

# Základní škola a Mateřská škola Dešenice, okres Klatovy, příspěvková organizace

---

PSČ 340 22 Nýrsko, tel. 376 571 547, e-mail: [info@zsamsdesenice.info](mailto:info@zsamsdesenice.info)  
IČO 70998639

Č.j. 116/10

## **Organizační řád**

platnost od 1.9.2010

### **1.1. Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Dešenice, okres Klatovy, příspěvkové organizace (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a 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 především školského zákona č. 561/2004 Sb. vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

### **1.2. Postavení a poslání školy**

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem dne 1.1.2003 pod č.j. 1260/2002.  
Škola je zařazena do sítě škol dnem 1.1.2003 rozhodnutím MŠMT pod č.j. 12436/03-21.

#### 2. Základní údaje:

IČ: 70998639

DIČ: 133-70998639

IZO ředitelství: 102 152 853

IZO MŠ: 107 542 994

IZO ŠD: 115 300 414

IZO ŠJ: 102 616 817

Identifikační číslo: 650 032 705

Sídlo školy:

Základní škola a Mateřská škola Dešenice, okres Klatovy, příspěvková organizace

Dešenice 151

340 22 Nýrsko

Tel. 376 571 547

e-mail: [info@zsamsdesenice.info](mailto:info@zsamsdesenice.info)

[www.zsamsdesenice.info](http://www.zsamsdesenice.info)

3. Základním posláním MŠ je v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou, zajišťovat všestrannou péči dětem, zpravidla ve věku od tří do šesti let,

realizací výchovných programů podporující zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a přispívající ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytvářející základní předpoklady pozdějšího vzdělávání dětí.

Základním posláním ZŠ je poskytnutí základního vzdělání. Zabezpečuje rozumovou výchovu ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie a poskytuje mravní, estetickou, pracovní, zdravotní, tělesnou výchovu a ekologickou výchovu žáků. Umožňuje též náboženskou výchovu. Přípravuje žáky na další studium a praxi.

### **1.3. Zaměstnanci**

- rozsah povinností zaměstnanců vymezení jejich práv a odpovědností stanoví pracovní smlouvy, popisy práce, vnitřní a provozní řády 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 platným „školským zákonem“ č. 561/2004 Sb.

#### **1. Ředitelka školy:**

- je statutárním orgánem školy
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla 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.
- spolupracuje s odborovou organizací školy
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace (§28 školského zákona)
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy

Má hlavní odpovědnost za dobré fungování právního subjektu, plní nejen povinnosti, obecně vyplývající z funkce ředitelky školy, ale přebírá i úkoly, které na „velkých“ školách mají na starosti zástupci ředitele, výchovní poradci, pracovníci BOZP, PO, CO, hospodáři školy, školní psychologové, správci centra IT.....

2. vedoucí pracovníci – vedoucí učitelka MŠ  
vedoucí ŠJ (viz Náplně práce)

2. Učitelky a vychovatelka – viz Náplň práce

#### **1.4. Dokumentace školy**

Je vedena v souladu s § 28 školského zákona č. 561/2004 Sb.

- vnitřní řád školy,
- třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů
- protokoly o opravných zkouškách a jiných komisionálních zkouškách,
- evidence úrazů,
- záznamy kontrol provedených ve škole,
- rozvrh hodin,
- personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy.

#### **1.5. Provoz školy – viz vnitřní řád školy**

#### **1.6. Evidence majetku**

- o nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů se souhlasem ředitelky
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají zaměstnanci pověřeni ředitelkou
- odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000, ve znění 450/2001 Sb. o rozpočtových pravidlech.

#### **1.7. Řízení a vedení školy**

1. Státní správu vůči škole realizuje krajský úřad, samosprávu pak obec, která je zřizovatelem.
2. V čele školy je ředitelka, jako statutární orgán. Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých může škola vstupovat ( výchovně vzdělávací; jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva, apod.)
2. Škola se člení na vedení školy, mateřskou školu, první stupeň ZŠ, školní družinu, školní jídelnu, provozní zaměstnance.
3. Ostatní vedoucí pracovníky jmenuje ředitelka.

#### **1.8. Organizační struktura školy**

Škola je rozdělena na následující organizační útvary a součásti:

Dvoutřídní škola – I.stupeň ZŠ ( 1. – 5. ročník )

I.třída 3. , 4., 5. ročník

II.třída 1. , 2.ročník

Počet ped. zaměstnanců: 3

Počet neped. Zaměstnanců: 1

ŠD – 1 oddělení, 1 vychovatelka

MŠ – jednotřídní

Počet ped. zaměstnanců: 2

Počet neped. zaměstnanců: 1

Součástí MŠ řídí vedoucí učitelka.

