

Základní škola Karla Klíče Hostinné, Horská 130, 543 71 Hostinné  
IČO: 43 462 448



## Organizační řád základní školy

Čj.: 11/23/47

Vypracovala: Mgr. Dita Mrázková

Projednán v pedagogické radě: 20. 11. 2023

Projednán ve školské radě: 13. 11. 2023

Vydáno dne: 01. 11. 2023

Účinnost od: 21. 11. 2023

Počet stran: 7

Název a adresa školy: Základní škola Karla Klíče Hostinné, Horská 130, 543 71 Hostinné

Identifikátor zařízení: 600 101 908

IČO: 43 462 448

Ředitelka: Mgr. Dita Mrázková

Zástupci ředitelky: Mgr. Zdeněk Kubík, Mgr. Lenka Tichá

Typ školy: devítiletá základní škola

Součástí subjektu : základní škola IZO: 043462448 kapacita: 635 žáků

školní družina IZO: 117900010 kapacita: 120 žáků

## **1 Úvodní ustanovení**

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

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

1.3 Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především:

- školského zákona č. 561/2004 Sb.
- vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
- vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování

## **2. Postavení a poslání školy**

2.1 Škola je v síti škol vedena pod kódem: 600 101 908

Jedná se o základní školu s 1.- 9. ročníkem základního vzdělávání.

2.2 Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR – vzdělávací program Vzdělání – klíč k životu D-5/2022.

2.3 Hlavní a hospodářské činnosti:

Hlavními činnostmi školy jsou poskytování základního vzdělání dle platných právních předpisů.

Mezi hospodářské činnosti patří výkon správy majetku svěřeného zřizovatelem a zajišťování stravování pro cizí strávníky s tím, že nebude dotčena hlavní činnost školy.

## **3. Ředitelka školy**

1. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, širšího vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, porad školního poradenského pracoviště a porad pracovních skupin, pokud jsou zřízeny.
2. Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
3. Ředitelka organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitelka jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

## 4. Pracovníci školy

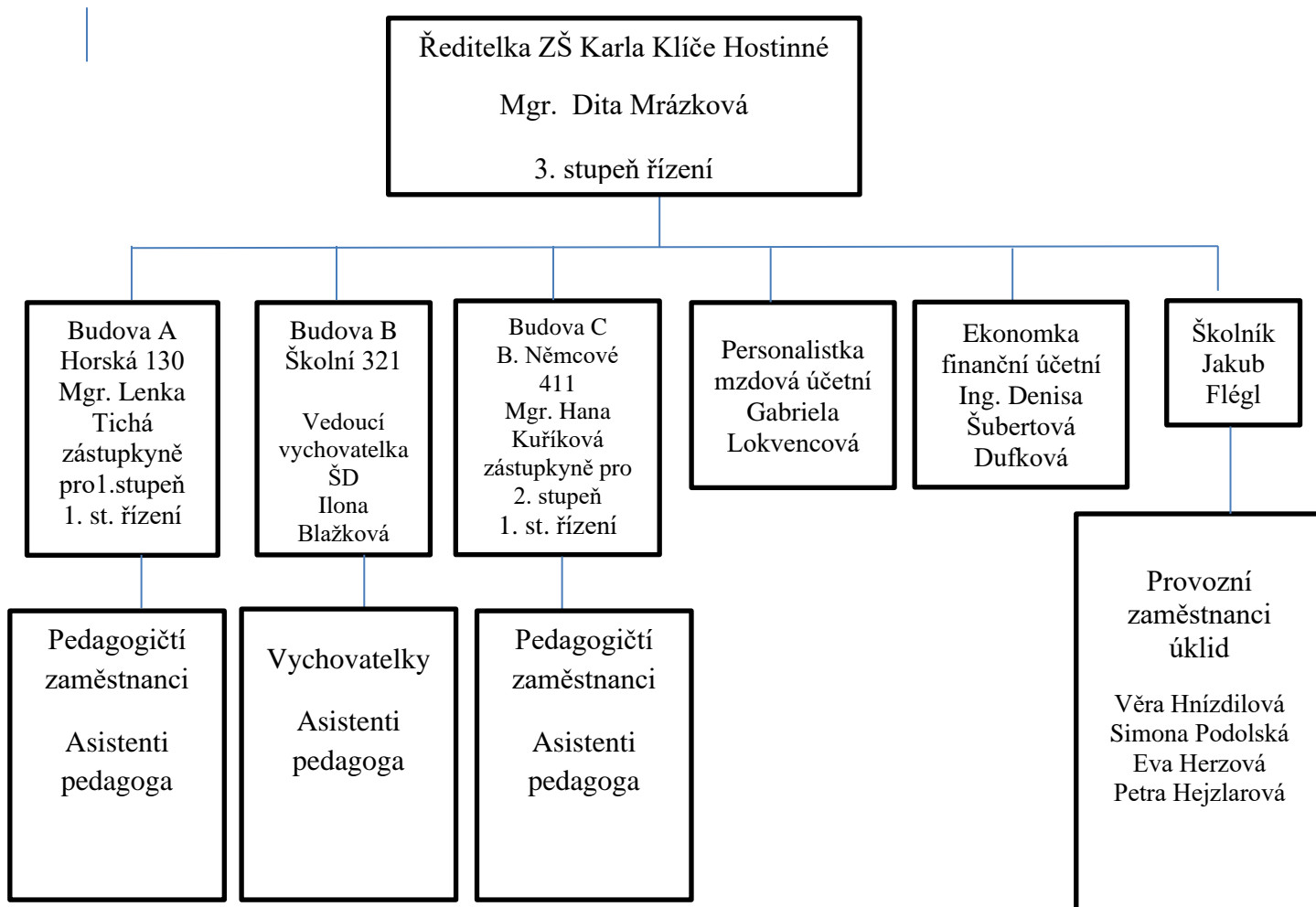
### 4.1. Organizační členění:

