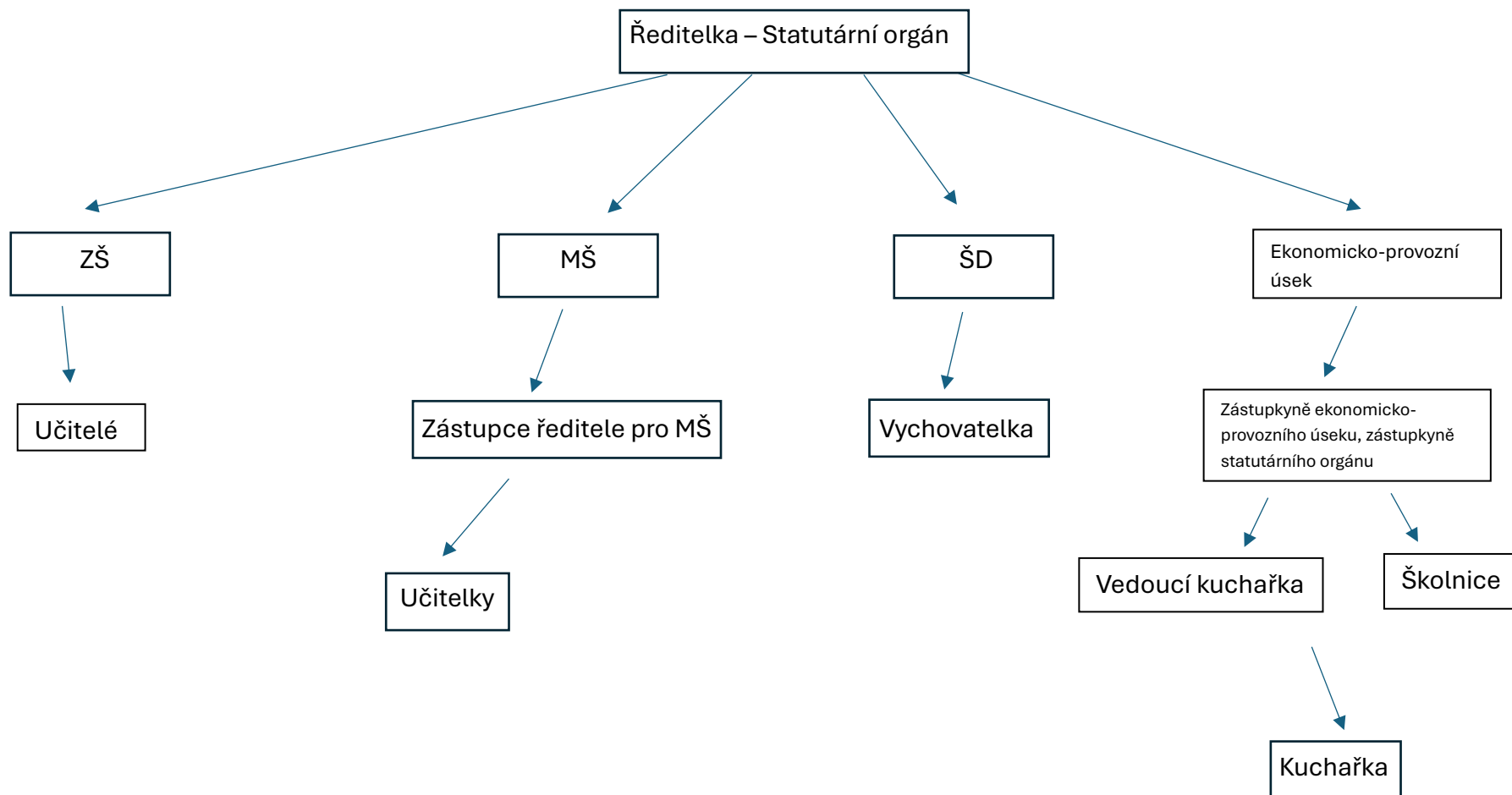


Organizační řád školy



1. Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

1. Organizační řád školy upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád školy napomáhá k realizaci činnosti školy podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (*dále školský zákon*), vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

b) Postavení a předmět činnosti školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace Obce Pěčín s platností od 17. 10. 2002 s vymezením úkolů ve zřizovací listině, zřizovací listina byla doplněna 12. 7. 2005.
2. Škola je zapsána v rejstříku škol vedeném Krajským úřadem Libereckého kraje a Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

