



Základní škola Pivoňka,
Chříč 23, 331 43 Chříč
Kontaktní osoba: MgA. Jana Jakubíčková, mail:
jana.jakubickova@gmail.com, tel.: 702404105,
www.skolapivonka.cz

sm_1

Organizační řád
Základní škola Pivoňka, Chříč 23, Chříč,
kraj: Plzeňský
Školní rok 2017/2018

Vypracovala:	MgA. Jana Jakubíčková
Schválila:	Rada školy 28. 8. 2017 a MgA. Jana Jakubíčková
Spisový znak: A	Skartační znak:
Účinnost od:	1.9. 2017

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy Pivoňka, Chříč 23, Chříč, kraj: Plzeňský upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy, pracovní náplň 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., v platném znění a zákona č 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících v platném znění a následně novelizované předpisy.

Obsah:

1. Všeobecná část

- a. Základní informace o škole
- b. Vymezení účelu – postavení a poslání školy
- c. Předmět činnosti školy
- d. Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků
- e. Ředitel školy
- f. Orgány školy a poradní orgány
 - i. Rada školské právnické osoby
 - ii. Školská rada
 - iii. Pedagogická rada
- g. Dokumentace školy
- h. Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců
 - i. Předávání a přejímání pracovních funkcí
- j. Povinnosti vyplývající z organizačního schématu
 - i. Ředitelka školy
 - ii. Třídní učitelka
 - iii. Učitelka uměleckých předmětů
 - iv. Vychovatelka

- v. Výchovný poradce
- vi. Asistentka pedagoga
- vii. Učitelka angličtiny
- viii. Ekonomka (externí)
- ix. Mzdová účetní (externí)

2. Činnosti všeobecného řízení a správy

- a. Provoz školy
- b. Činnosti administrativního a správního charakteru
 - i. Archivování písemností
 - ii. Telefonní služba
 - iii. Všeobecná údržba
 - iv. Pokladní služba
 - v. Účetní evidence
 - vi. Vedení předepsané pedagogické dokumentace
 - vii. Akce a kurzy

3. Platnost

4. Organizační řád školy a jeho součásti

Příloha č.1: Organizační schéma Základní školy Pivoňka, Chříč 23, Chříč

I. Všeobecná část

Organizační řád je zpracován v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a v návaznosti na ustanovení zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). S přihlédnutím k místním podmínkám školy vydávám tento organizační řád.

Základní údaje:

IČO: 06010202

RED IZO: 691010544

Sídlo školy: Chříč 23, Chříč 331 43

I. Všeobecná část

a) Základní informace o škole

Název: Základní škola Pivoňka

Právní forma: školská právnická osoba zřizovaná zapsaným spolkem.

Sídlo: Chříč 23, Chříč 331 43

Obor vzdělávání: 79-01-C/001

ŠVP: „Rozkvétáme společně od kořenů ke slunci“

Počet žáků: 15

Školní družina: 15

Počet pedagogických pracovníků: 5 (1 ředitel školy, 2 učitelé (1 celý úvazek a DPP), 2 vychovatelky (zkrácený úvazek a DPP), 1 pedagogický asistent (zkrácený úvazek))

Počet provozních: 0 – provozní práce zajišťují pracovníci zřizovatele nikoli subjekt Základní školy.

Telefon: 702404105 (ředitel)

E-mail: jana.jakubickova@skolapivonka.cz

Web: www.skolapivonka.cz

FB: Škola Pivoňka

Datová schránka: qbwu62k

Vedení školy: MgA. Jana Jakubíčková, ředitelka

b) Vymezení účelu – postavení a poslání školy

Základní škola Pivoňka je školou soukromou. Zřizovatelem školské právnické osoby Základní škola Pivoňka je zapsaný spolek Generation Europe. Škola byla zřízena zřizovací listinou v lednu 2017. 30.3.2017 rozhodlo MŠMT o zápis školské osoby Základní školy Pivoňka do rejstříku školských právnických osob a zapsání Základní školy Pivoňka do rejstříku školských zařízení s účinností od 1.9.2017. Škola je v síti škol vedena pod kódem 691010544 (srpen 2017).

Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plněním povinnou školní docházku, a to podle RVP a ŠVP ZŠ “Rozkvétáme společně od kořenů ke slunci” ze dne 28.7.2017. Dále rozvíjí osobnost každého

žáka, aby byl schopen samostatně myslet, svobodně se rozhodovat a projevat se jako demokratický občan v souladu s obecně uznávanými životními a mravními hodnotami.

c) Předmět činnosti školy

- Učit a vychovávat žáky v 1. – 5. Ročníků podle RVP a ŠVP ZŠ “Rozkvétáme společně od kořenů ke slunci” ze dne 28.7.2017.
- Rozvíjet s porozuměním a respektem celostně osobnost dítěte.
- Při organizaci vyučovacího procesu se vychází z vyhlášky MŠMT ČR č.48/2005 Sb.,o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky. Škola má soustavu povinných a povinně volitelných předmětů.
- Škola disponuje školní družinou (IZO:181 088 215).

d) Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků :

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupce,
- 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,
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,
- seznámit se s organizačním, pracovním, vnitřním řádem a řádem ostražky objektů,s vyhláškou MŠMT o ZŠ a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat.

e) Ředitel školy

- jmenuje a odvolává třídní učitele, rozděluje úkoly mezi sebe a zaměstnance podle popisů práce,
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky,
- pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č.561/2004 Sb.,
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.

f) Orgány školy a poradní orgány

i. Rada školské právnické osoby

V souladu s ustanovením § 130 zákona č. 561/2004 Sb., zřídil zřizovatel Generation europe, z.s. dne 30.1. 2017 radu školské právnické osoby Základní škola Pivoňka jako jeden z orgánů školy.

Rada

- a) dbá na zachování účelu, pro který byla školská právnická osoba zřízena, a na řádné hospodaření s jejím majetkem, včetně finančních prostředků,
- b) schvaluje jednání učiněné jménem školské právnické osoby před jejím vznikem,
- c) schvaluje školní vzdělávací programy škol a školských zařízení, jejichž činnost školská právnická osoba vykonává,
- d) schvaluje rozpočet školské právnické osoby a jeho změny, střednědobý výhled jejího financování a roční účetní závěrku,
- e) schvaluje jednací řád rady, vnitřní mzdový předpis a organizační řád školské právnické osoby,
- f) projednává návrhy změn zřizovací listiny,
- g) navrhuje zřizovateli sloučení, splynutí nebo rozdělení školské právnické osoby a vyjadřuje se k záměru zřizovatele na sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení školské právnické osoby,
- h) rozhoduje o předmětu, podmínkách a rozsahu doplňkové činnosti školské právnické osoby,
- i) schvaluje vytvoření dalších peněžních fondů školské právnické osoby neuvedených v § 137 odst. 2 a způsob hospodaření s nimi,
- j) schvaluje zlepšený výsledek hospodaření školské právnické osoby.
- k) schvaluje přiděly ze zlepšeného výsledku hospodaření do peněžních fondů školské právnické osoby.

Rada dále vydává předchozí souhlas k právním úkonům, kterými školská právnická osoba hodlá

- a) nabýt nebo převést vlastnické právo k nemovitostem,
- b) nabýt nebo převést vlastnické právo k movitým věcem, jejichž cena je vyšší než dvacetipětinásobek částky, od níž jsou věci považovány podle zvláštního právního předpisu²⁹⁾ za hmotný majetek,
- c) bezúplatně převést vlastnické právo k movitým věcem,
- d) c) zatěžovat majetek, zejména zřídit věcné břemeno nebo předkupní právo,
- e) d) založit jinou právnickou osobu nebo nabýt účast v již existující právnické osobě, pokud to není tímto zákonem vyloučeno,
- f) e) provést peněžitý nebo nepeněžitý vklad do právnické osoby založené touto školskou právnickou osobou nebo do jiné právnické osoby, pokud to není tímto zákonem vyloučeno.

Rada právní úkon uvedený v odstavci 2 neschválí, jestliže je v rozporu s požadavkem řádného využívání majetku školské právnické osoby nebo jestliže by jí byl ohrožen řádný výkon hlavní činnosti školské právnické osoby. Právní úkon uvedený v odstavci 2 je bez předchozího souhlasu rady neplatný.

