

---

**ZSCL-Lada/578/18**

# Organizační řád

Organizační řád Základní školy, Šluknovská 2904, Česká Lípa, příspěvková organizace, je vnitřním předpisem, který blíže specifikuje organizaci a podmínky provozu školy. Vydává ho v souladu s ustanovením § 165 odst. 1 písmeno a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, ředitel školy.

**Obsah:**

1 Úvodní ustanovení .....	1
2 Zaměstnanci .....	2
3 Organizační schéma školy .....	3
4 Organizace výchovně vzdělávacího procesu .....	5

**Přílohy:***Příloha 1*

Stanovení rozsahu dispozičního oprávnění a odpovědnosti

*Příloha 2*

Organizace správy školy a odpovědnosti za příslušnou dokumentaci

*Příloha 3*

Pokyn k zajištění provozu školy ve dnech školní docházky, ve dnech prázdnin a dnech volna

## 1) Úvodní ustanovení

a) *Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904* byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 3. 11. 1993 s vymezením úkolů ve zřizovací listině a statutu.

### b) Předmět činnosti školy

Předmět činnosti školy, její základní úkoly a povinnosti jsou vymezeny školským zákonem č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Vzdělávat a vychovávat žáky podle učebních plánů, školního vzdělávacího programu vytvořeného podle rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání a vzdělávacích obsahů vzdělávacích oborů schválených MŠMT. Škola je zařazena do systému základních škol MŠMT.

Škola má školní družinu (dále jen ŠD) pro žáky 1. – 5. ročníků. Pro stravování žáků a zaměstnanců využívá školní jídelnu. Doplňkovou činnost organizuje škola v souladu se zřizovací listinou a zásadami Rady města Česká Lípa.

### c) Dokumentace školy

Škola vede podle § 28 školského zákona č. 561/2004 Sb. (dále jen ŠZ) tuto dokumentaci:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147
- evidence dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika")
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončení
- vzdělávací programy podle § 4 až 6 ŠZ
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- školní řád, rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy.

## 2) Zaměstnanci

Všeobecné povinnosti pracovníků, jejich odpovědnost a práva jsou dány pracovním řádem školy a vyhláškou MŠMT č. 48/2005 Sb. a zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících.

**a) Pedagogičtí pracovníci**

- ředitel školy,
- zástupci ředitele školy,
- třídní učitelé,
- výchovný poradce
- školní metodik prevence
- učitelé
- asistenti pedagoga
- vedoucí vychovatelka školní družiny,
- vychovatelky školní družiny.

Pedagogičtí pracovníci splňují předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka podle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších změn a doplňků. Ve své činnosti se řídí pracovní náplní uloženou ve své osobní dokumentaci.

**b) Administrativní zaměstnanci**

Administrativními zaměstnanci jsou:

- ekonomka školy,
- administrativní pracovnice - sekretářka

Ve své činnosti se řídí pracovní náplní uloženou ve své osobní dokumentaci.

**c) Provozní zaměstnanci**

Provozními zaměstnanci jsou:

- školník,
- vedoucí školní jídelny
- kuchařky
- uklízečky.

Ve své činnosti se řídí pracovní náplní uloženou ve své osobní dokumentaci.

**3) Organizační schéma školy**

Škola uplatňuje princip třístupňového řízení v oblasti provozní a v oblasti pedagogické čtyřstupňové řízení

