



**Základní škola Věrovany, okres Olomouc,**  
příspěvková organizace,  
Věrovany 102, 783 75 Věrovany  
**tel: 585 964 360, IČ: 70985553**  
**e-mail: zs.verovany@seznam.cz**  
**www.zsverovany.cz**

Č.j. Ř2 /2018

dne : 1.9.2018

## **Organizační řád školy Základní školy Věrovany, okres Olomouc, příspěvkové organizace**

### **1. Všeobecná ustanovení**

- Organizační řád Základní školy Věrovany, příspěvkové organizace, okres Olomouc (dále jen škola), upravuje organizační strukturu, řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti zaměstnanců školy.
- Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
- Organizační řád školy zabezpečuje realizaci ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

### **2. Postavení a poslání školy**

- Škola byla zřízena zřizovatelem - obcí Věrovany- jako příspěvková organizace zřizovací listinou č.1/2002 ze dne 26.11.2002 s účinností od 1.1.2003. 2.2 Škola je v síti škol MŠMT vedena pod kódem 600 140 342  
Členěna je do dvou složek takto:
  - základní škola - IZO 102 308 306
  - školní družina - IZO 119 900 726
- Uplatňováním vybraných vzdělávacích programů usiluje škola o to, aby žáci v průběhu povinné školní docházky získali základy moderního všeobecného vzdělání a byli co nejlépe vybaveni pro život nejen po stránce rozumové, ale i charakterové, kulturní a tělesné.

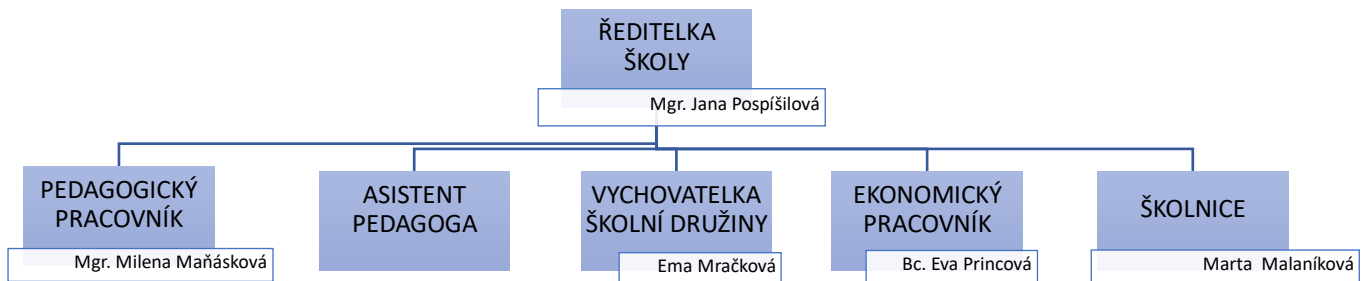
Hlavním účelem a předmětem činnosti školy je poskytování výchovy a vzdělání žákům podle vzdělávacích plánů schválených MŠMT (Vzdělávací program Základní škola, č.j.16 847/96-2).

#### **1. Organizační členění**

##### **3.1 Útvary školy a funkční místa**

- V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitelka školy. Ředitelkou školy byla jmenována na základě konkurzu ze dne 16.4.2018 s nástupem do funkce od 1.8.2018 Mgr. Jana Pospíšilová
- Škola se člení na vedení školy, první stupeň, školní družinu a úsek ekonomicko-provozní.

Obr.1 – Organizační struktura školy



## 4. Orgány školy a poradní orgány

### 4.1 Školská rada

- V souladu s ustanovením §167 zákona č. 561/2004 Sb. zřídila Obec Věrovany jako zřizovatel školy školskou radu ke dni 24.10.2005.
- Školská rada je orgán školy, umožňující zákonným zástupcům, pedagogickým pracovníkům školy a zřizovateli 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.
- Ředitelka školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy.
- Školská rada
  - se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování
  - schvaluje výroční zprávu o činnosti školy
  - schvaluje školní řád.
  - 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 ředitelce školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
- Ředitelka školy je povinna umožnit školské radě přístup k informacím o škole (§ 168 zákona 561/2004 Sb.) a vytvářet podmínky pro práci školské rady (§ 164 zákona 561/2004 Sb.) zejména k dokumentaci školy.