Rada má nejméně 3 a nejvýše 15 členů. Počet členů rady stanoví zřizovatel ve zřizovací listině školské právnické osoby.

Členy rady jmenuje a odvolává zřizovatel, pokud ve zřizovací listině nestanovil jinak. V případě zániku či úmrtí zřizovatele bez právního nástupce jmenuje a odvolává členy rady ministerstvo, pokud zřizovatel nestanovil ve zřizovací listině jinak.

Členem rady může být jen fyzická osoba, která je plně způsobilá k právním úkonům, nebyla pravomocně odsouzena pro úmyslný trestný čin a není v pracovněprávním ani jiném obdobném vztahu ke školské právnické osobě.

Funkční období člena rady je 5 let.

Členství v radě zaniká

- a) uplynutím funkčního období,
- b) odstoupením,
- c) pozbytím předpokladů pro členství v radě podle odstavce 6,
- d) odvoláním, nebo

e) úmrtím.

Člen rady může být z funkce odvolán v případě, že po dobu delší než 6 měsíců nemůže vykonávat funkci člena rady nebo se opakovaně nedostavil na jednání rady.

Členové rady volí ze svého středu předsedu, který svolává a řídí jednání rady.

Členové rady mohou ze svého středu zvolit místopředsedu, který zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti.

Při rozhodování je hlasovací právo členů rady rovné. Nestanoví-li zřizovací listina jinak, je rada usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů, a k rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů.

Rada zasedá nejméně dvakrát ročně. Pokud předseda rady nesvolá zasedání rady po dobu 1 roku, může zasedání rady svolat i jiný člen rady. Na žádost ředitele je předseda rady povinen svolat mimořádné zasedání rady. Pokud předseda rady nesvolá mimořádné zasedání rady do 30 dnů od žádosti ředitele, může je svolat ředitel.

Ostatní náležitosti činnosti rady stanoví jednací řád rady.

Členům rady může být za výkon funkce poskytnuta odměna ze zlepšeného výsledku hospodaření školské právnické osoby; výši odměny stanoví zřizovatel.

ii. Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídil zřizovatel školy Generation europe z.s. dne 20. 9. 2017 svým rozhodnutím školskou radu.

- 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.
- Funkční období členů školské rady je tři roky.
- 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 se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
 - schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
 - schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní 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.
- 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.

- schválení dokumentů, k jejichž znění se má právo školská rada vyjadřovat (popř. je schvalovat), 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 neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odstavci 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.

iii. **Pedagogická rada**

V souladu s ustanovením §164, odst.2) zákona 561/2004 Sb., byla ředitelkou školy zřízena dne 4.9.2017 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 vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

1. PR se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru (vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů atd.),
2. PR má právo být seznámena se: změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu,...
3. schvaluje :
 - výsledky výchovně vzdělávací práce,
 - opatření k posílení kázně,
 - školní řád a klasifikační řád jako jeho součást,
 - přeřazení žáka v rámci paralelních tříd,
 - plán školy a rozvrh školy na daný školní rok.

g. **Dokumentace školy**

Na škole je dokumentace vedena v souladu s § 28 zákona 561/2004 Sb. Vedeme:

- i. rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147
- ii. evidence dětí, žáků nebo studentů (dále jen „školní matrika“)
- iii. doklady o přijímání dětí, žáků ke vzdělávání, průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- iv. vzdělávací programy podle § 4 až 6
- v. výroční zprávy o činnosti školy,
- vi. zprávy o vlastním hodnocení školy
- vii. třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- viii. školní řád
- ix. vnitřní řád
- x. rozvrh vyučovacích hodin
- xi. záznamy z pedagogických rad
- xii. kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky
- xiii. individuální vzdělávací plány u dětí s podpůrnými opatřeními
- xiv. protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- xv. personální a mzdovou dokumentaci,
- xvi. hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

h. Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců

- V případě nemoci či plnění dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků se mohou po předchozí domluvě pedagogičtí pracovníci zastupovat a to tak, aby tím neutrpěla kvalita výuky a byly plněny výukové i výchovné cíle.
- V případě potřeby je možné po předchozí domluvě zastoupit ředitele školy při jednání jiným pedagogickým pracovníkem či zástupcem zřizovatele.

