



Základní škola a Mateřská škola Mokrovraty, okres Příbram

Mokrovraty 63, 262 03

[reditelka@zsmokrovraty.cz](mailto:reditelka@zsmokrovraty.cz), [www.zsmokrovraty.cz](http://www.zsmokrovraty.cz), +420739470262, +420721273936

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## Základní škola a Mateřská škola Mokrovraty

### I. Všeobecná ustanovení

#### Článek 1 – Úvodní ustanovení

1. Organizační řád základní školy a mateřské školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu, řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci:
  - zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění
  - vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění

#### Článek 2 – Postavení a poslání školy

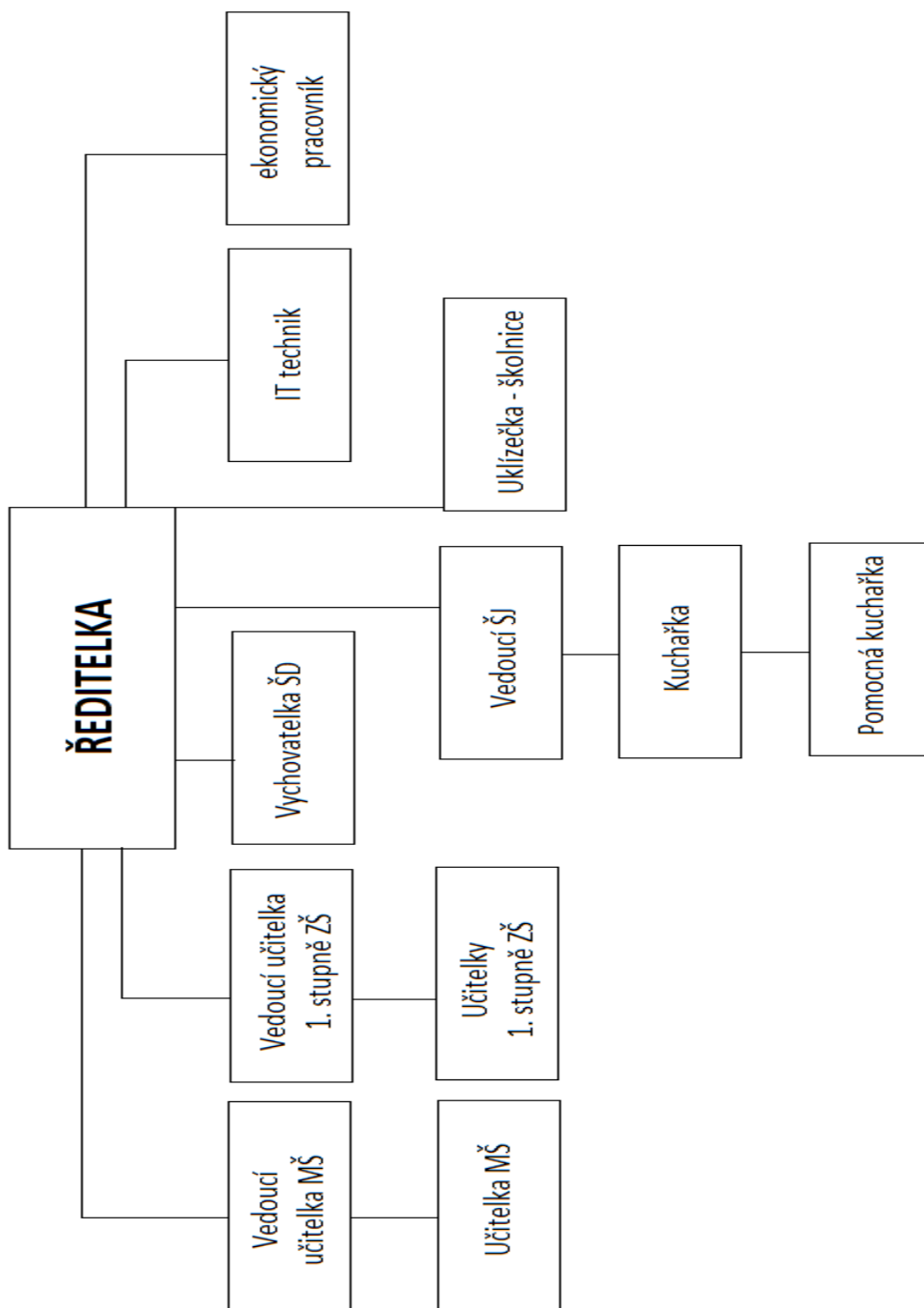
1. Základní škola a Mateřská škola Mokrovraty byla zřízena jako příspěvková organizace s účinností od 1. 9. 1996 zřizovací listinou vydanou Obcí Mokrovraty 1. 1. 2003.
2. Mateřská škola je v síti škol vedená s identifikačním číslem zařízení IZO: 114 002 088 . Základní škola je vedená pod číslem IZO: 114 002 070. Školní družina je vedená pod číslem IZO: 114 002 886. Školní jídelna je vedená pod číslem IZO: 114 002 096. Identifikátor zařízení je: 600 054 667.
3. Základním posláním školy je zajištění činnosti v působnosti zřizovatele v oblasti školství dle školského zákona, tedy výkon činnosti mateřské školy, základní školy, zařízení školního stravování a školní družiny.