### 4.2 Pedagogická rada (PR)

- V souladu s ustanovením §164, odst.2) zákona 561/2004 Sb. byla ředitelkou školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán.
- Ředitelka 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 ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne.
- Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.
- Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:
- PR se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru,
- PR má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu.
- Schvaluje:
  - výsledky výchovně vzdělávací práce
  - opatření k posílení kázně
  - školní řád a klasifikační řád jako jeho součást
  - plán školy a rozvrh školy na daný školní rok

## 5. Řízení školy

- Statutárním orgánem školy je ředitelka.
- Rozhoduje ve věcech školské právnické osoby
- Rozhoduje ve všech záležitostech, týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak.

## 6. Organizační a řídicí normy

- Ředitelka školy jako statutární orgán vydává směrnice, kterými se škola při své činnosti řídí.
- Na škole je vedena předepsaná dokumentace o vedení škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky.

### **Povinná dokumentace dle §28 školského zákona:**

- Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a jeho změnách
- Evidence žáků školy (školní matrika)
- Doklady o přijímání žáků o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- Vzdělávací programy
- Výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
- Třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- Školní řád, vnitřní řád školy, vnitřní řady odborných učeben, včetně režimu ŠD, rozvrh vyučovacích hodin a dohledů
- Záznamy z pedagogických rad
- Knihu úrazů a záznamy o úrazech
- Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- Personální a mzdová dokumentace, hospodářskou dokumentace a účetní evidence
- Dále je na škole vedena tato dokumentace:

- Evidence majetku
  - Inventarizace majetku školy
  - Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (klasifikační řád)
  - Pracovní náplně pracovníků
  - Evidence pracovní doby
  - Kontrola hospodaření a vedení účetnictví
  - Vedení pokladny
  - Směrnice o poskytování cestovních náhrad
  - Školení BOZP zaměstnanců a žáků, traumatologický plán
  - Žákovské knížky
  - Dokumentace třídních schůzek
  - Dokumentace činnosti metodického sdružení
  - Školní vzdělávací program
- Předepsaná dokumentace je vedena podle pokynů ředitelky a ukládá se na určeném místě.
  - Kontrolu dokumentace ředitelka školy či jí pověření pracovníci.

## **7. Zaměstnanci školy, jejich povinnosti, odpovědnost a práva**

7.1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem č. 561/ 2004 Sb., zákonem o pedagogických pracovnících č. 563/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, Pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, Organizačním řádem, Školním řádem, Vnitřním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

- zaměstnanci se řídí pokyny a příkazy ředitelky školy
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu
- dodržují předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, předpisy požární ochrany
- chrání majetek, šetrně zacházejí s inventářem školy
- za práci obdrží mzdu podle platných platových předpisů a ujednání

7.2. Povinnosti, pravomoci a odpovědnost jsou stanoveny v pracovních náplních:

### **Ředitelka ZŠ**

- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v §3 školského zákona
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělání a školských služeb
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
- vytváří podmínky pro práci školské rady
- zajišťuje, aby zákonní zástupci byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole
- zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny dokumenty a opatření
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy

- odpovídá za vedení dokumentace školy podle §28 školského zákona
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu
- předkládá rozbor hospodaření
- rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy podle §165 odst. 2 zákona 561 Sb.
- přijímá a propouští zaměstnance
- přiděluje úvazky a třídnictví
- provádí kontrolní činnost výchovně vzdělávací práce i práce provozní
- rozhoduje o zásadních mzdových otázkách a o hospodaření FKSP
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční
- odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci, za požární ochranu a ochranu životního prostředí
- schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy

### **Učitelky**

- jsou přímo podřízeny ředitelce školy, plní úkoly stanovené v pracovní náplni
- odpovídají za výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na získávání vědomostí, dovedností a rozvíjení talentu žáků ve všeobecně vzdělávacích předmětech podle učebních dokumentů
- řídí organizační záležitosti ve třídě podle pokynů ředitelky
- zajišťují dohled nad žáky podle pokynů ředitelky školy
- vedou určenou dokumentaci
- provádějí poučení žáků o BOZP a PO
- zajišťují bezpečnost žáků při vyučování, o přestávkách, při akcích organizovaných školou
- odpovídají za šetrné zacházení s majetkem školy