i. Předávání a přejímání pracovních funkcí

- Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (dozor, komunikace s rodiči, vedení individuálního a skupinového hodnocení) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí bude provedeno písemně.
- Převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

j. Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

i. Ředitel školy

V souladu s dikcí § 164 zákona č. 561/2004 Sb., odpovídá za :

- poskytování vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,
- odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření,
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady a rady školy
- odpovídá za to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
- použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Rozhoduje o:

- všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- organizaci a podmínkách provozu školy,
- přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona,
- odkladu povinné školní docházky podle § 37 školského zákona,
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8 školského zákona,

Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):

- sledováním mzdových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu ,
- vydáváním školních potřeb pro žáky,
- vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele,
- vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů,
- evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna ,
- poskytováním údajů pro statistická zjišťování,
- vedením knih úrazů,
- zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
- požární knihy,
- knihy závad,
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravot. materiálem ,
- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu,
- kontrolou řádného vedení tříd. knih, tříd. výkazů, katalogových listů,
- pravidelným vyúčtováním drobných vydání,
- kontrolou upravenosti všech prostor školy,
- objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně - vzdělávací práci,
- sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy,
- hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- kontrolou dozorů,
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám,
- sledováním rozpočtu.

ii. Třídní učitelka

- komplexní vzdělávací a výchovná činnost ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech
- podrobně - viz. pracovní náplň

iii. Učitelka uměleckých předmětů

- komplexní vzdělávací a výchovná činnost v předmětech, které učí dle rozvrhu.

iv. Vychovatelka

- komplexní vychovatelská činnost
- utváření plánu práce školní družiny
- přihlášky do školní družiny
- komunikace se zákonnými zástupci dětí ve školní družině
- komunikace s výchovným poradcem

v. Výchovný poradce

Výchovný poradce odpovídá za :

- evidenci problémových žáků,
- za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek, a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence,
- spolupráci s PPP, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží,

vi. Asistentka pedagoga

Do jeho kompetence spadá:

- přímá asistenční pedagogická práce s dítětem s podpůrnými opatřeními
- komunikace s rodinou, třídní učitelkou, ředitelem

- administrativní podpora pedagogovi - podrobně pracovní náplň

vii. Učitelka angličtiny

- komplexní vzdělávací a výchovná činnost v předmětu, který učí dle rozvrhu. Podrobněji v DPP.

viii. Ekonomka (externí)

- platové postupy,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
- vedení personálních databází.
- koordinace rozpočtu s ředitelkou školy
- kontrola plateb rodičů - příspěvek na školu
- přebírání a kontrola dokladů od ředitelky školy
- hlídání rozpočtu
- vyplňování výkazů o mzdách a zaměstnancích
- případně další činnosti spojené s finančním chodem školy
- komunikace se mzdovou účetní

ix. Mzdová účetní (externí)

- zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů,
- platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní,
- všechny druhy srážek ze mzdy,
- kontakty se zdravotními pojišťovny,
- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřadu vstupující do oblasti mezd,
- garanci výstupů směrem k RŠ KÚ a MŠMT ČR,

2. Činnosti všeobecného řízení a správy

a. Provoz školy

- učitelky, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitele a jeho zástupce,
- ekonomka školy a mzdová účetní podle předepsaných popisů práce a dle domluvy s ředitelkou školy,
- úkoly uklízečky (od zřizovatele) jsou stanoveny písemně.

b. Činnosti administrativního a správního charakteru

i. Archivování písemností

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá ředitelka školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

ii. Telefonní služba

- Je prováděna ředitelkou školy.
- Ta přijímá vzkazy pro učitele, komunikuje s rodiči, přijímá telefony na svůj telefon i telefon v kanceláři, volá na nepřijaté hovory.

