

Název: Základní škola a mateřská škola Šumavské Hoštice  
Sídlo: 384 71 Šumavské Hoštice, čp. 21  
IČ: 71 003 541  
Právní forma: příspěvková organizace

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracoval:	Mgr. Petra Vaňková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Petra Vaňková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	30. 8. 2011
Zastupitelstvo obce projednalo dne:	16. 8. 2011
Účinnost ode dne:	1. 9. 2011
Změny:	

Pracovní verze k připomínkování zastupitelstvem obce Šumavské Hoštice.

V souladu s vyhláškou 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 ustanovení**

### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

1.1 Organizační řád Základní a mateřské školy Šumavské Hoštice, příspěvková organizace (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

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., ve znění jeho pozdějších novel, zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství a vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.

### **Článek 2 Poslání a postavení školy**

2.1 Základní škola a mateřská škola Šumavské Hoštice, příspěvková organizace (dále jen škola) byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 29. 10. 2002 s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině:

#### **Základní škola**

uskutečňuje základní vzdělávání v souladu s cíli základního vzdělávání uvedenými v § 44 a podle vzdělávacích programů uvedených v § 3, § 4 a § 5 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Kapacita – 200 žáků.

#### **Mateřská škola**

uskutečňuje předškolní vzdělávání v souladu s cíli předškolního vzdělávání uvedenými v § 33 a podle vzdělávacích programů uvedených v § 3, § 4 a § 5 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Kapacita – 28 žáků

#### **Zařízení školního stravování**

poskytuje(i) služby podle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon. Zařízení vedle školního stravování zajišťuje také stravování zaměstnanců školy.

Kapacita – 200 jídel

#### **Školská zařízení pro zájmové**

vzdělávání uskutečňují zájmové vzdělávání podle

§ 111 a podle vzdělávacích programů uvedených v § 5 zákona č. 561/2004 Sb. . .

Kapacita dětí ve školní družině – 25.

#### **Školská účelová zařízení**

poskytují služby podle § 120 zákona č. 561/2004 Sb.

2.2 Škola je zapsána v síti škol a školských zařízení pod IČ 71003541

2.3 Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnicích povinnou školní docházkou, a to podle učebních plánů a osnov, schválených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR a vlastním školním vzdělávacím programem vytvořeným v souladu s platnými zákony a předpisy

2.4 Základním posláním MŠ je v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou zajišťovat všestrannou péči dětem zpravidla ve věku od 3 do 6 let realizací výchovných

programů, podporujících zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a přispívajících ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytvářejících základní předpoklady pozdějšího vzdělávání.

2.5 Doplňkovou činnost provádí škola mimo svou hlavní činnost, která je vymezena ve zřizovací listině v souladu s platnými předpisy. Nesmí být omezeno a narušeno hlavní poslání školy.

2.5.1 Předmětem doplňkové činnosti jsou

2.5.1.1 pořádání sportovních, školních a jiných vzdělávacích akcí

2.5.1.2 pronájem nebytových prostor

2.5.1.3 stravování cizích strávníků

2.5.1.4 stravování zaměstnanců školy

2.5.2 K tomuto účelu jsou v provozu odborné učebny, tělocvična, školní kuchyň a jídelna

2.6 Škola disponuje oddělením školní družiny

2.7 Součástí školy jako právního subjektu je školní jídelna s vedoucí

## II. Organizační členění

### Článek 3 Pracovníci

3.1 V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitelka školy

3.2 Škola se člení na vedení školy, základní školu (první a druhý stupeň), školní družinu, mateřskou školu, školní jídelnu (výdejnu) a správní zaměstnance

3.3 Všichni pracovníci:

- řídí se pokyny ředitelky školy
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu
- 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 platnou vyhláškou MŠMT o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a s Vyhláškou č.14/20005 o předškolním vzdělávání a důsledně je dodržují

## III. Řízení školy - kompetence

### Článek 4 Řízení

4.1 Statutární orgán školy

4.1.1 Statutárním orgánem školy je ředitel

4.1.2. Ředitel řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci (zejména prostřednictvím pedagogických rad, metodických porad, metodických sdružení a provozních porad), rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle popisů práce)

4.1.3. Zodpovídá za koncepci výchovy a vzdělávání

4.1.4 Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních

4.1.5 Ředitel školy je při výkonu své funkce dále oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, k zabezpečení školy v této oblasti), odpovídá za ochranu ŽP

4.1.6 Přijímá a propouští pracovníky školy

4.1.7 Rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP

4.1.8 Rozhoduje o majetku a o 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

4.1.9 Pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně

4.1.10 Předsedá a řídí jednání pedagogické rady

4.1.11 Odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb. Ředitel školy odpovídá za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za obsahovou a věcnou správnost všech písemných materiálů, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů

4.1.12 Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy

4.1.13 Spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č.561/2004

4.1.14 Odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole

4.1.15 Ředitel školy pověřuje v případě dlouhodobé nepřítomnosti ředitele ve škole (více než měsíc) zastupováním ředitele školy Mgr. Petra Fleischmanna. Kromě zastupujících povinností plní zástupce ředitele samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce. V případě nepřítomnosti ředitele a zároveň jeho zástupce jedná jménem vedení školy výchovná poradkyně. Ředitel školy pověřuje zastupováním v případě krátkodobé nepřítomnosti ředitele školy Mgr. Petra Fleischmanna. Krátkodobým zastupováním mohou být písemně pověřováni i ostatní vyučující.