ŠJ – Počet provozních zaměstnanců : 3  
Součástí ŠJ řídí vedoucí ŠJ.

### **1.9. Organizační a řídicí normy**

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

- Vnitřní řád školy
- Spisový řád číslo
- Předpis o oběhu účetních dokladů
- Operativní evidence majetku
- Hospodaření s přebytkem a neupotřebitelným majetkem
- Vnitřní platový předpis

### **1.10. Zásady řízení**

1. Systém řízení je založen na následujících zásadách:

- Zásada zákonitosti

Zaměstnanci se při výkonu své fce řídí obecně závaznými předpisy.

- Zásada jediného odpovědného vedoucího

V čele školy stojí ředitel. Jednotlivé organizační útvary školy jsou řízeny jediným vedoucím, který osobně odpovídá za plnění úkolů jím řízeným útvarem. Každý zaměstnanec je bezprostředně podřízen jedinému vedoucímu, od něho přijímá příkazy a jemu odpovídá za splnění úkolů.

- Zásada soustavné kontroly a hodnocení

Každý vedoucí pracovník vytváří a realizuje účinný systém kontrolní činnosti v rámci řízeného útvaru. Vedoucí zaměstnanci soustavně, průběžně, objektivně a ve vzájemném dialogu hodnotí své podřízené spolupracovníky.

- Zásada motivace

Vedoucí pracovníci všestranně motivují své podřízené spolupracovníky a plně a diferencovaně využívají motivační nástroje.

Kromě nástrojů přímého řízení využívá škola řízení metodického.

uvádějící učitel – začínající učitel

vedoucí pracovník – spolupracovník.

2. Vedoucí pracovníci ve své řídicí činnosti využívají systém vnitřních předpisů a individuálních řídicích aktů.

Vnitřní předpisy a řady: základní organizační akty. Pravomoc k jejich vydání má pouze ředitelka.

Směrnice: základní metodický akt řízení. Pravomoc k jejich vydání má pouze ředitelka.

Pokyny: upřesňují vyšší předpisy na podmínky daného útvaru nebo součásti školy. Vydávají je vedoucí pracovníci školy po předchozím souhlasu ředitele.

Rozhodnutí: oprávněna vydat pouze ředitelka.

Plány práce: vydávají vedoucí pracovníci v rámci svých útvarů podle pokynů ředitelky školy.

## **1.10. Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
  - klíčové oblasti pracovníka
  - komu je pracovník přímo podřízen
  - jaký útvar (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.

## **1.11. Hospodářská činnost**

1. Škola je příspěvkovou organizací a hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky, stanovenými zřizovatelem.
2. Pokud je zavedena doplňková hospodářská činnost, může využívat navíc ve své činnosti s účelovým určením i tyto prostředky, získané touto činností.
3. Vztah k nemovitostem je řešen smlouvou o výpůjčce podle občanského zákoníku.
4. Krajský úřad poskytuje škole finanční prostředky na platy a náhrady platů, popřípadě mzdy a náhrady mezd, na odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, na náklady na zvláštním způsobem stanovené odvody do sociálních a zdravotních fondů a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů.
5. Škola hospodaří též s vlastními prostředky ( dary, dotace, apod.) a příspěvky rodičů dětí navštěvující MŠ a ŠD.
6. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje, pracovní činnost spojenou s touto fci vede ředitelka školy.
7. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací (účetní firma).

### 14 Personální řízení a oceňování práce

- 14.1 Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.
- 14.2 Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.
- 14.3 Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy a pracovník PaM.
- 14.4 Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

## **1.12. Personální řízení a oceňování práce**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.
2. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.

3. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy a pracovnice účetní firmy.
4. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

### **1.13. Řízení výchovy a vzdělávání**

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

### **1.14. Externí vztahy**

1. Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitel nebo pověřený učitel.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

### **1.15. Práva a povinnosti pracovníků**

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:

- zákoníkem práce
- školským zákonem
- Prováděcími vyhláškami vztahujícími se ke „školskému zákonu“
- zákonem o státní správě a samosprávě ve školství
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení
- organizačním řádem školy
- dalšími obecně závaznými právními normami.

### **1.16. Informační systém**

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli.
2. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na provozních poradách, případně na pedagogické radě.

Seznámeny:

.....  
Mgr. Suchanová Yvona  
ředitelka organizace