### II. Organizační členění

#### Článek 1 – Útvary školy

- I. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy, která jako vedoucí organizace odpovídá za plnění úkolů organizace.
- II. Škola se člení na vedení školy, úsek mateřské školy, pedagogický úsek základní školy (1. stupeň ZŠ, školní družina) a zařízení školního stravování.

## Článek 2 - Organizační schéma školy



### III. Řízení školy - kompetence

#### Článek 1 – Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní pracovníky a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, pracovních porad zaměstnanců školy.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
5. Ředitelka školy při výkonu své funkce je oprávněna pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené úkony jménem školy.
6. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
7. Odpovídá za plnění úkolů BOZP a PO.
8. Pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně.
9. Rozhoduje o zásadních otázkách hospodaření s FKSP.
10. Vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty týkající se činnosti školy.
11. Odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.
12. Ve své řídicí práci se orientuje zejména na naplňování těchto funkcí školy:
  - kvalita výchovně vzdělávacího procesu
  - komplexní rozvoj školy, k čemuž vytváří materiálně technické, organizační a personální předpoklady
  - rozvoj systému řízení školy.

#### Článek 2 – Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou vedoucí učitelka mateřské školy, vedoucí učitelka 1. stupně ZŠ, vedoucí zařízení školního stravování.
2. Ostatní vedoucí pracovníci jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním uvedeným v pracovní náplni.
3. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem, dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně. Dále jsou povinni kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu. Jsou také povinni vytvářet příznivé fyzické i psychické podmínky pracovního prostředí, vést pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
4. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, na přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy školy.
5. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných ředitelce školy.
6. Vedoucí pracovníci školy jsou povinni zúčastňovat se porad vedení školy a to:
  - a) Pravidelných porad – ředitelka školy, vedoucí učitelka 1. stupně ZŠ, vedoucí učitelka mateřské školy
  - b) Na pozvání ředitelky školy – ostatní pracovníci (vedoucí školní jídelny)

### **Článek 3 – Organizační a řídicí normy**

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici:
  - a) řád školy, řád mateřské školy, řád školní družiny a řád školního stravovacího zařízení
  - b) spisový řád a skartační řád
  - c) předpis o oběhu účetních dokladů
  - d) Inventura majetku
  - e) vnitřní platový předpis
  - f) vnitřní předpisy ZŠ a MŠ Mokrovraty ke konkrétním činnostem školy
2. Základní dokumentace školy je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon):
  - a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách, všechny doklady nutné k zápisu školy do rejstříku dle § 147 zákona č. 561/2004 Sb.
  - b) evidenci žáků (školní matriku školy)
  - c) doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, doklady o průběhu vzdělávání a jeho ukončení (třídní výkazy včetně katalogových listů, zájmové útvary, protokoly o opravných zkouškách a jiných komisionálních zkouškách, záznamy o jednáních s rodiči o zvýšené absenci, neomluvené absenci a při neprospěchu žáka, záznamy z výchovných komisí školy, dokumentace pro integraci žáků, individuální vzdělávací plány pro žáky, rozhodnutí o uvolňování žáků z vyučovacího předmětu apod.)
  - d) školní vzdělávací program
  - e) koncepci rozvoje školy
  - f) výroční zpráva o činnosti školy
  - g) třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytování vzdělávání a jeho průběhu
  - h) řád školy, řád mateřské školy, řád školní družiny a řád školního stravovacího zařízení
  - i) rozvrh vyučovacích hodin
  - j) záznamy z pedagogických rad
  - k) kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky
  - l) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
  - m) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