iii. Všeobecná údržba

- Je koordinována ředitelkou (konzultována s ŘŠ), prováděna zřizovatelem či odbornými. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu.
- Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v kontrolním sešitě. Nelze-li opravu provést v termínu, napíše se při vnitřní kontrole důvod a je snaha opravu provést. větší opravy domlouvá ředitelka školy se zřizovatelem a domlouvají se na postupu oprav dle pravidel hospodárnosti. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontroluje a za kvalitu odpovídá

zřizovatel. Kontrolní pravomoci ředitele přecházejí v době jeho nepřítomnosti na třídní učitelku.

iv. **Pokladní služba**

- Veškeré finanční operace s hotovostí účtu školy jsou prováděny ředitelkou či ekonomkou školy. Odebírají a přejímají peníze z banky, provádí výplaty peněz, pečují o uložení peněz v kanceláři školy, přijímají a vybírají peníze z pokladny a vypisují pokladní účty.
- Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní Směrnicí ředitele školy o vedení pokladny.

v. **Účetní evidence**

- Kapitola mezd je řízena a zpracovávána mzdovou účetní. Tato pracovnice eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti ze mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání rodinných přídatků atd. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů předává škola, kontrolují ředitel školy a ekonomka a finálně zpracovává ekonomka.
- Ekonomka ve spolupráci s ředitelem školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod atd.
- Ekonomka školy eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na bankovním účtu, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení, vyplácí mzdy.

vi. **Vedení předepsané pedagogické dokumentace**

- Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů vedení školy – viz. Směrnice o vedení školní dokumentace. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy.
- Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí ředitel. Dokumentace školy je uložena v kanceláři.

vii. **Akce a kurzy**

Akce mimo školu organizačně zajišťuje ředitelka školy. Vícedenní pobytové akce a týdenní školy v přírodě organizačně zabezpečuje ředitelka školy, která případně jmenuje vedoucího pobytové akce. Ten je plně odpovědný za organizační a pedagogické zabezpečení. Vedoucí plně odpovídá za výjezdy třídy do velkých objektů. Vedoucí jednotlivých výjezdů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání škol v přírodě ekonomce školy.

3. **Platnost**

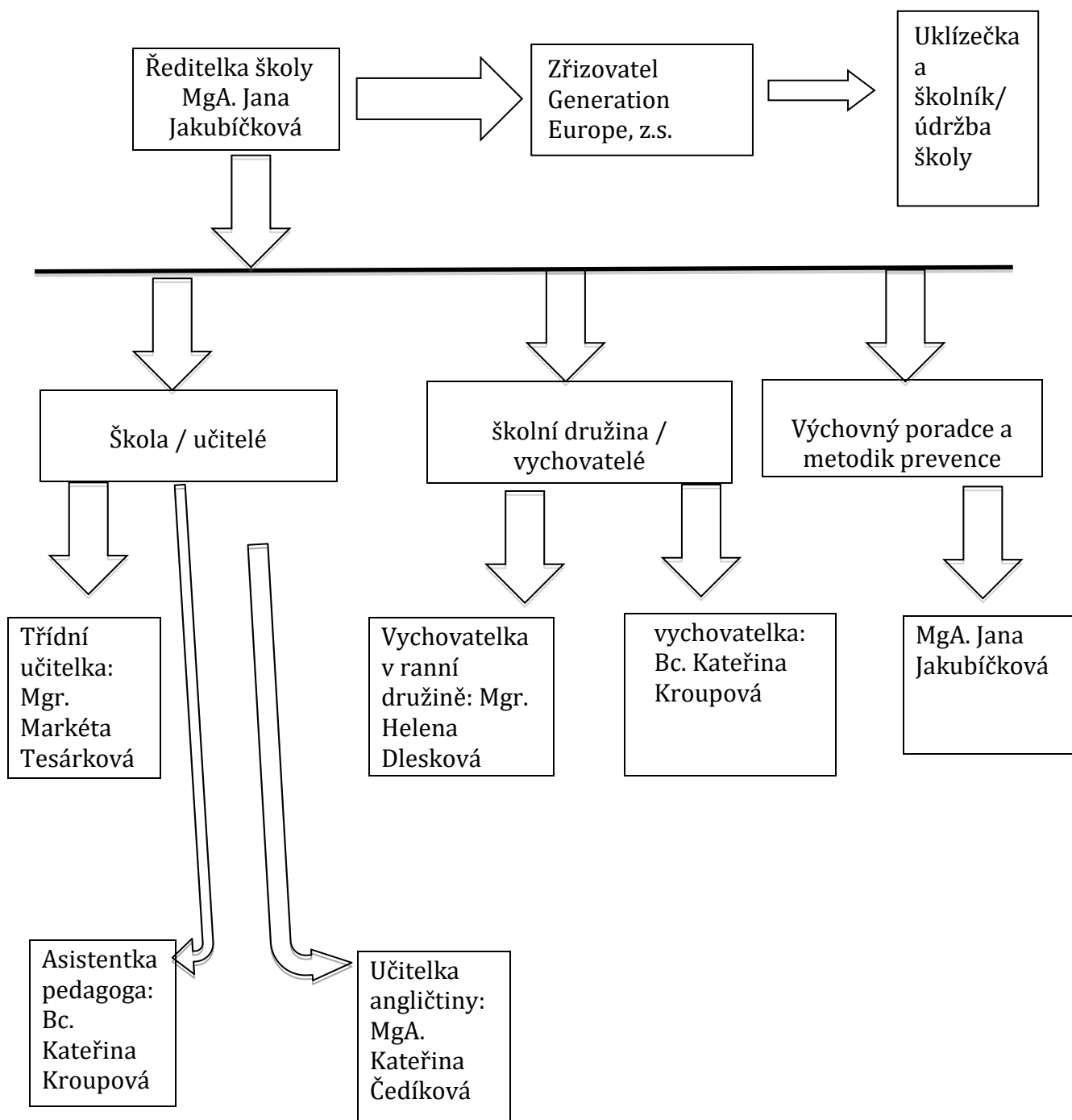
Organizační řád vstupuje v platnost dnem projednání v radě školy dne 28.8.2017.

