

Škola Základní škola a Mateřská škola Tetín	
<b>Organizační řád málotřídni školy</b>	
Č.j.:	Účinnost od: 1.9.2006
Spisový znak:	Skartační znak:
Změny:k 1.9.2010, k 1.9.2012, k 1.9.2013 k 1.9.2014 k 1.9.2015 k 1.9.2016, k 1.9.2017, k 1.9.2018, k 1.9.2019	

## 1 Úvodní ustanovení

1.1 Organizační řád Základní školy (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 (dále jen ZP).

1.3 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.

**Název organizace:** Základní škola a Mateřská škola Tetín, okres Beroun

**Sídlo organizace:** Hradní 66

**Identifikační číslo organizace:** 75033551

**Identifikátor zařízení :** 650 014 383

A.Základní škola a Mateřská škola Tetín poskytuje ( druh vzdělání ): předškolní, základní, školní družinu a školní výdejnu / dříve jídelnu /,doplňkovou činnost / logopedickou péči ,kroužky.../

### B. Součásti školy:

Školní jídelna IZO: 150 014 431- výdejna na 2 pracovištích – Hradní a Župní

Mateřská škola IZO: 150 014 406 – na 2 pracovištích

Základní škola IZO: 150 014 392

Školní družina IZO : 150 014 422

### C. Statutární orgán školy, zástupce statutárního orgánu

Mgr. Štencová Jitka

Zástupce pro MŠ: Burden Eva

Zástupce pro ZŠ: Mgr. Malířová Ladislava

## 2. Postavení a poslání školy

2.1 Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem.

2.2 Škola je v síti škol vedena pod kódem .

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

## 3. Pracovníci školy

- řídí se pokyny ředitele,

- 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.

#### **4. 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,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.,
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

#### **5. Učitelé a asistenti**

- viz příloha Náplň práce

#### **6. Dokumentace školy**

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

- jednací protokol,
- školní vzdělávací programy ZŠ,MŠ a ŠD
- vnitřní řád školy, školní družiny, mateřské školy, směrnice
- plány práce
- výroční zprávy
- školní poradenské pracoviště
- třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů,
- evidence úrazů,
- záznamy kontrol provedených ve škole,
- rozvrh hodin,
- personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy.

#### **7. Provoz školy**

- viz příloha plán práce, pracovní řády

#### **8. Evidence majetku**

- o nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních,
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy,
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele,
- sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření vedoucím útvaru 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.

#### **9. Organizace školy**

- 9.1 V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy - který odpovídá za plnění úkolů organizace.
- 9.2 Škola se člení na vedení školy, mateřskou školu, školní družinu, správní zaměstnance.
- 9.3 Z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitel svým statutárním zástupcem pro ZŠ a pro MŠ

#### **10. Organizační schéma školy**

- 2 stuňové

## ředitel

Mgr. Štencová Jitka  
2.st.řízení

<b>zástupce ředitele pro MŠ</b> Burden Fainová Eva 1.stupeň řízení	<b>zástupce ředitele pro 1.st.</b> Mgr. Malířová Ladislava 1.stupeň řízení	<b>vedoucí vychovatelka ŠD</b> Dis.Malčeková Karolína 1.stupeň řízení	<b>Vedoucí výdejny ZŠ a MŠ</b> Kopáčková Mirka 1.stupeň řízení	<b>Školník</b> Krtek Stanislav 1.stupeň řízení
<b>učitelky</b> Burden Fainová Eva Hejnová Hana Šedivá Lenka Wilhamová Pavla Ledvinová Bára <b>asistent</b> Sládková Andrea Soudilová Nikola  0. stupeň řízení	<b>učitelky</b> Mgr. Štencová Jitka - 1.r. Mgr. Malířová Ladka - 4.r. Mgr.. Fafková Petra - 5.r. Mgr. Bartoníčková Alena 3.r. Mgr. Sakačová Stáňa- HV Mgr. Šedivá Lenka 2.r Burden Fainová Eva (AJ) Ledvinová Bára ( AJ) Švarc Jakub(TV, Infor.) <b>asistenti</b> Dis.Malčeková Karolína Pikartová Dana Váňová Andrea Vopěnková Šárka Ledvinová Bára Soudilová Nikola Nováková Alena  0.stupeň řízení	<b>vychovatelky</b> Dis.Malčeková K.- zdravotka,dopravka Hejnová Hana- turistika Švarc Jakub-sportovky, výpočetka Mgr. Fafková Petra- tanec Mgr..Bartoníčková Alena šikulky Bc.Stránská Katka- foto Pikartová Dana- polední dr. Vopěnková Šárka -všeob.dr Šudřich Jan - robotika Galí Míra - robotika Váňová Andrea - asistent Soudilová Nikola -asistent Dis.Malčeková K- asistent  0.stupeň řízení	<b>kuchařky</b> ZŠ - Senftová Věra MŠ - Červená Monika  <b>ostatní</b> Burianová Jarmila - sekretářka Krtek Martin - správce sítě  0.stupeň řízení	<b>uklízečky</b> MŠ - Červená Monika ZŠ - Soudilová J. ZŠ a MŠ-Červená Miluše  <b>zahradnice</b> Senftová Věra  0. stupeň řízení
Pedagogický proces Zastupování ŠVP, individuální plán BOZP a PO Dokumentace Porady Náslechy, hospitace osobní příplatky - plnění	Pedagogický proces Zastupování ŠVP, individuální plán BOZP a PO Dokumentace Porady Náslechy, hospitace,prověrky osobní příplatky -plnění	Pedagogický proces Zastupování individuální plán BOZP a PO Dokumentace Porady Náslechy osobní příplatky -plnění	Zastupování BOZP a PO Dokumentace Porady Osobní příplatky -plnění Měsíční výkazy práce Poplatky Výkazy	Zastupování BOZP a PO Porady Osobní příplatky - plnění Měsíční výkazy práce

