

Škola: Základní škola a Mateřská škola Heřmanov, okres Děčín, příspěvková organizace	
<b>Organizační řád málotřídí školy</b>	
Č.j. 05/2024	Účinnost od: 30.6.2024
	Pedagogická rada projednala dne: 24.6.2024
Spisový znak:	Skartační znak: A5
Změny:	
Vypracoval: Mgr. Bc. Gabriela Švandrlíková	
Schválil: Mgr. Bc. Gabriela Švandrlíková	

## 1. Úvodní ustanovení

- organizační řád Základní školy a Mateřské školy Heřmanov, okres Děčín (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, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona 262/2006 Sb., zákoník práce.

## 2. Postavení a poslání školy

- škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou ke dni 1.9.2003 vydanou zřizovatelem.
- škola je v síti škol vedena pod kódem 600076067
- základním posláním základní školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle školního vzdělávacího programu odpovídajícího právním normám a RVP ZV
- základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj, vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku a to podle školního vzdělávacího plánu a RVP PV
- škola má školní družinu pro žáky 1. -5. ročníku s maximální kapacitou 40 žáků škola má vlastní školní jídelnu, která je vývařovnou a výdejnou s maximální kapacitou 50 jídel
- finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele

### **3. Pracovníci školy**

- řídí se pokyny ředitele
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu, spolupracují s ostatními zaměstnanci, plní kvalitně a včas pracovní úkoly.
- 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 platnými právními předpisy souvisejícími se školní praxí

### **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.

### **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 využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové, pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.
- vede provozní porady, které jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle § 28
  - o zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy

### **Zástupce ředitele**

- zastupuje ředitele, tato funkce není zřízena po celou dobu školního roku, pouze v době nepřítomnosti ředitele, v takovém případě plní samostatné úkoly

stanovené popisem práce (v době nepřítomnosti ředitele a zástupce jedná jejich jménem pověřený učitel)

-

### **Ostatní zaměstnanci**

- plní úkoly stanovené v pracovní náplni
- řídí se pokyny ředitele nebo přímo nadřízeného zaměstnance

### **Zastupitelnost zaměstnanců**

- v případě potřeby se vzájemně zastoupí pedagogičtí pracovníci, v nezbytném rozsahu zabezpečujícím provoz školy i ostatní pracovníci školy

### **Předávání a přejímání funkcí**

- při odchodu zaměstnance nebo při jeho dlouhé nepřítomnosti může ředitel pověřit jiného zaměstnance vykonáváním funkce nemocného zaměstnance, převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

### **Odměňování zaměstnanců**

- řídí se obecně závaznými předpisy.

## **4. Dokumentace školy**

Je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon)

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona,
- jednací protokol, školní matrika
- organizační řád školy
- školní řád školy
- provozní řád školy
- vzdělávací programy podle § 4 až 6 školského zákona,
- výroční zprávy o činnosti školy
- záznamy z pedagogických rad,
- třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů,
- záznamy evaluace a autoevaluace
- individuální vzdělávací plány žáků a plány pedagogické podpory
- 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

#### Ve školní družině

- přehled výchovně – vzdělávací práce
- zápisní lístky

#### V mateřské škole

- přehled výchovně vzdělávací práce
- přehled o docházce
- hodnotící listy a záznamy o evaluaci a autoevaluaci
- portfolia dětí, individuální vzdělávací plány a plány pedagogické podpory
- evidenční list dítěte, pověření o vyzvedávání, dohoda o délce docházky
- záznam o školním úraze
- portfolia dětí

#### Ve školní jídelně

- docházky strážníků
- přihlášky ke stravování
- dokumentace HACCAP
- jídelníčky
- dokumentace hospodaření školní jídelny
- spotřební koše