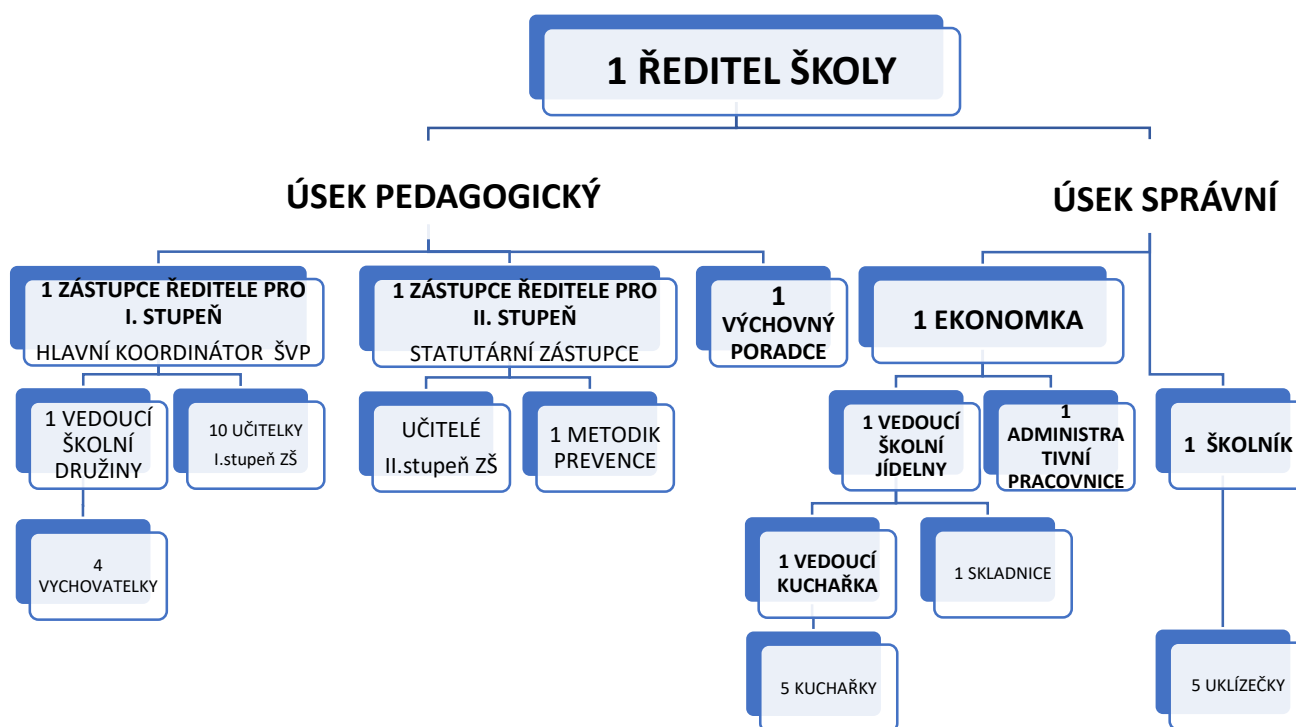
**a) Oblast pedagogická**

- |   |                  |
|---|------------------|
| a. Ředitel školy                            | 4. stupeň řízení |
| b. Statutární zástupce ředitele školy       | 3. stupeň řízení |
| c. Zástupce ředitele školy pro 1. stupeň ZŠ | 2. stupeň řízení |
| d. Vedoucí vychovatelka                     | 1. stupeň řízení |

**b) Oblast provozní**

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| a. Ředitel školy  | 3. stupeň řízení |
| b. Ekonomka školy | 2. stupeň řízení |

- c. Vedoucí školní jídelny 1. stupeň řízení  
d. Vedoucí kuchařka 0. stupeň řízení  
e. Školník je přímo podřízen řediteli školy 1. stupeň řízení



### 3. 1. Ředitel školy PhDr. Radek Častulík

- je jmenován zřizovatelem, plní v plném rozsahu úkoly vedoucího organizace a je oprávněn ve všech věcech jednat jménem školy. Jeho základní povinnosti, pravomoci a odpovědnosti stanovuje zákon č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Dbá, aby veškerá činnost školy probíhala v souladu s platnými předpisy.
- pro řízení provozu školy jmenuje jednoho nebo dva zástupce.
- poradním orgánem ředitele školy je pedagogická rada, dále zástupci ředitele, výchovná poradkyně, školní metodik prevence, metodici jednotlivých předmětových komisí a ekonomka.
- ředitel školy vydává organizační řád a další interní směrnice a nařízení. Pro podmínky školy konkretizuje a upravuje všechny závazné předpisy a nařízení.
- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a své zástupce, určuje pracovní náplň provozních zaměstnanců
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole
- přijímá a propouští pracovníky, jmenuje vedoucí vychovatelku
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá pedagogické radě a řídí její jednání
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace

- 
- spolupracuje se školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č. 561/2004 Sb.

**3. 2. Zástupce ředitele školy** Mgr. Zdeněk Choma (zástupce pro 2. stupeň., zástupce statutárního orgánu) Svého zástupce jmenuje a odvolává ředitel školy, který stanovuje jeho pracovní náplň. Zástupce ředitele školy vyřizuje v době nepřítomnosti ředitele neodkladné záležitosti spadající do jeho kompetence.

**3. 3. Zástupce ředitele školy** Mgr. Pavlína Pavlíčková (zástupce pro 1. stupeň, koordinátorka ŠVP). Svého zástupce jmenuje a odvolává ředitel školy, který stanovuje jeho pracovní náplň. Zástupce ředitele školy vyřizuje v době nepřítomnosti ředitele neodkladné záležitosti spadající do její kompetence.