2. Organizační členění

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právnické osoby stojí ředitel školy-statutární orgán právnické osoby, který vystupuje jménem právnické osoby v právních vztazích.
2. Příspěvková organizace Základní škola a mateřská škola, Pěčín 17, 463 45 Pěčín vykonává činnost mateřské školy, základní školy, školní družiny a školní jídelny.
3. Jednoho pracovníků ustanovuje ředitel svým zástupcem (zástupce statutárního orgánu).

3. Řízení školy - kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace a řízení se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, provozní porady se všemi zaměstnanci, pedagogických rad a jednotlivých pokynů ředitele podřízeným zaměstnancům.
 - Ředitel školy může udělovat pokyny jednotlivým zaměstnancům buď prostřednictvím vedoucích zaměstnanců nebo přímo každému jednotlivému zaměstnanci.
 - Vystupuje v právních vztazích jménem školy. Jednotlivé kompetence může přenést na jiné zaměstnance, a to buď tímto organizačním řádem, v rámci pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců (zejména vedoucích) nebo jednorázovým pověřením.
 - Rozhoduje v plném rozsahu o provozních a organizačních otázkách činnosti školy.

b) Další vedoucí zaměstnanci

1. Zástupce ředitele mateřské školy (dále jen zástupce ředitele) – řídí a koordinuje práci učitelů v mateřské škole. Je vedoucí pedagogickou pracovnící, která odpovídá za řízení činnosti mateřské školy. Plní úkoly vyplývající z delegace pravomocí ředitelkou školy a odpovídá za řádný provoz a organizaci a předškolního vzdělávání. Koordinace a řízení se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogické rady a jednotlivých pokynů zástupce ředitele podřízeným zaměstnancům.

Zástupce ředitele má tyto další kompetence:

- Plní samostatné úkoly stanovené pracovní náplní.
- Spolupracuje s ředitelkou školy a plní její pokyny.
- Zpracovává školní řád mateřské školy.
- Koordinuje a kontroluje vzdělávací činnosti podle školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.
- Rozhoduje o rozvržení harmonogramu služeb při omluvené nepřítomnosti v práci jednotlivých zaměstnanců.
- Plánuje rozvržení pracovní doby zaměstnanců.
- Vede evidenci úrazů a jejich ošetření, kontroluje knihu úrazů, záznamy o úrazu.
- Zodpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví dětí a zaměstnanců v mateřské škole.
- Vede a zpracovává evidenci pracovní doby pracovníků a docházku dětí.
- Komunikace s rodiči, podílí se na zápisu k předškolnímu vzdělávání a vydávání rozhodnutí.

- Zodpovídá za péči o děti se speciálními vzdělávacími potřebami a děti nadané.
- Zajišťuje diagnostiku dětí předškolního věku.
- Zodpovídá za vlastní hodnocení mateřské školy, plány profesního rozvoje pedagogických pracovníků, individuální vzdělávací plány.
- Organizuje individuální vzdělávání dětí.
- Provádí hospitace u učitelek mateřské školy.
- Podílí se na hodnocení zaměstnanců mateřské školy.
- Podíl na přípravě podkladů pro platy zaměstnanců mateřské školy, spolupráce na sestavení rozpočtu mateřské školy.
- Nese odpovědnost za plnění právních předpisů v oblasti předškolního vzdělávání, kvalitu výchovně-vzdělávacího procesu, správné vedení dokumentace mateřské školy a ochranu práv dětí a bezpečné prostředí mateřské školy.

2. Zástupkyně ekonomicko-provozního úseku, zástupkyně statutárního orgánu
– Řídí a koordinuje práci kuchařek a školnic. Koordinace a řízení se uskutečňuje zejména prostřednictvím provozní rady a jednotlivých pokynů vedoucí školní jídelny podřízeným zaměstnancům.