## **Článek 5 Ostatní vedoucí pracovníci školy**

5.1 Ostatními vedoucími pracovníky školy jsou učitelka pověřená řízením MŠ a vedoucí školní jídelny.

5.2 Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí, a jednají jejich jménem. V externím styku jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeném v pracovní náplni.

5.3 Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních předpisů a organizačních norem a dále zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního řízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické a psychické pracovní podmínky, vést pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností

5.4 Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

5.5 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 útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

5.6 Učitelka pověřená řízením MŠ

5.6.1 Přímo jí je podřízena učitelka mateřské školy a uklízečka v mateřské škole (uklizení v mateřské škole)

5.6.2 Zajišťuje chod mateřské školy, plní všechny povinnosti stanovené náplní práce

5.7 Vedoucí školní jídelny

5.7.1 Přímo jí jsou podřízeny kuchařky

5.7.2 Zajišťuje chod školní jídelny a plní všechny úkoly stanovené v náplni práce

## **6 Organizační a řídicí normy**

6.1 Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součást organizačního řádu:

6.1.1 Organizační řád školy

6.1.2 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

6.1.3 Řád školní družiny

6.1.4 Řád mateřské školy

- 6.1.5 Řád školní jídelny
- 6.1.6 Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení
- 6.1.7 Vnitřní platový předpis
- 6.1.8 Provozní řád
- 6.1.9 Pracovní náplně zaměstnanců
- 6.1.10 Směrnice pro oběh účetních dokladů

## **IV. Funkční členění – komponenty**

### **Článek 7 Strategie řízení**

- 7.1 Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních

### **Článek 8 Finanční řízení**

- 8.1 Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ředitelem školy
- 8.2 Účetní agenda je zajišťována účetní školy
- 8.3 Mzdová agenda je zajišťována smluvně

### **Článek 9 Personální řízení**

- 9.1 Personální agendu vede ředitel školy ve spolupráci s účetní
- 9.2 Noví pracovníci jsou vybíráni zpravidla výběrovým řízením, získáváním informací od ostatních ředitelů škol, vedoucího Odboru školství, kultury a cestovního ruchu Vimperk
- 9.3 Přijímání nových pracovníků je zajišťováno ve shodě s bodem 1
- 9.4 Sledování platových postupů a nároků pracovníků je zajišťováno ve spolupráci se zpracováním mzdové agendy

### **Článek 10 Materiální vybavení**

- 10.1 O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy
- 10.2 Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí pracovnice pověřená vedením hlavního inventáře školy ve spolupráci s účetní školy a správci kabinetů
- 10.3 Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele školy
- 10.4 Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje zaměstnanec na základě pověření ředitele školy
- 10.5 Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a vyhlášky MF ČR č. 205/1991 o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací

### **Článek 11 Řízení výchovy a vzdělávání**

- 11.1 Organizace vzdělávacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy a je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon)
- 11.2 Škola vede předepsanou dokumentaci
  - 11.2.1 jednací protokol
  - 11.2.2 třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů, dokumentace pro volitelné a nepovinné předměty
  - 11.2.2 protokoly o opravných zkouškách a jiných komisionálních zkouškách
  - 11.2.3 evidence úrazů
  - 11.2.4 záznamy kontrol provedených ve škole
  - 11.2.5 rozvrh hodin
  - 11.2.6 personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy

## **Článek 12 Externí vztahy**

12.1 Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitel školy

12.2 Ve styku se zákonnými zástupci žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé, učitelé MŠ a vychovatelka ŠD

## **V. Pracovníci a oceňování práce**

### **Článek 13 Vnitřní principy řízení**

13.1 Zařazování a oceňování pracovníků je stanoveno ve Vnitřním platovém předpisu školy a řídí se platnými zákony

### **Článek 14 Práva a povinnosti pracovníků**

14. 1 Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:

- zákoníkem práce
- školským zákonem
- vyhláškou o základním vzdělávání
- zákonem o státní správě a samosprávě ve školství
- pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení
- organizačním řádem školy
- dalšími obecně závaznými právními normami

## **VI. Organizační schéma školy**

### **Článek 15 Organizační schéma**

- Ředitelka školy
- Vedoucí učitelka MŠ
- Vedoucí školní jídelny
  - Třídní učitelé, učitelé ZŠ
  - Učitelé MŠ
  - Mzdová účetní a hospodářka školy
  - Školník, uklízečky
  - Vedoucí školní jídelny, kuchařky

## **VII. Komunikační a informační systém**

### **Článek 16 Komunikační systém**

16.1 Zaměstnanci mají přístup k řediteli školy denně v době školy před vyučováním, po vyučování a kdykoli dle osobní domluvy

16.2 Záležitosti, které nesou odkladu a vyžadují zásahu ředitele školy, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě

## **Článek 17 Informační systém**

17.1 Informace vstupující do školy přichází k řediteli

17.2 Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje

17.3 Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem

17.4 Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují individuálně, případně na provozní poradě školy

## **VIII. Platnost**

Organizační řád vstupuje v platnost dnem projednání v pedagogické radě a projednáním v zastupitelstvu obce.

.....  
ředitel školy

## Přílohy

### Příloha 1 **Orgány školy a poradní orgány**

#### Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo města svým rozhodnutím školskou radu.

- 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.

- 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.

- Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy.

- Funkční období členů školské rady je tři roky.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.



## 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 ním 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. 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

Příloha 2, 3....

Řád školy

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Řád školní družiny

Řád mateřské školy

Řád školní jídelny

Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení

Vnitřní platový předpis

Provozní řády

Pracovní náplně zaměstnanců

Směrnice pro oběh účetních dokladů