Koordinátor ŠVP

Metodicky koordinuje činnosti metodiků jednotlivých výchovně vzdělávacích předmětů a organizuje společnou i skupinovou práci při tvorbě a úpravách ŠVP dle pokynů ředitele školy. Ve spolupráci s ředitelem školy zajišťuje a koordinuje tvorbu doplňků a úprav ŠVP. Vyhodnocuje správnost ŠVP, zajišťuje provedení jeho úprav v souladu se změnami RVP ZV. Postupně zajistí a aktualizuje uložení obsahu dokumentu ŠVP. Kontroluje a zajišťuje typografickou úpravu ŠVP, umístění aktuální verze na webových stránkách školy. Podílí se na autoevaluaci, vyhodnocení ŠVP.

#### **3.4. Pracovníci školy**

Všeobecné povinnosti zaměstnanců se řídí ustanoveními Zákoníku práce.

Všichni pracovníci jsou zejména povinni:

- Seznámit se s organizačním řádem školy a souvisejícími pokyny a řídit se jimi.
- Seznámit se s platnými interními směrnici a nařízeními a řídit se jimi.

Pedagogičtí pracovníci mají též povinnost seznámit se podrobně s úplným zněním zákona 561/2004 Sb. (Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a dalšími resortními předpisy a těmito se řídit.

### **4. Organizace výchovně vzdělávacího procesu**

#### **a) Pedagogická rada**

Poradním orgánem ředitele školy je pedagogická rada. Pedagogická rada spolupracuje s ředitelem školy zejména na tvorbě koncepce školy, řeší podstatné pedagogické problémy, vyjadřuje se k návrhům třídních učitelů na snížení klasifikace z chování. Pedagogická rada se také vyjadřuje k interním problémům školy a dává podněty k rozvoji školy.

---

## **b) Předmětové týmy**

Základním realizačním a současně organizačně-řídícím prvkem vzdělávací složky pedagogické činnosti jsou předmětové týmy jednotlivých výchovně vzdělávacích předmětů. Realizují pedagogické úkoly v oblasti výchovy a vzdělávání v souladu s cíli školy. Sdružují učitele stejných předmětů.

Práci předmětového týmu koordinuje jmenovaný metodik.

Metodik zodpovídá za činnost zejména v těchto oblastech:

- učební plány předmětu a jejich úpravy (soulad časových plánů a ŠVP, plnění příslušných výstupů, návrhy změn a úprav ŠVP),
- učebnice, učební pomůcky,
- soutěže (organizace, hodnocení),
- exkurze (plán exkurzí).

Metodik má právo svolávat schůze předmětového týmu, společně se členy vedení školy a na jejich pokyn se podílet na hodnocení práce členů sdružení (zejména přípravou podkladů pro hodnocení).

V případech, kdy bude nutno koordinovat činnosti zahrnující více příbuzných předmětů, budou tyto činnosti zajišťovat jmenovaní koordinátoři. Metodiky a koordinátory jmenuje ředitel školy a jejich činnost řídí zástupci ředitele školy.

## **c) Třídní učitelé**

Výkonným článkem řízení na úrovni tříd jsou třídní učitelé (TU). TU organizují, koordinují a kontrolují práci ve třídě. Seznamují žáky se školním řádem, s pravidly BOZ a PO, s rozvrhem a s aktuálními úkoly. Jmenují potřebné služby a kontrolují jejich činnost. Vykonávají dohledy na mimoškolních akcích. Zajišťují styk školy s rodinami žáků. Připravují řediteli školy podklady pro rozhodnutí o uvolňování žáků z výuky. Zúčastňují se třídních schůzek. Vedou předepsanou dokumentaci, realizují příslušná rozhodnutí pedagogické rady a vedení školy. Sledují plnění povinností ze strany žáků a navrhují vedení školy žáky k odměně a k potrestání. Předávají zástupci ředitele zprávy o třídě, pravidelně sestavují zprávu pro pedagogickou radu. Za plnění svých úkolů jsou odpovědni zástupcům ředitele školy, kteří jejich práci řídí a kontrolují.

## **d) Učitelé**

Vykonávají dohledy na mimoškolních akcích. Zúčastňují se dle potřeby třídních schůzek. Vedou předepsanou dokumentaci, realizují příslušná rozhodnutí pedagogické rady a vedení školy. Sledují plnění povinností ze strany žáků a navrhují třídnímu učiteli žáky k odměně a k potrestání. Mají právo se vyjádřit k žádostem žáků o uvolnění z výuky. Za plnění svých úkolů jsou odpovědni zástupcům ředitele školy, kteří jejich práci řídí a kontrolují.