- zástupce ředitelky pro 1. stupeň
- zástupce ředitelky pro 2. stupeň
- vedoucí vychovatelka školní družiny
- personalistka – mzdová účetní
- ekonomka – finanční účetní
- školník

Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru nebo úseku.

Vedoucí pracovníci jednájí v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

### 4.2 Organizační schéma školy



4.3. Základní práva a povinnosti pracovníků školy 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.

Zaměstnanci:

- řídí se pokyny ředitelky,
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu (dle pracovních náplní),
- 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.

4.4 Ostatní vedoucí pracovníci

Ostatními vedoucími pracovníky jsou: vedoucí vychovatelka ŠD, personalistka – mzdová účetní, ekonomka – finanční účetní, školník. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

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

4.5 Pověření zástupem:

Ředitelka školy pověřuje zástupem v době své nepřítomnosti oba zástupce ředitelky, kteří jejím jménem jednají v neodkladných záležitostech spojených s chodem školy.

## 5. Dokumentace školy

Je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon)

- jednací protokol,
- vnitřní řády školy,
- elektronické třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů, dokumentace pro volitelné a nepovinné předměty, zdravotní tělesnou výchovu, doučovací skupiny,
- 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

## **6. Provoz školy**

Řídí se školním řádem a platnými pracovní řády.

## **7. Řízení výchovy a vzdělávání**

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

## **8. Evidence majetku**

- o nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka,
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomka – finanční účetní,
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelky,
- sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelky,
- 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.

## **9. Organizační a řídicí normy**

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi:

- Organizační řád
- Školní řád
- Spisový řád
- Předpis o oběhu účetních dokladů
- Operativní evidence majetku
- Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
- Vnitřní platový předpis

## **10. Finanční řízení**

10.1 Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.

10.2 Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťuje ekonomka – finanční účetní..

10.3 Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka – finanční účetní.

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

11.1 Personální agendu vede v plném rozsahu personalistka a mzdová účetní..

11.2 Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně personalistka a předává ředitelce školy.

11.3 Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje personalistka a mzdová účetní.

11.4 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.

## **12. Externí vztahy**

12.1 Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka nebo pověřený zástupce ředitelky.

12.2 Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé a vychovatelka školy.

12.3 Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

### **13. Komunikační a informační systém**

13.1 Informace vstupující do školy přichází k ředitelce.

13.2 Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

13.3 Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.

13.4 Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se projednají na provozních poradách, případně na pedagogické radě.

13.5 Pro vyřizování běžných operativních záležitostí mají zaměstnanci přístup k vedoucím pracovníkům denně v neomezenou dobu.

13.6 Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují okamžitý zásah vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

### **14. Závěrečná ustanovení**

14.1 Organizační řád byl projednán a schválen na pedagogické radě dne 20. 11. 2023

14.2 Organizační řád nabývá platnosti dnem: 21. 11. 2023

14.3 Organizační řád je v rámci organizace veřejně k dispozici všem zaměstnancům a je pro ně závazný.

#### **Přílohy:**

č. 1 Organizace školního roku 2023/2024

#### **Úprava a dodatky ve směrnici:**

V Hostinném, dne 1. 11. 2023

Mgr. Dita Mrázková  
ředitelka školy

## ORGANIZACE ŠKOLNÍHO ROKU 2023/2024

<b>Prázdniny – ředitelská volna - státní svátky – ostatní svátky</b>	
Zahájení školního roku	4. 9. 2023 pondělí
Den české státnosti – státní svátek	28. 9. 2023 čtvrtek
Podzimní prázdniny	26. – 27. 10. 2023 Čtvrtek -pátek
Vznik samostatného československého státu – státní svátek	28. 10. 2023 sobota
Den boje za svobodu a demokracii – státní svátek	17. 11. 2023 pátek
Vánoční prázdniny	23.12.2023 – 2.1.2023 Sobota - úterý
Pololetní prázdniny	2. 2. 2024 pátek
Jarní prázdniny	11. 3. – 17. 3. 2024
Velikonoční prázdniny	28. 3. 2024
Velký pátek – ostatní svátek	29. 3. 2024 pátek
Velikonoční pondělí – ostatní svátek	1. 4. 2024 pondělí
Svátek práce - ostatní svátky	1. 5. 2024 středa
Den vítězství – státní svátek	8. 5. 2024 středa
Letní prázdniny	29. 6. – 1. 9. 2024 Sobota - neděle
Zahájení <b>nového</b> školního roku	<b>2. 9. 2024 pondělí</b>

**ZÁPIS DO 1. ROČNÍKU**

V období od 1. dubna do 30. dubna 2024 – den upřesníme