



Základní škola SMART š.p.o.

Neklanova 1806, 413 01 Roudnice nad Labem

info@skola-smart.cz | +420 730 705 902

www.skola-smart.cz | IČO: 036 550 91

Vnitřní předpis školy:	ORGANIZAČNÍ ŘÁD
Číslo vnitřního předpisu:	VP_OST_01
Vypracovala a schválila:	Mgr. Klára Koubská, ředitelka školy
Projednáno pedagogickou radou dne:	27. 8. 2018
Platnost od:	1. 9. 2018
Rada ŠPO vzala na vědomí:	15. 10. 2018

Obsah

Obecná ustanovení	2
Úvodní ustanovení	2
Postavení a poslání školy	2
Útvary školy a funkční místa	2
Statutární orgán školy	3
Ostatní vedoucí pracovníci školy	3
Povinnosti, odpovědnost a práva všech pracovníků školy	4
Všichni pracovníci školy jsou povinni:	4
Právem všech pracovníků je	4
Finanční řízení	5
Personální řízení	5
Materiální vybavení	5
Zastupitelnost zaměstnanců	5
Orgány školy	5
Rada školské právnické osoby	5
Pedagogická rada	6
Vnitřní předpisy	7
Výchova a vzdělávání (VV)	7
BOZP, PO, hygiena (BOZP)	8
Personalistika (PERS)	8
Hospodaření (HOSP)	8
Ostatní (OST)	8
Způsoby komunikace	9
Způsob řízení informací	9



Základní škola SMART š.p.o.

Neklanova 1806, 413 01 Roudnice nad Labem

info@skola-smart.cz | +420 730 705 902

www.skola-smart.cz | IČO: 036 550 91

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydává ředitelka školy jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

Úvodní ustanovení

- a) Organizační řád Základní školy SMART, Neklanova 1806, (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
- b) Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
- c) Hlavním předmětem činnosti školy je poskytování předškolního, základního a zájmového vzdělávání, a to podle Školních vzdělávacích programů a vzdělávacích programů schválených MŠMT ČR. Činnost školy je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb, v platném znění.

Postavení a poslání školy

- a) Škola byla zřízena spolkem Little Monkeys, z.s. jako školská právnická osoba na základě zřizovací listiny vydané dne 1. 9. 2015.
- b) Škola je v Rejstříku škol a školských zařízení MŠMT vedena pod registračním číslem 181 067 307 (IZO školy).
- c) Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku v základní škole, a to podle učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR.

Útvary školy a funkční místa

- a) V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy.
- b) Škola se člení na tyto organizační útvary: první stupeň, druhý stupeň, školní družina, provozní oddělení.



Základní škola SMART š.p.o.

Neklanova 1806, 413 01 Roudnice nad Labem

info@skola-smart.cz | +420 730 705 902

www.skola-smart.cz | IČO: 036 550 91

- c) Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů, v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem.

Statutární orgán školy

- a) Statutárním orgánem školy je ředitel.
- b) Ředitel řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady a mentorských a projektových týmů.
- c) Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- d) Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- e) Schvaluje všechny dokumenty a materiály související s činností a provozem školy.
- f) Ředitel školy je při výkonu své funkce oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které má vyhrazeny v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
- g) Ředitel je při výkonu své funkce odpovědný Radě školské právnické osoby a zřizovateli.

Ostatní vedoucí pracovníci školy

Dalšími vedoucími pracovníky školy jsou **vedoucí prvního a druhého stupně a vedoucí provozního úseku**. Jejich pravomoci a povinnosti vyplývají, ze zákona a z náplně dané v pracovní smlouvě.



Základní škola SMART š.p.o.

Neklanova 1806, 413 01 Roudnice nad Labem

info@skola-smart.cz | +420 730 705 902

www.skola-smart.cz | IČO: 036 550 91

Povinnosti, odpovědnost a práva všech pracovníků školy

Povinnosti, odpovědnost a práva pracovníků školy jsou dány Zákoníkem práce, školským zákonem, zákonem o pedagogických pracovnících, vyhláškou o předškolním vzdělávání, o základním vzdělávání, o zájmovém vzdělávání, pracovním řádem, dalšími obecně závaznými právními normami v platném znění a vnitřními předpisy školy.

Všichni pracovníci školy jsou povinni:

- plnit pokyny ředitele školy a ostatních nadřízených
- dodržovat pracovní kázeň a pracovní dobu
- dodržovat předpisy BOZP, požární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- seznámit se se všemi vnitřními předpisy školy a všeobecnými školskými předpisy a dodržovat je.

Odpovědností pedagogických pracovníků školy je:

- vychovávat žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie
- vykonávat výchovně-vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před rizikovými společenskými jevy
- dodržovat učební plány, učební osnovy, případně jiné schválené učební dokumenty, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vyučování a výchově
- dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků
- vykonávat dozor nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitele
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků
- informovat žáky a jejich zákonné zástupce o výsledcích vzdělávání
- spolupracovat se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče
- spolupracovat s výchovným poradcem školy, školním metodikem prevence, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítěte.

Práвам všech pracovníků je:

- dostávat mzdu za odvedenou práci
- zajištění odpovídajících pracovních podmínek
- rovné a spravedlivé jednání



Základní škola SMART š.p.o.

Neklanova 1806, 413 01 Roudnice nad Labem

info@skola-smart.cz | +420 730 705 902

www.skola-smart.cz | IČO: 036 550 91

Finanční řízení

Mzdovou účetní agendu vede v plném rozsahu mzdová účetní školy. Finanční účetnictví školy vede v plném rozsahu účetní školy. Výkon mzdové a finanční agendy řídí vedoucí provozního úseku a podléhá kontrole ředitele školy a Rady školské právnické osoby.