---

**e) Specializované funkce**

Všichni učitelé se specializačními funkcemi jsou za plnění svých úkolů odpovědní řediteli školy, který jejich práci řídí a kontroluje. Jsou to:

**Výchovný poradce** Mgr. Dominika Holubová

Výchovný poradce je poradním orgánem ředitele školy. Jmenuje ho ředitel. Rozpis jeho povinností vychází z vyhlášky 72/2005 Sb. (příloha: Standardní činnosti výchovného poradce). Úkoly jsou konkretizovány v plánu výchovného poradce, který je každoročně zpracováván. Při plnění svých úkolů spolupracuje se školním metodikem prevence.

**Školní metodik prevence** Mgr. Radka Veselá

Školní metodik prevence je poradním orgánem ředitele školy v oblasti metodiky a koordinace prevence sociálně patologických jevů. Jmenuje ho ředitel školy. Rozpis jeho povinností vychází z vyhlášky 72/2005 Sb. (příloha: Standardní činnosti školního metodika prevence). Při plnění svých úkolů spolupracuje s výchovným poradcem a dalšími subjekty zabývajícími se prevencí sociálně patologických jevů. Ve spolupráci s učiteli školy zpracovává Minimální preventivní program pro daný školní rok a poskytuje metodickou a informační činnost v dané oblasti směrem k učitelům a žákům.

**5. Činnost všeobecného řízení a správy****a) Provoz školy:**

Učitelé a vychovatelky plní úkoly podle pracovního řádu v souladu s pracovně právními předpisy, podle měsíčních, týdenních plánů a rozpisů dohledů.

Ostatní pracovníci plní úkoly v souladu se stanoveným náplní práce.

**b) Archivace:**

Za archivaci účetních a personálních dokumentů odpovídá ekonomka ve spolupráci se zástupci ředitele školy a sekretářky. Přijímá, ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy. Provádí vyřazení dokumentů a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

Za řádné předání pedagogické a žákovské dokumentace zodpovídají zástupci 1. a 2. stupně.

**c) Telefonní a spisová služba:**

Provádí ekonomka a sekretářka školy.

---

**d) Knihovnická činnost, vedení inventáře kabinetů:**

Je prováděna pověřenými pedagogickými pracovníky školy, kteří odpovídají za provoz, evidenci, údržbu a nákup v rámci schváleného rozpočtu po dohodě s ředitelem školy.

**e) Údržba budov a zařízení:**

Zajišťuje školník ve všech objektech, na pokyn ředitele školy provádí drobnější opravy.

Ředitel školy sjednává větší opravy s firmami.

**f) Evidence majetku:**

Provádí ekonomka školy ve spolupráci se zástupci ředitele školy, vedoucí školní jídelny a sekretářkou školy (evidence DDHM, DHMO), ředitelem školy a správci kabinetů (učební pomůcky). Za zajištění oprav učebních pomůcek zodpovídá ředitel školy. Sklad školních potřeb vedou pověřeni učitelé.

**g) Pokladní služba:**

Je prováděna sekretářkou školy v souladu s vnitřní směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku. V případě nepřítomnosti sekretářky vykonává pokladní službu zástupkyně ředitele školy pro 1. stupeň.

**h) Účetní evidence:**

- Ekonomka školy:**
- provádí veškeré odvody z mezd
  - odesílá výplaty mezd do peněžních ústavů, kde mají zaměstnanci zřízené běžné účty, sporožira (ve spolupráci se sekretářkou)
  - připravuje podklady ke zpracování a vedení účetnictví
  - zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru.
  - v účetní oblasti spolupracuje s oddělením PaM firmy Ing. Ivan Rajtr, se kterou má škola uzavřenou smlouvu o supervizi
  - v mzdové oblasti spolupracuje s firmou p.Šimerová
    - kontroluje správnost a průkaznost předložených mzdových dokladů
    - eviduje mzdy pracovníků, srážky

- Vedoucí ŠJ:**
- zpracovává a vede dokumentaci školní jídelny



**i) Vedení předepsané pedagogické dokumentace:**

Je zpracovávána vedením školy, učitelé a vychovatelky vedou třídní knihy, výkazy a katalogové listy žáků podle pokynů vedení školy.

Průběžnou kontrolu provádí zástupci ředitele školy.

**j) Lyžařské výcvikové zájezdy, ozdravné pobyty, výměnné jazykové pobyty:**

Organizačně zajišťuje pověřený učitel ve spolupráci se zástupci ředitele školy. Pověřený učitel v určené době předloží řediteli školy finanční vypořádání.

Vydáním tohoto organizačního řádu pozbývá platnosti organizační řád č.j. ZSCL-Lada/256/18 platný od 1.4.2018

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2018.

PhDr. Radek Častulík, ředitel školy