

Základní škola a Mateřská škola Postřekov,
příspěvková organizace

Vnitřní směrnice č. 19

Škola	
Organizační řád školy	
Č.j.: ZŠ – 39/2024s	Účinnost od: 13.09.2024
Spisový znak:	Skartační znak: S-10
Změny: Schváleno ŠR 12. 09. 2024 Schváleno pedagogickou radou 27. 08. 2024	

Organizační řád

V souladu s dikcí vyhlášky 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) s přihlédnutím k místním podmínkám školy vydávám tento

Organizační řád

I. Všeobecná část

1.01 Vymezení účelu

Základní škola a Mateřská škola Postřekov, příspěvková organizace byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1. ledna 2003 s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině :

- ZŠ poskytuje základní vzdělání a její činnost je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

1.02 Předmět činnosti školy

1.0.2.1 Poskytování předškolního, základního vzdělávání, výchova žáků a stravování žáků a zaměstnanců školy

(blíže viz zřizovací listina školy)

Při organizaci vyučovacího procesu se vychází ze znění zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a z vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

Součástí ZŠ je ŠD. ŠD má dvě oddělení. Ve spolupráci s plaveckou školou při TJ Domažlice zabezpečuje základní a zdokonalovací plavecký výcvik žáků 1. - 5. tříd. Součástí školy jako právního subjektu je školní jídelna ŠJ s vedoucí stravování jmenovanou ředitelem školy.

1.02.2 Realizace doplňkové činnosti

Okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace nesmí narušovat plnění hlavního účelu organizace a účetně jsou sledovány odděleně.

Zřizovatel povolil tyto okruhy doplňkové činnosti:

Předmět podnikání:

-Výroba, obchod a služby uvedené v přílohách č. 1 a č. 3 živnostenského zákona

Obory činnosti

- **Velkoobchod a maloobchod**
- **Realitní činnost, správa údržba nemovitostí**
- **Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti**

Vznik oprávnění 27. 03. 2019, na dobu neurčitou

1.03 Pracovníci

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,
- seznámit se s organizačním, pracovním, vnitřním řádem a řádem bezpečnosti, s vyhláškou MŠMT o základním vzdělávání a ostatními školskými předpisy a dodržovat je.

1.04 Ředitel školy

- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP,
- pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- spolupracuje se školskou radou
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.

.

1.05 Pedagogičtí pracovníci

- vykonávají výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje,

- vychovávají žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie,
- dodržují učební plány, učební osnovy, případně jiné schválené učební dokumenty, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vyučování a výchově,
- dále se vzdělávají, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
- vykonávají dohled nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitele,
- zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,
- informují žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých též jejich zákonného zástupce,
- spolupracují se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče,
- spolupracují s výchovným poradcem školy, školním metodikem prevence, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítěte.

1.06 Poradní orgány a partneři školy

1.06.1 Pedagogická rada

1.06.2 Školská rada

Na základě rozhodnutí obecního zastupitelstva ze dne 23. 8. 2002 byla vydána v souladu s ustanovením § 167 a § 168 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění (dále jen školský zákon), zřizovací listina školské rady s volebním řádem.

Kompetence :

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád, a navrhuje jejich změny,
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

1.07 Dokumentace

Škola je povinna vést následující dokumentaci (§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon) :

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v §147,
- evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen „školní matrika”),

- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle §4 až 6,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy (o vlastním hodnocení školy)
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

1.08 Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu,...) jiného
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

1.09 Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

Úsek řízení

1.10.1 Ředitel školy

Odpovídá za :

- řízení školy (včetně plnění povinností vedoucího organizace),
- plnění ŠVP
- odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce,
- efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků,
- vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce,
- kvalitu práce zaměstnanců,
- kvalitu studijních výsledků žáků,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky
- možnost ze závažných důvodů vyhlásit pro žáky volné dny
- seznamování zaměstnanců s právními předpisy, s předpisy BOZP,
- zabezpečování uvádění začínajících pedagog. pracovníků
- zajišťování péče o děti se specifickými vývoj. poruchami učení
- kvalitu práce administrativních a provozních zaměstnanců,
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků školy.
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- pravidelné kontroly BOZP na škole
- dodržováním archivace dokumentů školy
- evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna
- poskytováním údajů pro statistická zjišťování
- kontrolu řádného vedení tříd. knih, tříd. výkazů, katalogových listů
- sledování rozpočtu
- kontrolou dozorů
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,

- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků,
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků, za zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy a včasné předávání podkladů doplňkové činnosti řediteli školy,
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,
- zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace)
- hospitační činnost u učitelů
- kontrolu a řízení činnosti ŠD

Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):

