

**Základní škola a Mateřská škola Kostomlaty pod Milešovkou,  
příspěvková organizace**

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**

### **část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

Č.j.:	
Vypracoval:	JUDr. Ing. Petr Martínek, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	3.9.2019
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	3.9.2019
Spisový znak :	S.1.
Skartační znak :	S 10

# Organizační řád základní školy

V souladu s vyhláškami MŠMT ČR č.14/2005, o předškolním vzdělávání a 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. Úvodní ustanovení**

**1.1** Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Kostomlaty pod Milešovkou upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce organizace, práva a povinnosti jejich pracovníků.

**1.2** Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce.

**1.3** Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005, o předškolním vzdělávání a 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

### **2. Vymezení účelu**

Příspěvková organizace vykonává činnost základní školy, školní družiny, mateřské školy a zařízení školního stravování. Hlavním účelem je výchova a vzdělávání žáků a dětí. Předmět činnosti organizace je vymezen § 33, 36 a 111 zákona č. 561/2004 sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Základní vzdělávání žáků se uskutečňuje v souladu s vyhl. č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů. Zájmové vzdělávání žáků se uskutečňuje ve školní družině v souladu s vyhl. č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Předškolní vzdělávání dětí se uskutečňuje v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Stravovací služby žáků se uskutečňují v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Stravování zaměstnanců školy se uskutečňuje v souladu s vyhl. č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů.

### **3. Předmět činnosti školy**

**3.1** Učít a vychovávat žáky 6-ti až 15-ti leté podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR.

**3.2** Při organizaci vyučovacího procesu se vychází z vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky Škola má soustavu povinných a povinně volitelných předmětů.

**2.3** Škola disponuje oddělením školní družiny.

#### **4. 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, s vyhláškami MŠMT ČR č.14, o předškolním vzdělávání a 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a ostatními školskými předpisy.

#### **5. Ředitel školy:**

- je statutárním orgánem školy,
- jmenuje a odvolává zástupce ředitele
- 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,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 školského zákona č.561/2004 Sb.,
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle § 28 školského zákona č. 561/2004 Sb.,
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP,
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

#### **6. Orgány školy a poradní orgány**

##### **6.1 Školská rada**

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo obce svým usnesením č.3.5. ze dne 16. 5. 2005 školskou radu s účinností od 1. září 2005.

a) Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.

**b)** Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy.

**c)** Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy.

**d)** Funkční období členů školské rady je tři roky.

**e)** Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.

**f)** Školská rada se :

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní 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.

**g)** Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

**h)** O schválení dokumentů, k jejichž znění se má právo školská rada vyjadřovat (popř. je schvalovat), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojednává dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1 písm. b) až d) zákona č. 561/2004 Sb., do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

## **6.2 Pedagogická rada**

V souladu s ustanovením § 164, odst. 2) zákona 561/2004 Sb., byla ředitelem školy zřízena **pedagogická rada** jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci :

1. PR se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru (*vyjadřuje se, podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů,...*),

2. PR má právo být seznámena - se změnami v personálním obsazení školy,  
- se zásadami chodu školy,  
- se změnami pracovního řádu,

3. PR schvaluje :

- výsledky výchovně vzdělávací práce,
- opatření k posílení kázně,
- školní řád a klasifikační řád jako jeho součást,
- přeřazení žáka v rámci paralelních tříd,
- plán školy a rozvrh školy na daný školní rok.

## **7. Dokumentace školy**

Na škole je vedena tato dokumentace (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.) :

- 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 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.

## **8. Provoz školy**

– viz příloha

### **8.1 Předávání a přejímání pracovních funkcí**

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

## **9. Povinnosti vyplývající z organizačního schématu** (viz. příloha)

## ***Úsek řízení***

**9.1 Ředitel školy** v souladu s díkci § 164 zákona č. 561/2004 Sb.,

Odpovídá za :

- poskytování vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,
- odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření,
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- odpovídá za to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
- použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,

Rozhoduje o :

- všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- organizaci a podmínkách provozu školy,
- přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona,
- odkladu povinné školní docházky podle § 37 školského zákona,
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8 školského zákona,

Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu ,
- vydáváním školních potřeb pro žáky,
- vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele,
- vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů,
- evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna ,
- poskytováním údajů pro statistická zjišťování,
- vedením knih úrazů ,
- zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
- požární knihy ,
- knihy závad,
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravot.materiálem,
- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,

- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků,
- objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci,
- hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- kontrolou dohledů,
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám,
- sledováním rozpočtu.

## **9.2. Zástupce ŘŠ**

- Zastupuje ředitele školy jako statutární zástupce v době nepřítomnosti .
- Řídí a kontroluje výchovnou a vzdělávací činnost pedagogických pracovníků, metodických a poradních orgánů, řídí, kontroluje a hodnotí práci podřízených pracovníků a ukládá jim úkoly v souladu s pracovním řádem a pracovní smlouvou.