### **Vychovatelka**

- je přímo podřízena ředitelce školy, řídí se jejími pokyny, plní úkoly stanovené v pracovní náplni
- odpovídá za zájmové vzdělávání žáků v oddělení školní družiny v souladu s vyhláškou 74/2005Sb. o zájmovém vzdělávání, školským zákonem a ostatními souvisejícími předpisy
- řídí organizační záležitosti ve školní družině podle pokynů ředitelky
- zajišťuje bezpečnost žáků při všech činnostech organizovaných školou
- provádí poučení žáků o BOZP a PO
- vede předepsanou dokumentaci

### **Školnice**

- je přímo podřízena ředitelce školy
- plní úkoly stanovené v pracovní náplni
- odpovídá za úklid a údržbu budovy, ostatních prostor a zařízení školy
- sleduje a vyhodnocuje technický stav budovy, školních prostor a zařízení
- odpovídá za odečty energie a vody
- při práci dodržuje BOZP a PO
- veškeré shledané nedostatky hlásí ředitelce školy

## 8. Zastupování ředitelky školy

- Na malotřídní škole není zástupce statutárního orgánu
- V případě nepřítomnosti ředitelky jedná jménem vedení pověřená učitelka v rozsahu, který stanoví ředitelka školy

## 9. Funkční členění – finanční řízení, mzdy, personální řízení, materiální řízení

### 9.1 Strategie řízení

- Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních
- Při zastupování ve výchovně vzdělávací činnosti jsou vzájemně zastupitelní učitelé, vychovatelka ŠD a asistentka pedagoga
- Zastupování určuje ředitelka školy

### 9.2. Finanční řízení, mzdy, personální řízení

- V uvedené oblasti ředitelka školy odpovídá za:
  - inventarizaci majetku
  - správu svěřeného inventáře
  - čerpání rozpočtu školy
  - správu svěřených účtů
  - ekonomické rozvahy a vedení fondů
  - evidenci pojistných smluv
  - vedení pokladny školy
  - výplaty mezd zaměstnanců
  - správu archivu školy
  - přejímání, třídění a ukládání písemností
  - vedení jednacího protokolu školy
  - vyřizování korespondence
  - přijímání nových pracovníků
- Ekonomické řízení, mzdová a personální agenda je v náplni ekonomky školy pod dohledem ředitelky  
Ekonomka odpovídá za:
  - zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů
  - platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní
  - všechny druhy srážek ze mzdy
  - zpracování daňových podkladů pro daňové přiznání
  - výstupní informace pro finanční úřad a další kontrolní úřady
  - platové postupy
  - vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek
  - vedení personálních databází

- Ekonomka školy vede v plném rozsahu účetní agendu
- Noví pracovníci školy jsou vyhledáváni zpravidla konkurzním nebo výběrovým řízením

## **10. Komunikační a informační systém**

### **10.1. Komunikační systém**

- Zaměstnanci mají přístup k ředitelce školy denně v kteroukoliv dobu a vyřizují s ní běžné operativní záležitosti
- Telefonické hovory v případě nepřítomnosti ředitelky přijímají všichni zaměstnanci školy
- Kopírování je povoleno pouze pro potřeby školy a pro výchovně vzdělávací činnost

### **10.2. Informační systém**

- Informace vstupující do školy by měly podléhat vědomí ředitelky školy
- Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje
- Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v měsíčním plánu, operativně na poradách školy
- Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou školy
- Neoficiální a nepodložené informace, které se týkají interních vztahů školy a pracovníků, se nedoporučují mimo školu zveřejňovat
- Informace o prospěchu a chování žáků jsou poskytovány pouze zákonným zástupcům žáka

## **11. Externí vztahy**

- Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka nebo pověřená učitelka
- Ve styku se zákonnými zástupci žáků jednají jménem školy rovněž učitelka a vychovatelka
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních

## **12. Závěrečná ustanovení**

Organizační řád vstupuje v platnost dnem projednání v pedagogické radě - tj. 1.9.2018

Za kontrolu dodržování organizačního řádu odpovídá ředitelka školy

Dne:1.9.2018.

.....

Mgr. Jana Pospíšilová – ředitelka školy