- sledováním, osobních jubileí, odchodů do důchodu
- vydáváním školních potřeb pro žáky,
- vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů,
- vedením:
 - knih úrazů
 - zápisů z pedagogických rad a provozních porad
 - požární knihy
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravot. materiálem
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu,
- pravidelným vyúčtováním drobných vydání
- kontrolou upravenosti všech prostor školy
- objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci
- sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy
- hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy
- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP
- Určuje členy Výchovné komise a sleduje její činnost ve škole,
- za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek a sociálně negativních jevů, metodické řízení činnosti koordinátorky protidrogové prevence,
- spolupráci s OPPP, úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží,

Rozhoduje o:

- o odkladu povinné školní docházky,
- o dodatečném odložení povinné školní docházky,
- o osvobození od povinnosti docházet do školy,
- o osvobození Kód povinné školní docházky,
- o zařazení dětí do předškolního zařízení, školní jídelny, školní družiny, pokud počet přihlášených dětí nepřesahuje počet dětí, které lze přijmout,
- o přestupu na jinou školu,

- může podle místních potřeb a podmínek na základě požadavků orgánů, které zřídily školu nebo školské zařízení, popřípadě jiného subjektu, upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebními plány.

Správní úsek

Školník - údržbář, uklízečka

- dle stanovených pracovních náplní.

Ekonomický úsek

- Zajišťuje účetní školy, vedoucí školní jídelny
- mzdovou agendu SSS Domažlice Pivovarská 323, Domažlice 344 01

Úsek školní jídelny

Vedoucí školní jídelny

Odpovídá za:

- vedení skladů potravin, objednávky potravin,
- sestavování jídelníčků,
- přípravy smluv na odběr obědů,
- evidenci zásob a jednání s dodavateli,
- za řízení kolektivu pracovníků školní jídelny, za vedení evidence nepřítomnosti,
- podklady pro mzdy pracovníků,
- návrhy na přiznání variabilních složek platu,
- zpracování podkladů na opravy, údržbu a dovybavení svěřených prostor,
- za vedení fakturace a pokladny ŠJ, provádí platby a fakturaci za celou PO, spolupracuje a předává podklady účetní školy, předává ke schválení a podpisu dokumenty řediteli školy
- dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem,
- za statistické výstupy svěřeného úseku
- přebírání potravin, skladbu jídelníčku (ve spolupráci s kuchařkou),

Kuchař/ky, zaučený/é kuchař/ky a pomocný personál

- dle stanovených pracovních náplní.

II. Činnosti všeobecného řízení a správy

201 Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitele školy

202 Činnosti administrativního a správního charakteru

202.1 Archivování písemností

Za archiv dokumentů, třídních knih a třídních výkazů odpovídá pověřený zaměstnanec. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál. Provádí vyřazení dokumentů a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu, případně pověří zaměstnance vedením archivu

202.3 Knihovnická činnost

Je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnící, která odpovídá za provoz knihovny učitelské. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny,

202.4 Všeobecná údržba

Je koordinována školníkem-údržbářem (konzultována ŘŠ), prováděna školníkem -údržbářem, odbornými firmami a pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti a dohody o provedení práce.

Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stavené specifikace. Podklady pro všechny opravy a údržbářské činnosti zpracovává pro daný finanční rok ředitel školy nejpozději do konce října.

Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě, zjištění a nahlášení závady. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Ředitel ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací provedených školníkem-údržbářem. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontroluje a za kvalitu odpovídá ředitel školy.

Údržbu, její provedení konzultuje ředitel školy a oznamuje zřizovateli školy, zastoupeného starostou

202.5 Evidence majetku, jeho pořizování, nakládání s majetkem

- Veškeré operace a práce s majetkem, jeho evidencí, odpovědností za majetek a další jsou součástí směrnic č. II - odpisový plán, č. III – účtování, odepisování a vyřazování majetku, č. IV. – vedení pokladní evidence, VII. – oběh písemností a účetních dokladů, XIV. – o doplňkové činnosti.
- Evidence majetku, zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni účetní školy, která připravuje a vede seznamy majetku PO a přikládá aktuální soupis majetku v době fyzických inventur.
- Eviduje počet, stav, rozmístění a použití majetku a zařízení, přiděluje inventární čísla,
- Evidenci hasících přístrojů (v součinnosti se zástupcem firmy, která ve škole zabezpečuje BOZP a PO) provádí účetní školy a pravidelné prohlídky zajišťuje ředitel školy.
- Objednávky učebnic zajišťuje ředitel školy, evidenci učebnic zajišťuje pověřená učitelka.

- Sklad učebních potřeb vede pověřená pedagogická pracovnice, která vydává učební potřeby učitelům podle normy a pokynů ředitele školy.

