

Škola Základní škola a Mateřská škola Tetín	
Organizační řád a schéma řízení málotřídní školy	
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, k 1.9.2020	

1 Úvodní ustanovení

Organizační řád školy je vydán v souladu se zněním vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a vzdělávání, a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), s přihlédnutím k dalším zákonným a podzákonným normám (pracovní řád, zákoník práce, zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů aj.).

Organizační řád Základní školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).

2. Základní údaje o škole

Název a adresa školy: Základní škola a Mateřská škola Tetín,p.o. okres Beroun, Hradní 66
IČO: 75033551 Identifikátor zařízení : 650 014 383
Ředitel: Mgr. Jitka Štencová
Zástupce ředitele: Mgr. Ladislava Malířová - pověřený zástupce pro 1.stupeň
Burden Fainová Eva - jmenovaný zástupce pro odloučené pracoviště mateřské školy
Typ školy: základní škola, mateřská škola
Kapacita: 5 tříd, 80 žáků (viz. zřizovací listina)
Součástí subjektu : Školní jídelna IZO: 150 014 431, kapacita: 71 + 20 strávníků
Mateřská škola IZO: 150 014 406, kapacita: 35dětí
Základní škola IZO: 150 014 392, kapacita:80 žáků
Školní družina IZO : 150 014 422, kapacita: 80 dětí

Základní škola a Mateřská škola Tetín poskytuje :

předškolní - 2 oddělení, z toho jedno na odloučeném pracovišti,
základní školu - 5 tříd
školní družinu - 3 oddělení
školní výdejnu / dříve jídelnu / - oddělení, z toho 1 na odloučeném pracovišti
doplňkovou činnost - logopedickou péči , kroužky, Českou tábornickou unii

3. Postavení a poslání školy

Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem obce Tetín s účinností od 1.12.2002 ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 13.1.2010(č.j.015/010) ve znění pozdějších změn.

Celková kapacita školy je stanovena rozhodnutím MŠMT s účinností od 1.9.2014 (č.j. MSMT-14103/2014-4) na počet 80 žáků.

Z těchto dokumentů vyplývá, že Škola Základní škola a Mateřská škola je základní školou s postavením příspěvkové organizace obce Tetín s právní subjektivitou.

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

2.2 Škola je v síti škol vedena pod kódem :650014383

2.3 Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plněním povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR

4. Předmět činnosti školy

Hlavní činnost základní školy

- Základní škola poskytuje základní vzdělání, zabezpečuje rozumovou výchovu ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie. Poskytuje mravní, estetickou, pracovní, zdravotní, tělesnou, ekologickou výchovu žáků. Umožňuje též náboženskou výchovu.
- připravuje žáky pro další studium a praxi,
- organizuje volnočasové aktivity pro žáky ve školní družině a školním klubu,
- zajišťuje školní stravování ve školní jídelně.

Doplňková činnost základní školy

- Základní škola pořádá kurzy, školení a jiné vzdělávací akce včetně lektorské činnosti,
- poskytuje pronájem místností a nebytových prostor (realitní činnost),
- pořádá akce školy, jarmarky, zahradní slavnosti,
- pořádá sběry papíru, odpadových surovin

5. Dokumentace školy

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

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 (místo uložení: spisovna);
- evidence žáků - dále jen školní matrika (místo uložení: spisovna);
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování (místo uložení: spisovna);
- učební plány, tematické plány, školní vzdělávací program (místo uložení: spisovna);
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy (místo uložení: spisovna);
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu (místo uložení: spisovna);
- školní řád a vnitřní řád školní jídelny, rozvrh vyučovacích hodin (místo uložení: spisovna);
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad (místo uložení: spisovna);
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky (místo uložení: spisovna);
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy (místo uložení: spisovna);
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy (místo uložení: spisovna).

6. Personální obsazení

Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými pracovníky a nepedagogickými pracovníky školy. Pro všechny pracovníky platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, pracovního řádu, dále náplní práce (viz níže) a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení (viz provozní řád). Podpisové vzory všech zaměstnanců školy jsou přílohou provozního řádu školy.