Personální řízení

Personální agendu vede v plném rozsahu personalistka školy (mzdová účetní). Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány vedoucími jednotlivých stupňů. Noví pracovníci jsou přijímáni na základě výběrového řízení. Výběrové řízení může probíhat interně, nebo veřejně. Za přijímání nových pracovníků odpovídá ředitel školy.

Materiální vybavení

O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném vnitřním předpisem. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní školy. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají jednotliví vyučující na základě pověření ředitelem. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci k tomu pověření.

Zastupitelnost zaměstnanců

V případě nepřítomnosti je stanovena vzájemná zastupitelnost v těchto profesích:

- a) ředitel – vedoucí prvního a druhého stupně, podle příslušné odpovědnosti
- b) pedagogičtí pracovníci (navzájem)

Orgány školy

Rada školské právnické osoby

Kompetence:

- schvaluje školní vzdělávací program v aktuálním znění
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy
- schvaluje vnitřní mzdový předpis, organizační strukturu a organizační řád školy a navrhuje jejich změny
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
- schvaluje návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření



Základní škola SMART š.p.o.

Neklanova 1806, 413 01 Roudnice nad Labem

info@skola-smart.cz | +420 730 705 902

www.skola-smart.cz | IČO: 036 550 91

- projednává inspekční zprávy České školní inspekce
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

Pedagogická rada

Pedagogická rada je zřízena jako poradní orgán ředitele školy. V pedagogické radě jsou projednávány všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy přihlíží k názorům pedagogické rady. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci základní školy.

Organizační řád školy vymezuje pedagogické radě následující kompetence:

vyjadřuje se:

- k rozvojovým programům školy
- ke Školním vzdělávacím programům a jeho úpravám
- k základním dokumentům pedagogického charakteru

projednává:

- hodnocení chování a prospěchu v průběhu celého školního roku

má právo být seznámena:

- se změnami v personálním obsazení školy
- se zásadami chodu školy, s novými vnitřními předpisy či jejich změnami

schvaluje:

- kázeňská opatření
- Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- Školní řád
- Dlouhodobý plán rozvoje školy



Základní škola SMART š.p.o.

Neklanova 1806, 413 01 Roudnice nad Labem

info@skola-smart.cz | +420 730 705 902

www.skola-smart.cz | IČO: 036 550 91

Dokumentace školy vyplývající ze zákona. Škola vede dle § 28 zákona č. 561/2004 Sb. následující dokumentaci:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v §147 školského zákona
- evidenci dětí, žáků nebo studentů („školní matrika“)
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- vzdělávací programy podle §4 až 6 školského zákona
- výroční zprávy o činnosti školy
- vlastní 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
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

Vnitřní předpisy

Pro potřeby efektivní organizace své činnosti a zajištění souladu s příslušnými zákonnými ustanoveními škola přijímá a pravidelně aktualizuje následující vnitřní předpisy:

Výchova a vzdělávání (VV)

- Školní řád
- Řád školní družiny
- Dlouhodobý plán rozvoje školy
- Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- Minimální preventivní program včetně Krizového plánu proti šikaně



Základní škola SMART š.p.o.

Neklanova 1806, 413 01 Roudnice nad Labem

info@skola-smart.cz | +420 730 705 902

www.skola-smart.cz | IČO: 036 550 91

BOZP, PO, hygiena (BOZP)

- Směrnice pro organizaci, řízení a zabezpečení PO
- Požární poplachová směrnice
- Směrnice pro činnost požární hlídky
- Vykonávání dohledu nad žáky
- Traumatologický plán
- Evidence úrazů dětí a žáků
- Pravidla pro organizaci a zajištění vzdělávacích akcí žáků mimo školu
- Provozní řád
- Standardy úklidu

Personalistika (PERS)

- Popisy pracovních pozic
- Profesní kodex pedagogických pracovníků školy
- Organizační struktura školy
- Hodnocení zaměstnanců
- Plán vzdělávání a profesního rozvoje zaměstnanců

Hospodaření (HOSP)

- Stanovení výše úplaty v ZŠ
- Aktuální účtový rozvrh, knihy a forma jejich vedení
- Evidenci, účtování a odpisování majetku, operativní evidence
- Evidence, účtování a oceňování zásob
- Pořizování majetku a nákup spotřebního materiálu pro činnost školy
- Inventarizace majetku
- Harmonogram úč. závěrek v průběhu účetního období, roční účetní uzávěrky a závěrky
- Časové rozlišování nákladů a výnosů, výdajů a příjmů
- Doplňková činnost

Ostatní (OST)

- Organizační řád školy
- Kamerový systém školy



Základní škola SMART š.p.o.

Neklanova 1806, 413 01 Roudnice nad Labem

info@skola-smart.cz | +420 730 705 902

www.skola-smart.cz | IČO: 036 550 91

Způsoby komunikace

Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v předem stanovenou dobu. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu.

Způsob řízení informací

Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně při pravidelných poradách.

Seznamování s novými vnitřními předpisy i zákonnými normami je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě, ze kterých se pořizuje písemný zápis. Zápis jsou povinni podepsat všichni pedagogičtí zaměstnanci ve lhůtě k tomu určené.

V Roudnici nad Labem dne 1. 9. 2018

.....
Mgr. Klára Koubská
ředitelka školy