202.6 Pokladna školy–pokladna školní jídelny

Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní Směrnicí ředitele školy o vedení pokladní evidence a provádí jí vedoucí stravování:

- **Vedoucí stravování vede pokladnu školní jídelny a hlavní pokladnu ZŠ**
- **Eviduje a provádí platby a vklady do obou pokladen školy, předkládá měsíční uzávěrku řediteli školy,**
- **Předkládá pokladny ke kontrole ředitelem školy, zřizovatelem případně dalším finančním orgánům pověřeným finanční kontrolou**
- **Předává podklady účetní školy**

202.7 Účetní evidence

Kapitola mezd je řízena a zpracovávána Službou škole Plzeň, pracoviště Domažlice.

Jejich pracovnice eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny.

Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává a kontroluje statistická hlášení zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídatků, valorizací a pod.

Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů.

Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, finálně zpracovává ředitel školy.

202.8 Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů ředitele školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy. Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí ředitel školy. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně, ve sborovně školy jsou trvale uloženy třídní knihy. (v elektronické podobě na serveru „Škola on line“, který je povinný pro všechny pedagogické pracovníky.

III. Platnost a zrušovací ustanovení

Příloha:

Organizační schéma školy-schémata odpovědností a řídicích pravomocí

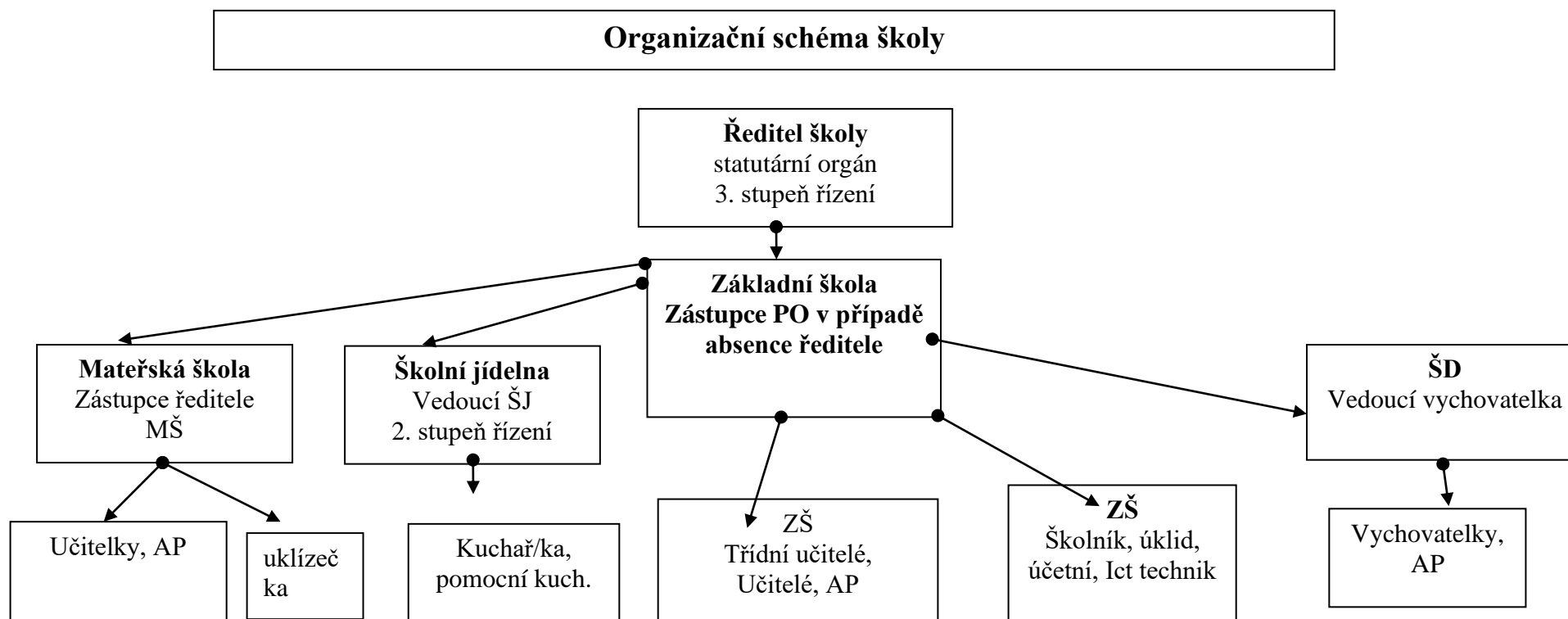
V Postřekově 24. 8. 2024

.....
Mgr. Martin Oríšek
ředitel školy

Příloha č. 1:

Zařazení vedoucích pracovníků do stupně řízení:

Ředitel školy je zařazena do třetího stupně řízení (počet vedoucích pracovníků je 3, přičemž 2 z nich řídí ředitel školy). Ostatní pracovníci jsou na prvním stupni řízení.



V Postřekově 26. 8. 2024

Mgr. Oríšek Martin
ředitel školy