Zástupkyně ekonomicko-provozního úseku, zástupkyně statutárního orgánu
má tyto další kompetence:

- Plní samostatné úkoly stanovené pracovní náplní.
- Stanovuje pracovní náplně pro personál školní jídelny – racionálně zajišťuje provoz.
- Zařizuje potřebné zastupování v případě nepřítomnosti zaměstnanců školní jídelny.
- Projednává s rodiči případné změny týkající se výše stravného, skladby jídelníčku,
- Zodpovídá za řádné provedení inventury, vede knihu faktur.
- Vede evidenci majetku podle pokynů zřizovatele po projednání s ředitelem.
- Účastní se provozních porad a porad s rodiči.
- Zpracovává vnitřní řád školní jídelny, sanitární řád kuchyně, které konzultuje s ředitelkou a kontroluje jejich plnění.
- Vede účetní evidenci stravného, provozu školní jídelny, příspěvků rodičů na část neinvestičních nákladů školy.
- Kontroluje pravidelně kvalitu a množství podávaného jídla, příp. sjednává nápravu.
- Kontroluje příchozí platby za stravné od strávníků.
- Podílí se na objednávání potravin.
- Vydává potraviny ze skladu.

3. Vedoucí kuchařka – Zajišťuje chod školní jídelny dle platných hygienických a bezpečnostních předpisů (HACCP, BOZP, PO).
- Zodpovídá za plynulé a hospodárné zajištění stravovacího provozu (výdej přesnídávek, obědů, svačin).
 - Sestavuje jídelníčky podle zásad zdravé výživy, spotřebního koše a potřeb jednotlivých věkových skupin (děti, žáci, zaměstnanci).

- Spolupracuje s vedoucí školní jídelny nebo s ředitelkou školy na úpravách dietních jídel.
- Sleduje alergenů a zajišťuje jejich správné označení dle platné legislativy.
- Podílí se na objednávkách potravin, sleduje skladové zásoby a dbá na jejich správné skladování.
- Zodpovídá za přebírání surovin, kontrolu jakosti a jejich efektivní využití.
- Sleduje čerpání finančních normativů a přispívá k hospodárnému provozu.
- Zajišťuje dodržování hygienických norem dle HACCP, vede potřebnou dokumentaci.
- Zodpovídá za čistotu pracoviště, kuchyňského vybavení a nástrojů.
- Zajišťuje proškolení pracovníků v oblasti hygieny a bezpečnosti práce.
- Aktivně se podílí na přípravě a výdeji pokrmů, zajišťuje estetickou a nutriční kvalitu pokrmů.
- Spolupracuje s vedením školy, ekonomkou nebo vedoucí školní jídelny na organizačních a provozních záležitostech.
- Komunikuje s dodavateli a případně s rodiči (např. ohledně diet).
- Objednává a přijímá potraviny do školní jídelny.
- Má hmotnou odpovědnost za zboží ve skladu.

c) Další zaměstnanci

1. Hospodářka – základní vedení a ukládání faktur

- Vede kompletní provozní a ekonomickou agendu školy dle pokynů ředitele.
- Zajišťuje a vede agendu účetních dokladů (pokladní kniha, evidence faktur, příjmové a výdajové doklady, pokladní deník).
- Zajišťuje kontrolu a evidenci úplat za předškolní vzdělávání, za zájmové vzdělávání, za školní stravování.
- Vystavuje předpisy k úhradám (mateřská škola, základní škola, školní družina, školní jídelna), připomíná nedoplatky, provádí jejich evidenci.
- Připravuje podklady pro účetní uzávěrky a výkazy dle požadavků zřizovatele nebo externí účetní firmy.
- Předává podklady k docházce zaměstnanců, sleduje nástupy, dovolené, ošetřování člena rodiny, pracovní neschopnosti.
- Eviduje pracovní smlouvy, dohody, pracovní náplně, osobní spisy.
- Předává změny k výpočtu mezd a vede související evidenci (v některých školách jen ve spolupráci s externí účetní/mzdovou firmou).
- Zajišťuje objednávky a nákupy kancelářských a hygienických potřeb, školních pomůcek a drobného materiálu.
- Eviduje přijaté zboží a kontroluje dodací listy a faktury.
- Předává podklady k úhradám faktur vedení nebo účetní firmě.
- Sleduje čerpání rozpočtu v přidělených oblastech.
- Vede evidenci majetku školy (dlouhodobý i drobný), označuje inventurní předměty, sleduje pohyby.
- Spolupracuje na provádění inventarizací a vyřazování majetku.
- Podílí se na plánování oprav, investic, revizí a kontrol zařízení školy.
- Úzce spolupracuje s vedením školy, účetní firmou (pokud je externí), vedoucí školní jídelny, školníkem/školnicí a dalšími pracovníky.