Odpovídá za:

- Stanovování koncepce rozvoje studijního oboru a tvorbu zásadních učebních dokumentů včetně jejich obsahového zaměření, specializovanou metodologická činnost v oblasti pedagogiky a psychologie.
- Oblast řízení prvního stupně základní školy.
- Zajišťování podkladů pro personální a mzdovou práci základní školy a školní družiny.
- Pedagogickou, výchovnou a odbornou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a školní družiny.
- Dodržování platných právních předpisů, zejména předpisů platných pro základní školy, předpisů na úseku BOZP, PO, hygieny, psychohygieny a ochrany majetku, dodržování vnitřních směrnic školy, t.j. organizačního řádu a jeho součástí.
- Vytváření podmínek pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření, pro výkon kontrolní činnosti státních orgánů a zřizovatele.
- Zpracování podkladů pro výroční zprávu školy.
- Provádění inventarizace

## **9.3 Vedoucí MS**

Odpovídá za :

- metodické a odborné řízení
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků,
- kontrolou řádného vedení tříd. knih, tříd. výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty
- sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelkou školy) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy
- za sestavení rozvrhu dohledu
- organizaci výjezdů tříd do škol v přírodě

- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
- pravidelné kontroly BOZP na škole,
- kontrolou upravenosti všech prostor školy,
- přípravu a ve spolupráci s ředitelem školy za realizaci veřejných prověrek BOZP na škole,
- kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- koordinaci objednávek učebnic a UP
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků),
- provázanost skladby rozvrhu I. a II. stupně při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- spolupracuje při kontrole činnosti ŠD a návazných zájmových útvarů,
- hospitační činnost u učitelů (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy).

#### **9.4 Výchovný poradce**

Výchovný poradce odpovídá za :

- profesionální orientaci vycházejících žáků,
- odbornou péči o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami
- evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy,
- vedení přesné evidence žáků s SVP a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- metody a formy práce učitelů s integrovanými žáky,
- koordinaci objednávek učebnic a UP,
- spolupráci se SŠ a učilišti regionu (dále viz pracovní náplň).

#### **9.5 Školní metodik prevence**

Odpovídá za:

- koordinaci tvorby a kontroly realizace preventivního programu školy
- za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek, a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence,
- kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu sociálně patologických jevů
- zajišťování a předávání odborných informací o problematice sociálně patologických jevů
- vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence sociálně patologických jevů (dále viz pracovní náplň).

#### **9.6 Třídní učitelé**

Kromě běžné činnosti učitele odpovídají za :



- výchovně vzdělávací činnost směřující k rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků žáků na základních školách,
- plnění úkolů daných obecně závaznými právními normami a směrnicemi školy, plánem práce školy a jeho rozpracováním do týdenních plánů práce,
- organizaci výchovy a výuky ve třídách (resp. skupinách) přidělených úvazkem nebo plánem zastupování
- diagnostiku a hodnocení svých žáků
- organizaci třídních schůzek a hovorových hodin pro rodiče žáků, - organizaci LVVZ, ŠvP, sportovních akcí,
- organizaci olympiád a školních soutěží, - vedení povinné dokumentace a dokumentace vedené na škole,
- koordinaci práce všech vyučujících ve své třídě.

### **9.7 Vedoucí učitelka MŠ**

Odpovídá :

- Je zodpovědná za chod svěřeného úseku, za všechna rozhodnutí svá i svých podřízených.
- Podílí se utváření organizační struktury školy.
- Zpracovává koncepci mateřské školy a dohlíží na její plnění.
- Zpracovává roční plán, měsíční plány a dlouhodobé plány s příslušnými přílohami.
- Provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů.
- Připravuje návrhy na provoz MŠ.
- Zpracovává vnitřní řád školy a další dokumenty vztahující se k řízení školy.

### ***Správní úsek***

#### **9.8 Školnice**

Odpovídají za :

- úklid přidělených úklidových prostor,
- za plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostrahy a zajištění bezpečnosti školy,
- udržování stálé květinové výzdoby školy.

### ***Ekonomický úsek***

#### **9.9 Účetní (externí)**

Odpovídá za :

- zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů,
- platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní,
- všechny druhy srážek ze mzdy,
- kontakty se zdravotními pojišťovnami,
- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřadu vstupující do oblasti mezd,
- garanci výstupů směrem k RŠ KÚ a MŠMT ČR,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
- vedení personálních databází.
- za statistické výstupy svěřeného úseku.