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupců, řídit se dle stanovené pracovní náplně,
- 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,
- seznámit se s organizačním, pracovním, provozním a školním řádem, se školským zákonem a ostatními školskými předpisy a dodržovat je,
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání.

Jednotlivé činnosti školy jsou vymezeny provozním řádem školy (viz Provozní řád) a pracovním řádem (viz Pracovní řád).

7. Specifické orgány školy

A) Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. je od r.2010 na škole zřízena školská rada. 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.

Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena školské rady této školy zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty ani jmenován zřizovatelem nebo ředitelem školy.

Funkční období členů školské rady je tříleté.

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 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.
- podává návrh na odvolání ředitele,
- podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.

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 dokumentech, k jejichž znění má školská rada právo se vyjádřit, případně je schválit, 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 odst. 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.

B) Pedagogická rada

V souladu s ustanovením § 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. je 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 výchovně-vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni **pedagogičtí pracovníci školy** a jsou jí vymezeny následující pravomoci:

1. Pedagogická rada se vyjadřuje ke vzdělávacím programům školy, k základním dokumentům pedagogického charakteru a k vlastnímu hodnocení školy (vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy dokumentů atd.).
2. Pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy, změnami pracovního, provozního a organizačního řádu.
3. Pedagogická rada projednává zásadní otázky výchovně-vzdělávacího procesu.

8. Organizační uspořádání

A) Vedení školy

V souladu s § 164 až 166 školského zákona stojí v čele školy ředitelka Mgr. Jitka Štencová -jmenována s účinností od 1.12.2002 zřizovací listinou . Má postavení statutárního orgánu, řídí činnost školy jako celku a je oprávněn jednat jménem školy v celém rozsahu její činnosti. Na řízení školy se podílí vedení školy, které je vedle ředitele tvořeno zástupcem pro vnitřní vztahy : Burden Fainová Eva, zástupcem pro vnější vztahy: Mgr. Malířová Ladislava V době nepřítomnosti ředitele školy je zástupcem statutárního orgánu pověřen zástupce pro vnější vztahy v plné šíři kompetencí.

Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.

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

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

B) Organizační členění školy:

- Pedagogický úsek
- Provozní úsek
- Úsek údržby
- Ekonomický úsek- zajišťuje Firma Šilingerová Stanislava
- Školní jídelna

Uvedené úseky jsou řízeny členy vedení školy dle organizačního schématu (viz příloha Organizační schéma školy) a dále jsou vnitřně strukturovány.

Organizační schéma současně označuje další funkce v organizaci, jejich vzájemné vztahy a postavení.

C) Další funkce pracovníků

Ředitel školy pověřuje jednotlivé pracovníky funkcemi v organizaci, které mohou být trvalého nebo dočasného charakteru.

Pověření funkcí se zpravidla děje písemnou formou a je předáno současně s příslušnou náplní činnosti (viz přílohy Seznam funkcí a obsahy pracovních náplní). Je-li nějaká funkce pouze dočasná (např. vedoucí kurzu), pověřený pracovník se řídí příslušnými vnitřními předpisy, které specifikují danou činnost.

Z povahy uvedených funkcí je patrné, že většina z nich je přidělena pedagogickým pracovníkům školy.

D) Předávání a přejímání pracovních funkcí:

Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje ředitel školy převzetím příslušné agendy jiného pracovníka. Stanoví, v který případech je převzetí nutné písemnou formou.

E) Zastupitelnost pracovníků

- Ředitel školy – v neodkladných záležitostech je zastupován zástupcem pro vnější vztahy (statutární zástupce) a v oblasti organizace výuky zástupcem pro vnitřní vztahy (v uvedeném pořadí).
- Zástupci ředitele – v neodkladných záležitostech se zastupují vzájemně nebo jsou zastupováni ředitelem.
- Zástupce ředitele pro výchovu a vzdělání zastupuje vedoucí školní družiny.
- Pokladní/hospodářka - v některých činnostech zástupcem pro provoz a ekonomiku, v některých personalistkou/sekretářkou - Kopáčková Miroslava
- Personalistka/sekretářka - v některých činnostech pokladní - Burianová Jarmila
- Učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Kuchařka – jinými kuchařkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Uklízečka – jinými uklízečkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Technický pracovník/školník – uklízečkou.

