

Masarykova základní škola a mateřská škola Bobnice

Organizační řád

I. Úvodní ustanovení

Organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

Organizační řád zabezpečuje realizaci zákona č. 561/2005 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhlášku č. 646/2004 Sb., podrobnosti spisové a archivní služby, zákon č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů.

II. Postavení a poslání školy

Škola poskytuje předškolní vzdělávání dětí od 3 do 6 let a základní vzdělávání žáků navštěvujících 1. – 5. ročník podle školního vzdělávacího programu, které jsou v souladu s rámcovými vzdělávacími programy vydanými MŠMT pro jednotlivé stupně vzdělávání.

Vzdělávání probíhá v dvou třídách mateřské školy a ve třech třídách základní školy se sloučenými ročníky.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Druh školy | mateřská škola - kapacita: 30 dětí základní škola - kapacita: 48 žáků |
| Adresa školy | Kovanská 171, 289 31 Bobnice |
| Zřizovací listina ze dne | 18.9.2002 |
| Školské zařízení | školní družina - kapacita: 25 žáků mateřská škola – kapacita: 30 dětí školní jídelna – kapacita: 100 jídel |
| IČO | 750 34 158 |
| IZO | 600 050 891 |
| Zřizovatel | Obec Bobnice |
| Právní forma | příspěvková organizace |
| Název školy ve školském rejstříku | Masarykova základní škola a mateřská škola Bobnice, příspěvková organizace |
| Jméno ředitelky | Dagmar Bednářová |
| Datum jmenování do funkce | 1.8.1996 |
| | |

III. Pracovníci školy

Dagmar Bednářová – ředitelka školy, třídní učitelka

Romana Švarcová – třídní učitelka ZŠ

Jana Vecková – třídní učitelka

Iva Schonová Pavlová – učitelka AJ

Marta Fričová – vychovatelka ŠD,

Šárka Ryšánková – asistent pedagoga

Pavlna Kovaříková – vedoucí učitelka MŠ

Lenka Janoušková – učitelka MŠ

Iva Šimečková - učitelka MŠ
Hana Váňová – uklízečka
Gabriela Šlancová – vedoucí ŠJ, pomocná kuchařka
Soňa Holubová – hlavní kuchařka
Lenka Prášková – pomocná kuchařka

1. Ředitelka školy

- je statutárním orgánem školy,
- vydává školní řády a vnitřní řády školní jídelny a školní družiny,
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních,
- rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky,
- zpracovává koncepci školy
- zodpovídá za realizaci školního vzdělávacího programu a jeho soulad s rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání,
- podporuje výchovu ke zdraví a vytváří pro ni podmínky,
- koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole,
- zajišťuje plánovaně odborný růst pedagogických pracovníků
- zajišťuje spolupráci se spádovými školami, ve kterých žáci pokračují v plnění povinné školní docházky,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- přijímá a propouští pracovníky školy,
- rozhoduje o hospodaření FKSP,
- zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků,
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- odpovídá za vedení povinné dokumentace (školský zákon § 28 odst.1,2),
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP,
- schvaluje všechny dokumenty materiály, které tvoří výstupy ze školy.

2. Pracovníci školy

jsou seznámeni s vnitřními organizačními pokyny a směrnicemi,

- respektují závěry pedagogických rad,
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu,
- dodržují předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy,
- chrání majetek školy, řádně zachází s inventářem školy,
- obdrží za svoji práci mzdu podle platných předpisů,

Všeobecné povinnosti, odpovědnost a práva pracovníků jsou dány Zákoníkem práce a Pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky školy a školských zařízení.

Specifikace úkolů pro jednotlivé pracovníky je dána v pracovních náplních.

3. Dokumentace školy (§ 28 školského zákona)

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady podle § 147 školského zákona (náležitosti žádosti o zápis školy nebo školského zařízení),
- evidenci dětí a žáků (školní matrika MŠ, ZŠ, ŠD-§28 odst.2 a 3),

- doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a o jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle § 4 a 5,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihy, které poskytují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád (MŠ, ZŠ a vnitřní řád ŠD a ŠJ), rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí a žáků, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci (zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů) a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

Školní matrika a matrika školní družiny je založena v písemné i elektronické podobě. Podle pokynů ředitelky školy vedou učitelky třídní knihy, výkazy a katalogové listy. Průběžnou kontrolu dokumentace provádí ředitelka.