8) **Organizační řád školy a jeho součásti**

1. Organizační řád a jeho součásti:
2. Školní řád
3. Vnitřní řád základní školy
4. Vnitřní řád družiny
5. Směrnice o placení příspěvků za vzdělávání
6. Pracovní náplně
7. Vnitřní mzdový předpis
8. Vedení školní dokumentace
9. Oběh účetních dokladů

10. Směrnice k ochraně majetku školy
11. Evidence pracovní doby
12. Provozní řád tělocvičny
13. Provozní řád školní dílny
14. Požárně poplachová směrnice
15. Organizační řád pro výlety a akce
16. Směrnice k vedení pokladny
17. Směrnice k primární prevenci sociálně patologických jevů u žáků
18. Směrnice na ochranu dat a k ochraně osobních údajů
19. Směrnice k čerpání dovolené
20. Dlouhodobý plán školy
21. Směrnice pro poskytování informací
22. Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví ve školách a školských zařízeních
23. Traumatologický plán
24. Školení BOZP zaměstnanců a žáků
25. Výpůjční řád školní knihovny
26. Plán hospitační činnosti
27. Pokyn ke konání pobytových akcí
28. Archivační a spisový řád
29. Škola v přírodě

Příloha č.1: Organizační schéma školy



Organizační řád projednala a schválila rada školské právnické osoby Základní škola Pivoňka dne 28. srpna 2017. Pedagogická rada ho projednala dne 4.9.2017 v den svého vzniku.

Rada školské právnické osoby Základní škola Pivoňka:

Mgr. Lenka Černá
Mgr. Karolína Šnajdrová
Ing. Lenka Petýrková

Pedagogická rada:

Mgr. Markéta Tesárková - učitelka
MgA. Jana Jakubíčková - ředitelka
Bc. Kateřina Kroupová – vychovatelka / asistent pedagoga
Mgr. Helena Dlebová - vychovatelka
Mgr. Kateřina Čedíková – učitelka

Platnost organizačního řádu

Organizační řád nabývá platnosti dnem 1.9.2017

Ve Chřívči dne 28. 8. 2017

.....

MgA. Jana Jakubíčková
Ředitelka Základní školy Pivoňka