## **IV. Funkční (systémová) členění řízení**

### **Článek 1 – Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v jejich pracovních náplních.
2. Pracovní náplně pracovníků jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
  - zařazení pracovníka do organizačního útvaru
  - komu je pracovník podřízen
  - o čem rozhoduje a samostatně zajišťuje
  - co musí předkládat k rozhodnutí nadřízenému

### **Článek 2 – Finanční řízení**

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku není zřízena.
2. Podklady pro rozhodnutí ředitele v této oblasti jsou zajišťovány ostatními vedoucími pracovníky školy a ekonomkou školy

3. Účetní agendu vede ekonomka a ředitelka školy.
4. Oblast mzdového účetnictví vede v plném rozsahu externí ekonomka školy.

### **Článek 3 – Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele školy v této oblasti jsou zajišťovány ostatními vedoucími pracovníky školy a ekonomkou školy.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ekonomka školy.

### **Článek 4 – Všeobecná údržba**

1. Je v plném rozsahu zajišťována vedoucím správního úseku (školnicí).
2. Běžné opravy, které jsou nutné pro zajištění bezpečnosti, se provádějí okamžitě nebo nejpozději následující den.
3. Požadavky na opravy sdělují pracovníci školy školnici nebo přímo ředitelce školy. Termín oprav stanoví ředitelka školy po projednání na poradě vedení školy a po dohodě se školnicí.
4. Opravy většího rozsahu či opravy vyžadující finanční náklady projednává ředitelka vždy předem se zřizovatelem školy. Na základě rozhodnutí ředitele školy školnice zajišťuje v součinnosti s odbornými firmami provedení prací většího rozsahu.
5. Ředitele školy kontroluje provedení prací.
6. Úklid všech vnitřních prostor školy je zajišťován úklidovou pracovnící dle její pracovní náplně. Kontrolu úklidu provádí ředitelka. Úklid vnějších prostor školy včetně zimní údržby provádí uklízečka.

### **Článek 5 – Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele v této oblasti jsou předkládány ostatními vedoucími pracovníky školy a ekonomkou školy.
3. Vstupní evidenci a účetní evidenci nově pořízeného majetku provádí a vede ekonomka školy.
4. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá správce místností a správce učebních pomůcek na základě pověření ředitelem školy.
5. Sklad pomůcek spravuje v plném rozsahu pověřený učitel.

### **Článek 6 – Evidence majetku**

1. Je určena příkazem o operativní evidenci majetku.
2. Ředitelka školy eviduje počet, stav, rozmístění a použití prostředků, přiděluje inventární čísla.
3. Účetní evidenci majetku a odpisový plán majetku vede v plném rozsahu ředitelka školy s inventární komisí.
4. Ředitel přejímá inventář určený k opravám a zajišťuje vyřazování inventáře.
5. Ředitelka školy vede evidenci vyřazovacích protokolů.
6. Uklízečka - školnice vede sklad spotřebního materiálu pro úklid a inventář náradí. Dále vede evidenci hasicích přístrojů a dává návrhy ředitelce na opravy a revize těchto přístrojů.
7. Vedoucí školní jídelny vede podrozkahovou evidenci skladu potravin.

## **Článek 7 – Řízení výchovy a vzdělávání**

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a řádem školy.
2. Pedagogové školy zpracovávají učební plán školy na příslušný rok a dávají ke schválení ředitele školy. Ředitelka vydává plán práce školy na daný školní rok, konkrétní úkoly na příslušný měsíc a na pracovních poradách stanovuje úkoly školy.
3. Ředitelka plní úkoly dle předepsané pracovní náplně. Provádí průběžnou kontrolu třídních knih a matriky školy. Organizačně zajišťuje spolu s vedoucími učiteli pověřenými ředitelem školy školy v přírodě, školní výlety a další pobytové akce žáků. Ředitelka s pověřenými vedoucími dávají podklady ekonomce školy pro finanční vypořádání uvedených školních akcí.
4. Učitelé, třídní učitelé a vychovatelka školní družiny plní úkoly dle předepsané pracovní náplně, podle pracovního řádu a podle měsíčních a týdenních plánů školy. Dodržují pokyny ředitelky, vedoucích učitelek ZŠ a MŠ a výchovného poradce.