Třídní výkazy, katalogové listy a dokumentace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami jsou uloženy v ředitelně. Ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, jsou respektována.

Skartace dokumentů probíhá v souladu s vyhláškou č. 646/2004 Sb., podrobnosti spisové a archivní služby.

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů zodpovídá ředitelka. Přejímá, třídí, ukládá, popř. půjčuje archivní materiál. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci.

Podatelna

Za příjem a rozesílání (zveřejňování) dokumentů úřední povahy zodpovídá ředitelka. Evidence dokumentů je v podacím deníku.

4. Provoz školy

Viz. školní řád ZŠ, MŠ, vnitřní řád ŠD, ŠV a Pokyny k zajištění bezpečnosti žáků.

Podmínky zajištění hygieny a bezpečnosti práce (provozní řád a povinnosti pedagogických pracovníků v oblasti hygieny a bezpečnosti práce a ochrany před negativními jevy) a požární ochrany jsou dány vlastními předpisy.

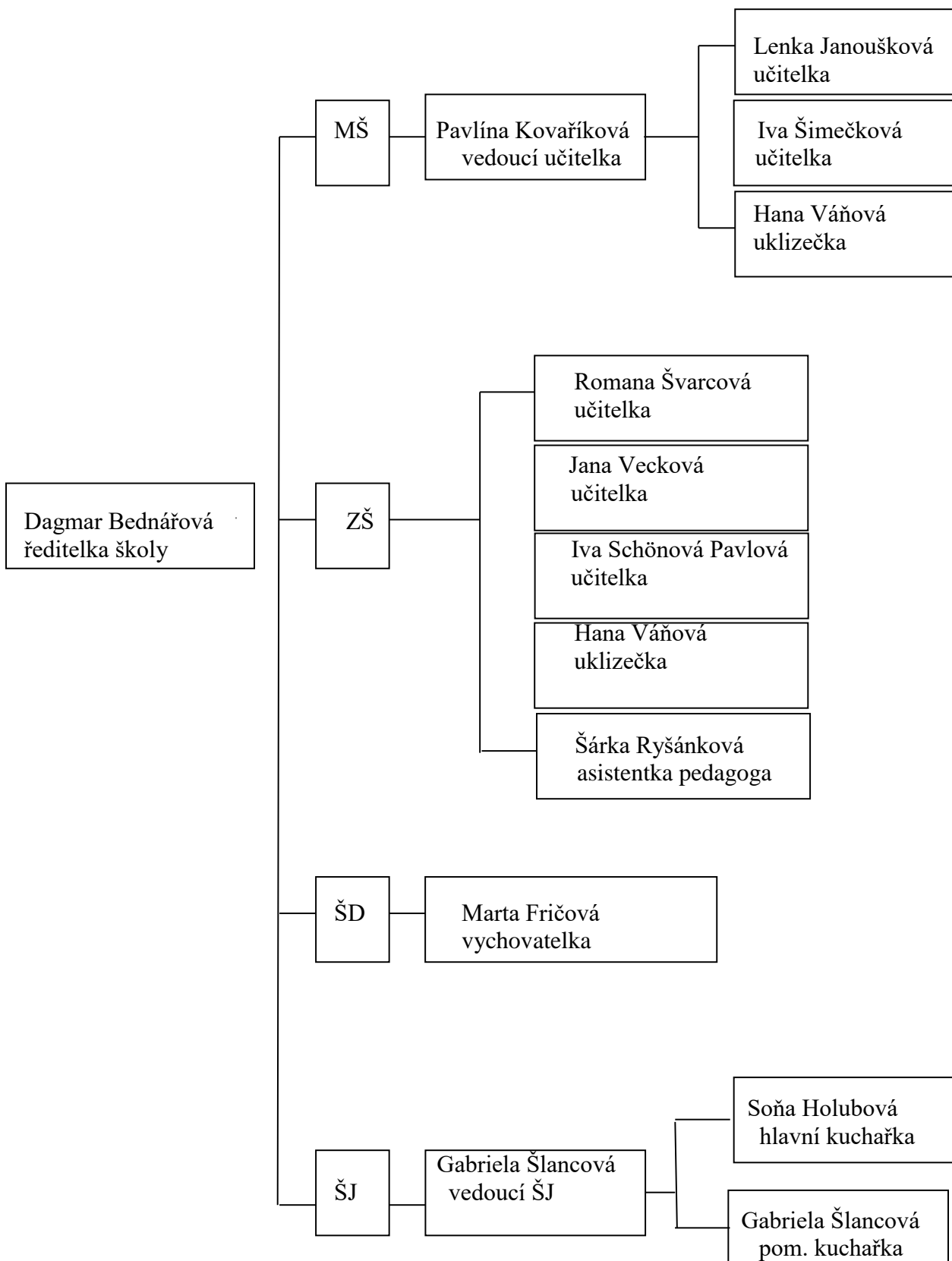
5. Evidence majetku

- nákup hmotných prostředků konzultují s ředitelkou učitelky MŠ, vychovatelka ŠD a správní zaměstnanci. Nákup zajišťují v rozsahu svých kompetencí stanovených v pracovních náplních.
Vstupní evidenci majetku provádí ředitelka školy. Eviduje počet, stav a rozmístění a přístrojů a přiděluje inventurní čísla. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají jednotliví pedagogové v rámci kompetencí stanovených v pracovní náplni.
- Drobný dlouhodobý hmotný majetek – účtuje se majetek, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok, ocenění od 1000,- do 40 000,- Kč. Je veden v UE i OTE (viz směrnice o hospodaření s majetkem školy).
- učebnice, školní pomůcky a potřeby spravuje pedagogický pracovník v rámci kompetencí stanovených v pracovní náplni

- odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 583/1992 Sb., o daních z příjmu a zákonem č. 250/2000 Sb., ve znění zákona č. 450/2001 Sb., o rozpočtových pravidlech.

6. Organizace školy

Organizační struktura



Partneři:
Školská rada
Obecní zastupitelstvo
PPP Nymburk

7. Organizační a řídicí normy

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

- školní řád MŠ, ZŠ
- vnitřní řád ŠD, ŠJ
- provozní řády
- vnitřní platový předpis
- předpis o oběhu účetních dokladů
- zpracování a oběh účetních dokladů
- hospodaření s majetkem a jeho evidenci
- inventarizace majetku a závazků
- pokladní služba a pokladní operace
