – pedagogičtí pracovníci

- předseda metodického sdružení nebo předmětové komise – členové sdružení a komisi

- uvádějící učitel – začínající učitel.

Čl. 4 Nástroje řízení

Vedoucí pracovníci ve své řídicí činnosti využívají systém vnitřních předpisů a individuálních řídicích aktů.

Vnitřními předpisy jsou:

- Vnitřní řády jako základní organizační akty. Pravomoc k jejich vydání má pouze ředitel.

- Směrnice jako základní metodické akty řízení. Pravomoc k jejich vydání má pouze ředitel.

- Pokyny. Pokyny jsou metodické akty řízení, které upřesňují vyšší předpisy na podmínky daného útvaru nebo součásti školy. Vydávají je vedoucí pracovníci po předchozím souhlasu ředitele.

Individuálními řídicími akty jsou především příkazy, rozhodnutí a plány práce.

- Veškerá rozhodnutí a příkazy je oprávněn vydat pouze ředitel školy.

- Plány práce vydávají vedoucí pracovníci v rámci svých útvarů a vedoucí metodických orgánů podle pokynů ředitele školy nebo jeho zástupců.

Čl. 5 Organizační struktura školy

1) Škola je rozdělena na následující organizační útvary a součásti:

- I. stupeň (pedagogičtí pracovníci vyučující v 1.- 5. ročníku)

- II. stupeň (pedagogičtí pracovníci vyučující v 6.- 9. ročníku)

Oba stupně řídí zástupce ředitele

- Školní družina (vychovatelé školní družiny)

Součást školní družina řídí vedoucí vychovatelka.

- Školní jídelna (provozní pracovníci školní jídelny)

Součást školní jídelna řídí vedoucí školní jídelny.

- Provozní útvar (pracovníci zajišťující správu, údržbu a úklid budov a pozemků školy)

Provozní útvar řídí školník.

- Útvar ředitele školy (pracovníci přímo podřízeni řediteli školy – zástupce ředitele, výchovný poradce, samostatná hospodářka, účetní, metodik prevence, vedoucí školní jídelny, pracovnice ŠPP)

Všechny útvary a součásti mají povinnost vzájemně spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti a vzájemně se informovat.

2) Ředitel školy zřizuje jako poradní orgány pedagogickou radu, výchovnou komisi, metodická sdružení a předmětové komise.

- Pedagogická rada je poradním orgánem ředitele školy. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy. Ředitel školy řídí schůze pedagogické rady.

- Metodická sdružení a předmětové komise jsou metodickými orgány školy. V čele stojí předseda, jehož jmenuje ředitel školy. Členy jsou učitelé vyučující dané předměty, členy metodického sdružení školní družiny jsou příslušní vychovatelé.

Čl. 6 Zaměstnanci školy

Povinnosti, odpovědnost a práva pracovníků školy jsou dány Zákoníkem práce, Školním řádem a pracovními náplněmi jednotlivých profesí.

Ředitel školy je statutárním orgánem školy. Je oprávněn jednat jménem organizace. Povinnosti, práva a odpovědnost ředitele školy je dána právními předpisy, zvláště § 164 a § 165 zákona 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Ředitel školy

- jmenuje a odvolává statutárního zástupce a další vedoucí pracovníky, předsedy metodických sdružení a předmětových komisí

- řídí a kontroluje práci zástupců ředitele a dalších vedoucích pracovníků, předsedá pedagogické radě

- předkládá pedagogické radě a radě školy k projednání výroční zprávu

- ve správním řízení rozhoduje ve věcech podle ustanovení zákona č. 561/2004 Sb.

- v souladu s příslušnými předpisy rozhoduje ve věcech žáků školy a organizace výuky

- uzavírá jménem školy pracovní smlouvy

- plní další úkoly vyplývající z jeho funkce.

Ředitele školy po dobu jeho nepřítomnosti v plném rozsahu zastupuje statutární zástupce.

V rámci výkonu své řídicí působnosti ředitel vydává vnitřní řídicí předpisy podle čl. 4 tohoto předpisu.

Vedoucími pracovníky jsou

- zástupce ředitele
- vedoucí vychovatelka
- vedoucí školní jídelny
- školník

Vedoucí pracovníci řídí a kontrolují činnost podřízených pracovníků a zodpovídají za ni. Povinnosti a pravomoci vedoucích pracovníků jsou dány jejich pracovními náplněmi a vnitřními předpisy školy. Nedílnou součástí práce vedoucích pracovníků je BOZP, hygiena práce a požární ochrana.

Čl. 7 Společná ustanovení

Odměňování zaměstnanců se řídí obecně závaznými předpisy, především zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce ve znění pozdějších předpisů a vnitřním platovým předpisem.

Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje převzetím agendy jiného pracovníka ředitel školy a zároveň stanoví, kdy převzetí musí být stanoveno písemně.

Dokumentace školy je vedena v souladu s § 28 zákona 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 364/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů a dalšími obecně závaznými předpisy. Zodpovědnost za vedení příslušné dokumentace je stanovena zvláštními vnitřními předpisy.

Čl. 8 Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.

Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2018

Příloha: organizační schéma školy

Obecná ustanovení

Tato směrnice je vydána na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů.

Mgr. Karel Vacek, ředitel školy