## ***Školní jídelna***

### **Vedoucí školní jídelny**

- Řídí školní jídelnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod.
- Je jí přímo podřízena kuchařka a celý personál ŠJ.
- Je plně odpovědná za dodržování hygienických předpisů a předpisů BOZP.
- Připravuje plány a rozpočty školní jídelny, ručí za jejich dodržování a čerpání, sestavuje na základě podkladů od kuchařky jídelní lístky rámcově na měsíc, upřesněné po týdnech, dbá na zajištění určených výživových norem tak, aby byly pokrmy připravovány chutně, včas a odpovídající kvalitě.
- Zajišťuje objednávky a nákup potravin, odpovídá za jejich správné převzetí.
- Odpovídá za správné uskladnění a jakost přijímaných potravin, provádí plynulé kontroly jejich nezávadnosti, sleduje záruční lhůty.
- Odpovídá za dodržování finančního limitu norem ve stravování a přísné dodržování spotř. norem.
- Po projednání s vedením školy vydává provozní řád školní jídelny, který obsahuje způsob a čas vydávání pokrmů, příchod a odchod strávníků.
- Odpovídá za inventář školní jídelny, zajišťuje ve spolupráci s údržbářem údržbu a opravy
- Vede skladové karty tak, aby přesně souhlasily se stavem zásob ve skladech potravin.
- Eviduje denní spotřebu potravin, zpracovává uzávěrku spotřeby potravin.
- Dohlíží na odběr zbytků ze školní jídelny.
- Odchody mimo pracoviště hlásí řediteli školy.
- Požadavky na vybavení kuchyně předkládá řediteli školy.

## ***II. Činnosti administrativního a správního charakteru***

### **2.1 Archivování písemností**

- Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá ředitelka školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

### **2.2 Všeobecná údržba**

- Je prováděna školnicemi obou budov, odbornými firmami a pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti a dohody o provedení práce. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace.
- Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí příčiny a termín reálného odstranění školnice neprodleně ředitelce školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Ředitelka školy sjednává s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Ředitel ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací provedených školnicemi. Kontrolní pravomoci ředitele přecházejí v době jeho nepřítomnosti na na zástupce ředitele.

### **2.3 Pokladní služba**

- Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny ředitelem školy. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy.
- Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní Směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku.

#### **2.4 Účetní evidence**

- zpracování účetní evidence zajišťuje na základě veřejnoprávní smlouvy Obec Kostomlaty pod Milešovkou.
- pověřeni pracovníci Obce Kostomlaty pod Milešovkou evidují a kontrolují finanční operace a prostředky, kontrolují stav financí na jednotlivých bankovních účtech, evidují stav a pohyb fondů, navrhují a projednávají účtový rozvrh školy, sestavují rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy, řeší rozpory s dodavateli. Zpracovávají a evidují mzdy a platy, evidují pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádějí srážky z hrubé mzdy, sestavují výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti ze mzdy. Sestavují účetní výkazy o mzdách a platech, provádějí jejich rozbor. Kontrolují ve spolupráci s pověřeným pracovníkem školy (Mgr. Kudláčkovou) oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává ředitel školy.

#### **2.5 Vedení předepsané pedagogické dokumentace**

- Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů vedení školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy.
- Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí zástupce ředitelky školy. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně, ve sborovně školy jsou trvale uloženy třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy.

### ***III. Funkční členění***

#### **Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, 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. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ve spolupráci s Obecním úřadem Kostomlaty pod Milešovkou.
3. Vedení účetní agendy zajišťuje na základě smlouvy v plném rozsahu Obec Kostomlaty pod Milešovkou prostřednictvím svých pracovníků.

#### **Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.

2. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy ve spolupráci s určenými pracovníky OÚ Kostomlaty pod Milešovkou, kteří zpracovávají účetní agendu školy.

### **Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí úseků v rozsahu stanoveném v pracovní náplni, samotný nákup až po odsouhlasení ředitelem školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitel školy ve spolupráci s pověřeným pracovníkem OÚ Kostomlaty pod Milešovkou.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem školy.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelem školy.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

### **Řízení výchovy a vzdělávání**

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

### **Externí vztahy**

1. Navenek zastupují školu především ředitel školy, vedoucí učitelé, vedoucí učitelka MŠ a vedoucí ŠJ. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – školnice, výchovná poradkyně, koordinátor prevence sociálně-patologických jevů.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž pedagogové školy
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

### **Školy v přírodě**

Školy v přírodě organizačně zabezpečují vedoucí učitelky (vedoucí MS), které stanovují po dohodě s ředitelem školy v rámci svých pravomocí vedoucí jednotlivých výjezdů. Ti jsou plně odpovědní za organizační a pedagogické zabezpečení. Vedoucí jednotlivých výjezdů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání škol v přírodě řediteli školy.

## ***IV. Pracovníci a oceňování práce***

### **Vnitřní principy řízení a oceňování**

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

### **Práva a povinnosti pracovníků**

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

## ***V. Komunikační a informační systém***

### **Komunikační systém**

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně po vzájemné dohodnuté době.
2. Záležitosti, které nesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

### **Informační systém**

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli školy. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem školy
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v měsíčním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně ZŠ a MŠ, případně v pedagogické radě.
5. Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

## ***VI. Platnost***

### **1 Platnost**

Organizační řád vstupuje v platnost dne 1.10.2019 (po předchozím projednání v pedagogické radě).

JUDr. Ing. Petr Martínek v.r.  
ředitel školy