- zásady pro poskytování cestovních náhrad
- kontrolní řád
- poskytování ochranných osobních pracovních pomůcek
- plán FKSP
- mzdovou agendu vede smluvně v plném rozsahu Služba škole Nymburk

8. Personální řízení a oceňování práce

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka.
- Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka.
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka a služba škole.
- Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 564/2000 o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací. Podrobnosti stanoví Vnitřní platový předpis.

9. Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy (školským zákonem, vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, 73/2005 Sb., o vzdělávání žáků se spec. vzdělávacími potřebami, školním řádem MŠ a ZŠ a vnitřním řádem ŠD.

S ohledem na velikost kolektivu ředitelka uplatňuje přímé řízení.

Vyučování probíhá podle rozvrhu hodin, vyučovací jednotka má 45 minut. Ve škole nezvoní. Je dbáno na zdravý vývoj žáků. Učitelky mohou upravit délku vyučovací jednotky s ohledem na aktuální zatížení žáků.

10. Externí vztahy

- Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka nebo jí pověřený pracovník.
- Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy všichni pedagogičtí pracovníci.

11. Informační systém

- informace vstupující do školy přichází k ředitelce, která rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje,
- informace pro všechny pracovníky jsou zveřejňovány podle aktuálnosti na nástěnce v ředitelně, na provozních poradách, na pedagogické radě nebo v rámci denní komunikace,
- informace, která opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsána ředitelkou,
- informace, které jsou určeny všem pracovníkům se zveřejňují na informační tabuli v kabinetě, nebo jsou předávány ústní formou na pracovních poradách.

Podnět ze strany zákonných zástupců, který byl podán elektronickou poštou, musí být potvrzen u adresáta do 3 dnů podpisem odesílatele.

12. Ochrana osobních údajů

Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy

Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec pro ochranu osobních údajů.

Pověřenec je přímo podřízen řediteli.

Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob za nezávislý způsob výkonu povinností.

Pověřenec nenes osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů.

V Bobnicích dne 24.8.2023

Dagmar Bednářová
ředitelka školy