### 11 Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří přílohy organizačního řádu:

1.	<b>Organizační řád a jeho součásti:</b>
2.	<b>Školní řád</b>
3.	<b>Spisový řád</b>
4.	<b>Vnitřní platový předpis</b>
5.	<b>Evidence majetku</b>
6.	<b>Oběh účetních dokladů</b>
7.	<b>Ochrana majetku školy</b>
8.	<b>Inventarizace majetku školy, Činnost náhradové – škodní komise,</b>
9.	<b>Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků</b>
10.	<b>Spolupráce školy s policií</b>
11.	<b>Řády odborných učeben</b>
12.	<b>Řád školy v přírodě s lyžařským výcvikem</b>
13.	<b>Řád školní družiny, Poplatky ve školní družině</b>
14.	<b>Řád školní jídelny</b>
15.	<b>Provozní řád</b>
16.	<b>Závodní lékařská péče – smlouva s lékařem/zdravotnickým zařízením</b>
17.	<b>Pracovní náplně</b>
18.	<b>Kontrola hospodaření a vedení účetnictví ředitelem školy, Pokladna</b>
19.	<b>Evidence pracovní doby – formulář v Excelu</b>

20.	Školní výlety
21.	Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém na škole
22.	Směrnice pro používání auta ke služebním cestám, Poskytování cestovních náhrad
23.	Školení BOZP zaměstnanců a žáků
24.	Stížnosti a jejich vyřizování
25.	Traumatologický plán
26.	Směrnice ředitele k ochraně dat a osobních údajů, směrnice GDPR
27.	Směrnice k čerpání dovolené
28.	Porušení kázně
29.	Spisový a skartační řád
30.	Výstupní hodnocení
31.	Telefon
32.	BOZP
33.	Účtování majetku, Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
34.	Školní řád mateřské školy a úplata v mateřské škole
35.	Směrnice k prevenci sociálně patologických jevů a prevenci šikany
36.	Kontrola práce neschopných zaměstnanců
37.	Směrnice pro poskytování informací podle zákona č.106/1999 Sb.
38.	Minimální preventivní program
39.	Směrnice o přezkušování žáků individuálně vzdělávaných
40.	Směrnice k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnancem v pracovní neschopnosti.
	Směrnice ředitele školy o užívání IT techniky ve škole
	Směrnice o poskytování poradenské služby pro mateřskou školu
	Směrnice o poskytování poradenské služby pro základní školu
	Směrnice školy k mimoškolním akcím ZŠ
	Směrnice ředitele školy o vedení školní matriky

## 12. Strategie řízení

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

12.2 Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:

- klíčové oblasti pracovníka,
- komu je pracovník přímo podřízen,
- 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.

## 13. Finanční řízení

13.1 Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.

13.2 Úkoly spojené s finančním řízením a vedením účetnictví a personalistikou jsou zajišťovány smluvně p. Stanislavou Šilingerovou.

13.3 Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.

## 14. Personální řízení a oceňování práce

14.1 Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy s pověřencem spisovny p. Kopáčkovou..

14.2 Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.

14.3 Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy a účetní.

14.4 Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

## 15. Řízení výchovy a vzdělávání

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

## 16. Externí vztahy

16.1 Ve styku s okolím reprezentuje školu ředitel nebo pověřený učitel.

16.2 Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé, vychovatelé, asistenti školy.

16.3 Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

## 17. Práva a povinnosti pracovníků

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:

- zákoníkem práce,
- školským zákonem,
- vyhláškou o základním vzdělávání,
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení,
- organizačním řádem školy,
- dalšími obecně závaznými právními normami.

## 18. Informační systém

18.1 Informace vstupující do školy přichází k řediteli.

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

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

18.4 Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na pracovní či pedagogické radě.

## Ochrana osobních údajů

- Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.
- Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec spisovny.
- Pověřenec spisovny je přímo podřízen řediteli školy.
- Pověřenci nejsou udílány žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.
- Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

Mgr. Štencová Jitka

---

podpis ředitele školy