V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

9. Činnosti pedagogického úseku - viz Náplně práce

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.

a) 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.

b) 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.

c) Učitelé a asistenti

Jsou realizovány především v pedagogickém úseku těmito funkcemi pedagogických pracovníků:

- třídní učitel;
- učitel;
- vychovatel ŠD;
- speciální pedagog/metodik prevence/metodik ICT
- asistent pedagoga

Jejich vzájemné vztahy a činnosti jsou vymezeny ve schématu Organizační schéma školy a dále jsou vnitřně strukturovány (viz schémata odpovědnosti jednotlivých členů vedení školy a obsahy pracovních náplní).

Za účelem naplňování edukačního procesu je pravidelně svolávána pedagogická rada (nejméně 4krát ročně) a dále provozní porady pedagogických pracovníků, schůzky předmětových komisí a realizačních týmů ŠVP.

10. 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.

11. Činnosti úseků údržby, provozního, ekonomického a školní jídelny

A) Ukládání písemností

- viz Spisový a skartační řád

- zajišťuje personalistka/sekretářka p. Kopáčková Miroslava

B) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb.(školský zákon), vedou pedagogičtí pracovníci a kontrolu provádějí personalistka/sekretářka a zástupkyně pro vnější vztahy

- - 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.

C) Telefonní dopisní a e- mailová služba

- viz Spisový a skartační řád
- provádí personalistka Kopáčková Miroslava /sekretářka školy

D) Knihovnická činnost

- učitelská knihovna (určena pro pedagogické zaměstnance, příruční knihovna - umístěna ve sborovně)
- žákovská knihovna (určena pro žáky i pedagogy)
- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem- zajišťuje Malčecová karolína Dis.(vedoucí školní družiny)

E) Všeobecná běžná údržba a opravy

- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem
- provádí školník a údržbář, kontrolu provádí zástupce pro vnitřní vztahy a ředitel školy

F) 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.(viz Směrnice pro hospodaření s majetkem a Směrnice pro provádění inventarizace majetku)
- provádí pokladní školy a personalistka: Kopáčková Miroslava, Burianová Jarmila, Sakač Jiří(správce sítě), Nováková Alena, Novotná Pavla (inventarizace)

G) Pokladní služba

- viz Směrnice o vedení pokladny
- zajišťuje pokladní školy Burianová Jarmila

H) Mzdová agenda

- viz Vnitřní platový předpis
- viz Směrnice o oběhu účetních dokladů
- zpracovává externí mzdová účetní na základě podkladů od ředitelky nebo personalistky školy

I) Rozpočtová a účetní agenda

- zpracovává ředitel školy a zástupci ředitele na podkladech výsledků hospodaření školy od externí firmy Šilingerová Stanislava

J) Hmotná odpovědnost

- viz osobní složky zaměstnanců (pokladní/účetní, vedoucí ŠJ, kuchař)
- zajišťuje personalistka/sekretářka školy

K) Personální agenda- řízení a oceňování práce

- viz osobní složky zaměstnanců, náplně práce

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

Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.

Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy a účetní p.Šilingerová.

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.

L) Školní jídelna

- viz Vnitřní řád školní jídelny
- viz Provozní řád školní jídelny
- zajišťuje vedoucí školní jídelny Senftová Věra

M) Úklid

- viz náplň práce v osobních složkách zaměstnanců
- provádějí uklízečky, organizuje a řídí školník

N) Ochrana osobních údajů

- Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.
- Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
- Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.
- Pověřenci nejsou udíleny 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

O) Provoz školy

- viz plán práce, pracovní řády

P) Externí vztahy

- Ve styku s okolím reprezentuje školu ředitel nebo pověřený učitel.
- Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé, vychovatelé, asistenti školy.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

12. Informační systém

- Informace vstupující do školy přichází k řediteli.
- Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
- Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na pracovní či pedagogické radě.