## **Článek 8 – Archivování písemností**

1. Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů zodpovídá ředitelka školy. Přejímá, třídí a ukládá, případně pořizuje fotokopie archivního materiálu.
2. Ředitelka školy provádí vyřazování písemností a dohlíží na skartaci materiálů dle skartačního řádu.

## **Článek 9 – Telefonní služba**

1. Je zajišťována učitelkami MŠ, ZŠ a ředitelkou školy.
2. Přijímají vzkazy, a přitom se dbá, aby nebyla narušována vzdělávací činnost učitelů.

## **Článek 10 – Poštovní služba**

1. Zajišťována ředitelkou školy.
2. Ředitelka školy vede jednacích protokol, evidenci došlé a odeslané pošty, rozděljuje došlou poštu příslušným pracovníkům školy.

## **Článek 11 – Pokladní kniha**

1. Je vedena ředitelkou školy.
2. Ředitelka provádí výplaty peněz, dodržuje stanovený pokladní limit a měsíčně provádí uzávěrku pokladní hotovosti. Vede evidenci všech dokladů (příjmových i výdajových) k pokladní knize. Měsíčně předkládá pokladní knihu ekonomce školy.
3. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku.

## **Článek 12 – Externí vztahy**

1. Ve styku se zřizovatelem, s obecním úřadem, krajským úřadem a jimi nadřízenými útvary reprezentuje školu ředitelka školy.

2. Ve styku s ekonomickými útvary těchto úřadů a finančními institucemi je školu oprávněna reprezentovat po dohodě s ředitelkou školy ekonomka školy.
3. Ve styku s ostatními subjekty reprezentují školu i ostatní vedoucí pracovníci školy (vedoucí učitelka MŠ, vedoucí učitelka 1. stupně ZŠ, vedoucí školní jídelny, výchovný poradce), vždy dle charakteru projednávané skutečnosti.
4. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vychovatelka školy. Informace tohoto charakteru se uskutečňují pouze v budově školy a je doporučena dle projednávané problematiky předchozí konzultace pedagogického pracovníka s výchovným poradcem či jiným poradenským pracovníkem, ředitelem školy.

## V. Pracovníci a oceňování práce

### Článek 1 – Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základní škole, pracovním řádem pro pedagogické a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy, řádem školy, řádem MŠ, řádem ŠD, řádem stravovacího zařízení a dalšími obecně závaznými právními normami.
2. Pracovníci jsou povinni dodržovat pracovní náplň a řídit se řády a vnitřními směrnici školy.

### Článek 2 – Vnitřní principy oceňování práce

1. Zařazování pracovníků do platových tříd a stupňů a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce a nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a katalogem prací, vše v platném znění
2. Podrobnosti odměňování pracovníků jsou stanoveny ve „Vnitřním platovém předpisu ZŠ a MŠ Mokrovraty“.

## VI. Komunikační a informační systém

### Článek 1 – Komunikace

1. Zaměstnanci mají neomezený přístup k ředitelce školy.
2. V oblasti pedagogické a výchovné se zaměstnanci obrazejí na výchovného poradce a metodika prevence školy nebo vedoucí učitelku 1. stupně ZŠ, v oblasti provozní se obrazejí dle charakteru skutečnosti buď na ředitelku školy, nebo na uklízečku - školnici, v oblasti mateřské školy na vedoucí učitelku MŠ, v oblasti školního stravování na vedoucí školní jídelny a v oblasti školní družiny na vedoucí ŠD.
3. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

## Článek 2 – Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce.
2. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v měsíčním plánu školy na informační nástěnce ve sborovně, na pedagogických a pracovních poradách.
4. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou školy.
5. Informace ke zveřejnění na webových stránkách obce nebo v místním zpravodaji musí být předány ředitelce školy, který zajistí předání.

## VII. Závěrečná ustanovení

Organizační řád nabývá platnosti dnem 1. 9. 2023.

V Mokrovratech dne 30. 8. 2023

.....

ředitelka školy

Č.j.: ZŠ - 1/2023 - 74