- Předává dokumenty k archivaci, zajišťuje spisovou službu v rámci provozní agendy.
- Využívá elektronické systémy školy (evidence plateb, spisová služba, elektronická komunikace s bankou, státní správou aj.).
- Vede elektronickou evidenci úplat – edupage
- Odpovídá za přesnost a správnost údajů v provozní a hospodářské dokumentaci.
- Odpovídá za svěřenou pokladni hotovost a doklady.
- Zachovává mlčenlivost o důvěrných údajích, zejména osobních údajích zaměstnanců, dětí a zákonných zástupců.

2. Učitelka v ZŠ – Vede výuku dle školního vzdělávacího programu (ŠVP) v rozsahu stanoveném úvazkem, včetně integrace výstupů pro jednotlivé ročníky do smíšených výukových bloků.

- Plánuje a připravuje výuku pro více ročníků současně (tzv. diferencovaná výuka).
- Přizpůsobuje výukových metod a prostředků individuálním potřebám žáků.
- Vede žáků k samostatnosti, spolupráci a vzájemnému učení napříč ročníky.
- Zařazuje aktivit podporujících rozvoj klíčových kompetencí a mezipředmětových vztahů.
- Zajišťuje bezpečné, motivující a podnětné prostředí ve třídě.
- Třídnictví (pokud je součástí povinností) – vedení třídní dokumentace, spolupráce s rodiči, organizace třídních schůzek, triád, řešení výchovných problémů.
- Sleduje školní docházku, zdravotní stav a osobnostní rozvoj žáků.
- Podporuje sociální vazby mezi žáky různých ročníků, budování komunitního charakteru třídy.
- Provádí pravidelné hodnocení výsledků vzdělávání každého žáka dle ročníku a individuálního pokroku.
- Vede pedagogickou dokumentaci (třídní kniha, matrika, výstupy ŠVP, přípravy apod.).
- Hodnotí žáky, včetně formativního a slovního hodnocení.
- Spolupracuje s dalšími učiteli, asistentem pedagoga (pokud je přítomen) a vedením školy.
- Aktivně se účastní na pedagogických radách, poradách a dalších školních akcích.
- Spolupracuje s rodiči – komunikace, konzultace, zapojení do třídních a školních aktivit.
- Účastní se dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (DVPP), sleduje nové trendy ve vzdělávání .
- Připravuje školní a třídní akce (projekty, exkurze, oslavy, prezentace).
- Spolupracuje na aktualizaci školního vzdělávacího programu a dalších školních dokumentů.
- Dodržuje platné právní normy – ústavní zákony, zákony, nařízení vlády, vyhlášky.

3. Učitelky v MŠ

- Plánuje, organizuje a realizuje vzdělávací aktivity podle školního vzdělávacího programu (ŠVP MŠ) a třídního vzdělávacího programu.