13. Kontrolní činnost

Zákonné	Ostatní	
	Externí	Interní
Finanční – zákon č. 320/2001 Sb., vyhláška č. 416/2004 Sb. - viz Směrnice k finanční kontrole	Revize majetku	Docházka: a) žáků b) zaměstnanců
Inventarizace – zákon č. 563/1991 Sb. - viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku	BOZP	Úklidy pracovišť
Ochrana osobních údajů dle nařízení EU	Hygiena	Kontrola pedagogické dokumentace
	Zřizovatel	Kontrola pedagogické činnosti: a) hospitace b) adaptace nových zaměstnanců
		Na žádost či z vlastního podnětu

Přílohy:

1. Organizační schéma školy, schéma odpovědnosti vedení školy, seznam funkcí ve škole, seznam zaměstnanců školy

2. Seznam směrnic, organizačních a řídicích norem

Mgr. Štencová Jitka

podpis ředitele školy

Příloha 1. Organizační schéma školy

- 2 stupňové

ředitel Mgr. Štencová Jitka 2.st.řízení				
zástupce ředitele pro MŠ Burden Fainová Eva 1.stupeň řízení	zástupce ředitele pro 1.st. Mgr. Malířová Ladislava 1.stupeň řízení	vedoucí vychovatelka ŠD Dis.Malčková Karolína 1.stupeň řízení	Vedoucí výdejny ZŠ a MŠ Kopáčková Miroslava 1.stupeň řízení	Školník Krtek Stanislav 1.stupeň řízení
učitelky Burden Fainová Eva Hejnová Hana Bárová Michaela Wilhamová Pavla asistent Bárová Michaela Soudilová Nikola Zítková Veronika 0. stupeň řízení	učitelky Mgr. Štencová Jitka - 1.r. Mgr. Malířová Ladka - 5.r. Mgr.. Fafková Petra - 2.r. Mgr. Bartoníčková Al- 4.r. Mgr. Sakačová Stáňa- AJ,TV Mgr. Šedivá Lenka 3.r,HV Burden Fainová Eva -AJ Ledvinová Bára -AJ Švarc Jakub-TV, Infor. asistenti Dis.Malčková Karolína Malířová Denisa Váňová Andrea Vopěnková Šárka Ledvinová Bára Soudilová Nikola Nováková Alena 0.stupeň řízení	vychovatelky Dis.Malčková K.- zdravotka,dopravka Hejnová Hana- turistika Švarc Jakub-sportovky, výpočetka Mgr. Fafková Petra- tanec Mgr..Bartoníčková Alena šikulky Vopěnková Šárka - všeob.dr Šedivá Lenka, Malířová Denisa - kytara Šudřich Jan - robotika ŠA Váňová Andrea - asistent Soudilová Nikola -asistent Dis.Malčková K- asistent 0.stupeň řízení	kuchařky ZŠ - Senftová Věra MŠ - Červená Monika ostatní Burianová Jarmila - sekretářka,pokladní Kopáčková Mirka - personalistka Sakač Jiří - správce sítě 0.stupeň řízení	uklízečky MŠ - Červená Monika ZŠ 1.p. - Součková J. ZŠ a MŠ-Červená Miluše ZŠ podkroví -Senftová Věra zahradnice 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

Příloha č. 2

Organizační a řídicí normy

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

1. **Organizační řád a jeho součásti:**

2.	Školní řád
3.	Spisový řád
4.	Vnitřní platový předpis
5.	Evidence majetku
6.	Oběh účetních dokladů
7.	Ochrana majetku školy
8.	Inventarizace majetku školy, Činnost náhradové – škodní komise,
9.	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
10.	Spolupráce školy s policií
11.	Řády odborných učeben
12.	Řád školy v přírodě s lyžařským výcvikem
13.	Řád školní družiny, Poplatky ve školní družině
14.	Řád školní jídelny
15.	Provozní řád
16.	Závodní lékařská péče, pracovně lékařské služby – smlouva s lékařem/zdravotnickým zařízením
17.	Pracovní náplně
18.	Kontrola hospodaření a vedení účetnictví ředitelem školy, Pokladna
19.	Evidence pracovní doby – formulář v Excelu
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.
41.	Směrnice ředitele školy o užívání IT techniky ve škole
42.	Směrnice o poskytování poradenské služby pro MŠ a ZŠ
43.	Směrnice-závodní stravování
44.	Směrnice školy k mimoškolním akcím
45.	Směrnice - dary
46 .	Směrnice -školní_matrika