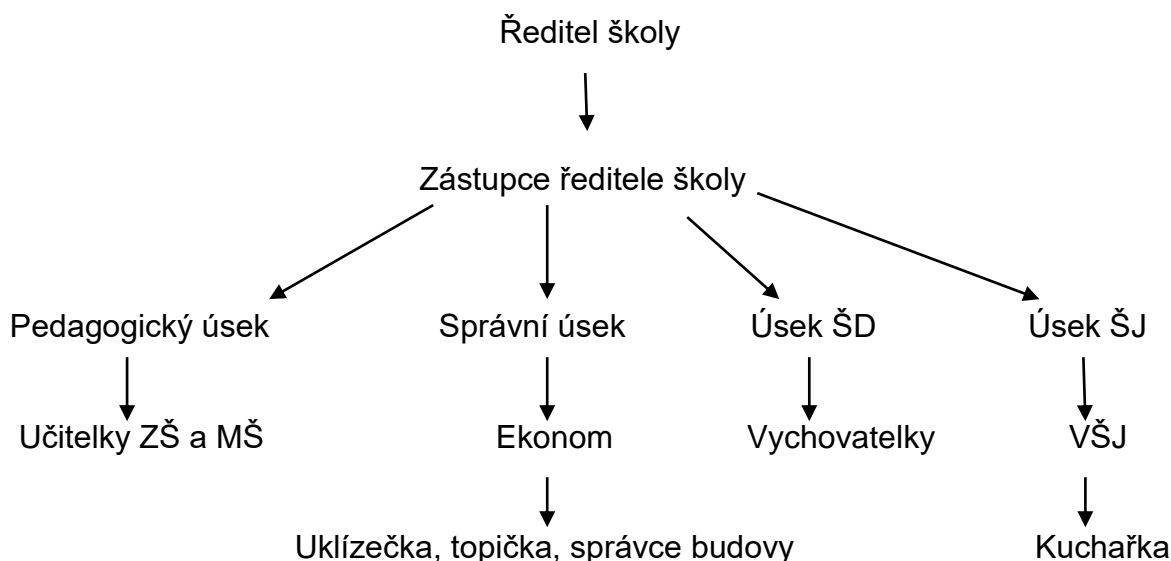
### **5. Provoz školy**

- škola se pro děti MŠ otevírá v 6.00 hod, pro účastníky školní družiny v 7,00 hodin, pro žáky ZŠ, kteří nenavštěvují školní družiny je škola otevřena od 7,45 do 7,55 hodin
- vyučování začíná v 8.00 hod a končí 12.35 hod
- provoz školní družiny je v ranních hodinách od 7.00 hod do 7,45 hod. a v odpoledních hodinách od 11.40 hod-15,30 hod
- provoz mateřské školy je od 6,00 do 16,00 hodin
- provoz všech úseků je dán řády zpracovanými ředitelkou školy

### **6. 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, správní zaměstnance.
- škola nemá jmenovanou zástupkyni ředitelky, jako zástupkyně za ŘŠ je v případě její dlouhodobější nepřítomnosti určena jedna z učitelek.

## Organizační schéma školy



### 7. Evidence majetku

- škola nemá svůj vlastní majetek, zřizovatel škole předal do správy majetek obce, tudíž škola neprovádí jeho odpisování
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají zaměstnanci na svých úsecích
- sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitele
- odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000, o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších novel

### 8. Strategie řízení

Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:

- klíčové oblasti pracovníka,
- komu je pracovník přímo podřízen,
- jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu,
- 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.

## **9. Finanční řízení**

Škola jakožto příspěvková organizace hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky přidělenými zřizovatelem na úhradu provozních nákladů.

Dále pak s příspěvky od rodičů dětí na částečnou úhradu neinvestičních nákladů, s dary a dotacemi z grantů.

Krajský úřad poskytuje finanční prostředky na platy a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů.

Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.

Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány interním zaměstnancem školy na zkrácený pracovní úvazek

Ostatní administrativní agendu – spisovou, pokladní, rozpočtovou, inventarizační, mzdovou – placení faktur apod. zajišťuje v plném rozsahu ředitelka školy.

Administrativu vztahující se k provozu školy zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci se školnicí a vedoucí kuchyně.

## **10. Personální řízení a oceňování práce**

Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy, dává pokyny ekonomovi

Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy.

Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel a mzdový ekonom

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Archivaci osobní dokumentace provádí ředitelka školy

## **11. Řízení výchovy a vzdělávání**

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy.

Tímto se zrušuje organizační řád ze dne 19.9.2029

V Heřmanově dne 20.6.2024

Mgr. Bc. Gabriela Švandrlíková  
ředitelka školy