- Vytváří podnětné a bezpečné prostředí pro všestranný rozvoj dětí.
- Přizpůsobuje činnosti věkovým a individuálním potřebám dětí (včetně práce s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami).
- Rozvíjí klíčové kompetence dětí v oblastech tělesného, jazykového, poznávacího, sociálního i emočního vývoje.
- Provádí pedagogickou diagnostiku dětí.
- Vede děti k samostatnosti, vzájemné spolupráci a zdravému sebevědomí.
- Pomáhá dětem při sebeobsluze, stolování, oblékání, hygieně apod., v závislosti na věku a schopnostech dítěte.
- Pozoruje a zaznamenává vývoj dětí, podporuje je při adaptaci a začleňování do kolektivu.
- Vede pedagogickou dokumentaci podle platné legislativy (např. třídní kniha, záznamy o individuálním vývoji dětí, evaluace).
- Příprava podkladů pro konzultace s rodiči.
- Pravidelně komunikuje s rodiči, podporuje partnerskou spolupráci mezi školou a rodinou.
- Účastní se třídních schůzek, individuálních konzultací a dalších školních akcí.
- Spolupracuje s ostatními pedagogickými i nepedagogickými pracovníky, včetně případné koordinace s asistenty pedagoga, speciálními pedagogy či psychology.
- Účastní se pedagogických rad a provozních porad.
- Aktivně se zapojuje do přípravy školních projektů, oslav, slavností a výjezdů.
- Vzdělává se v rámci DVPP dle aktuálních potřeb školy i profesního růstu učitelky.
- Spolupracuje na aktualizaci ŠVP MŠ a dalších pedagogických dokumentů.
- Přípravuje a organizace tematických dnů, výstav, besídek a jiných školních i mimoškolních aktivit.
- Spolupodílí se na výzdobě a estetické úpravě prostor školy.
- Provádí dohled nad dětmi při akcích mimo školu (např. divadla, exkurze, školka v přírodě).
- Dodržuje platné právní normy – ústavní zákony, zákony, nařízení vlády, vyhlášky.
-

4. Školnice

- Provádí pravidelný každodenní úklid přidělených prostor školy: učeben, chodeb, šaten, sociálních zařízení, ředitelny, sborovny a dalších místností podle rozpisu. (Utírání prachu, zametání, vytírání podlah, vynášení odpadků, dezinfekce a sanitace sociálního zařízení a dalších často dotýkaných ploch).
- Provádí sezónní úklidy (velký úklid během prázdnin, po stavebních pracích apod.).
- Pomáhá při zajištění provozu školy (např. odemykání, zamykání, kontrola oken, vypínání světel apod.).
- Dohlíží na pořádek a drobné provozní závady (nahlášení závad vedení školy).
- Provádí údržbu venkovních vstupních prostor – např. zametání chodníků, úklid sněhu nebo listí před vchodem, sekání trávy (dle pokynů vedení školy).
- Pomáhá při přípravě prostor na školní akce, besídky, schůzky apod.

- Doplňuje hygienické prostředků (toaletní papír, papírové utěrky, mýdlo).
- Spolupracuje s pedagogickými i provozními zaměstnanci školy.
- Komunikuje s vedením školy ohledně provozních potřeb a úklidových priorit.
- Dodržuje hygienických a bezpečnostních předpisů (BOZP, PO).
- V mateřské škole pere, suší a žehlí školní prádlo, pomáhá se sebeobsluhou dětí (oblékání, stravování).
- Vyzvedává potraviny určené vedoucí kuchařkou pro ŠJ v místních obchodech.
- Provádí dohled nad dětmi v případě pověření ředitelkou školy.

4. Organizační a řídicí normy

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

- organizační řád,
- školní řád základní školy, vnitřní řád školní jídelny, vnitřní řád školní družiny a školní řád mateřské školy,
- spisový a skartační řád,
- provozní řád,
- pracovní řád,
- vnitřní předpis k finanční kontrole a účetnictví,
- oběh účetních dokladů,
- další předpisy a dokumenty školy vydané podle platných právních předpisů.

5. Funkční (systémové) členění-komponenty

a) Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých stupních řízení jsou stanoveny v jejich pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
 - klíčové oblasti pracovníka,

- komu je pracovník přímo podřízen,
- 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.

b) Finanční řízení

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
2. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy.

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá osoba, jíž je majetek svěřen a ředitel školy. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými právními předpisy a školními řády (v případě školského zařízení vnitřním řádem).

f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitel a třídní učitelé.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

g) Rozpis pracovní doby pro MŠ.

1. Týden

	Hobelantová Lenka	Hod	Masopustová Iva	Hod	Bradáčová Jana	Hod	Nováková Lenka	Hod
Pondělí	7:00 – 12:00	5	10:00 – 16:30	6,5	9:00 – 15:00	6	6:30 – 12:30	6
Úterý	7:00 – 12:00	5	10:00 – 16:30	6,5	9:00 – 15:00	6	6:30 – 12:15	5,75
Středa	7:00 – 12:00	5	10:00 – 16:30	6,5	9:00 – 15:00	6	6:30 – 12:30	6
Čtvrtek	7:00 – 12:00	5	10:00 – 16:30	6,5	9:00 – 15:00	6	6:30 – 12:15	5,75
Pátek	7:00 – 12:00	5	10:00 – 16:30	6,5	9:00 – 15:00	6	6:30 – 13:30	6
Celkem:		25		32,5		30		29,5

2. Týden

	Hobelantová Lenka	Hod	Masopustová Iva	Hod	Bradáčová Jana	Hod	Nováková Lenka	Hod
Pondělí	10:00 – 15:00	5	7:00 – 12:30	5,5	6:30 – 13:00	6,5	10:00 – 16:30	6,5
Úterý	10:00 – 15:00	5	7:00 – 13:00	6	6:30 – 13:00	6,5	10:00 – 16:30	6,5
Středa	10:00 – 15:00	5	7:00 – 13:00	6	6:30 – 13:00	6,5	10:00 – 16:30	6,5
Čtvrtek	10:00 – 15:00	5	7:00 – 13:00	6	6:30 – 13:00	6,5	10:00 – 16:30	6,5
Pátek	10:00 – 15:00	5	7:00 – 12:30	5,5	6:30 – 13:00	6,5	10:00 – 16:30	6,5
Celkem:		25		29		32,5		32,5

3. Týden

	Hobelantová Lenka	Hod	Masopustová Iva	Hod	Bradáčová Jana	Hod	Nováková Lenka	Hod
Pondělí	7:00 – 12:00	5	10:00 – 16:30	6,55	9:30 – 15:00	5,5	6:30 – 12:30	6
Úterý	7:00 – 12:00	5	10:00 – 16:30	6,5	9:00 – 15:00	6	6:30 – 12:15	5,75
Středa	7:00 – 12:00	5	10:00 – 16:30	6,5	9:00 – 15:00	6	6:30 – 12:30	6
Čtvrtek	7:00 – 12:00	5	10:00 – 16:30	6,5	9:00 – 15:00	6	6:30 – 12:15	5,75
Pátek	7:00 – 12:00	5	10:00 – 16:30	6,5	9:30 – 15:00	5,5	6:30 – 12:30	6
Celkem:		25		32,5		29		29,5

4. Týden

	Hobelantová Lenka	Hod	Masopustová Iva	Hod	Bradáčová Jana	Hod	Nováková Lenka	Hod
Pondělí	10:00 – 15:00	5	7:00 – 13:00	6	6:30 – 13:00	6,5	10:00 – 16:30	6,5
Úterý	10:00 – 15:00	5	7:00 – 13:00	6	6:30 – 13:00	6,5	10:00 – 16:30	6,5
Středa	10:00 – 15:00	5	7:00 – 13:00	6	6:30 – 13:00	6,5	10:00 – 16:30	6,5
Čtvrtek	10:00 – 15:00	5	7:00 – 13:00	6	6:30 – 13:00	6,5	10:00 – 16:30	6,5
Pátek	10:00 – 15:00	5	7:00 – 13:00	6	6:30 – 13:00	6,5	10:00 – 16:30	6,5
Celkem:		25		30		32,5		32,5

6. Administrativa

Vedení pedagogické dokumentace

Administrativa je vedena podle pokynů ředitele a zástupce ředitele učiteli v jednotlivých třídách.

Na konci školního roku učitelé předávají dokumentaci řádně zkompleťovanou řediteli školy k archivaci.
Za vedení ostatní dokumentace školy podle § 28 školského zákona odpovídá ředitel školy.

Vedení a archivace ostatních písemností

Vedení a archivace dalších písemností, které mají úřední charakter, je prováděno podle Spisového a skartačního řádu.

V, dne

.....

ředitel školy