

# **Základní škola Dr. Miroslava Tyrše, Česká Lípa, Mánesova 1526, příspěvková organizace**

V souladu s dikcí vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání 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**

### **I. Všeobecná část**

Základní škola Dr. Miroslava Tyrše byla zřízena k 1. 1. 1995 jako škola s právní subjektivitou s vymezením úkolů ve zřizovací listině a statutu.

#### **1. Předmět činnosti školy:**

Učit a vychovávat žáky podle učebních plánů, osnov a vzdělávacích obsahů vzdělávacích oborů schválených MŠMT. Škola je zařazena do systému ZŠ MŠMT. Škola má školní družinu (dále jen ŠD) pro žáky 1.-3.roč. a školní klub (dále jen ŠK) pro žáky 3.-9. ročníku.

Pro stravování žáků a zaměstnanců využívá školní jídelnu (dále jen ŠJ). Doplnkovou činnost organizuje škola v souladu se zřizovací listinou a zásadami Rady města Česká Lípa.

#### **2. Pracovníci:**

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.

#### **3. Ředitel školy:**

- jedná jménem školy ve všech pracovně právních vztazích a rozhoduje o delegování svých pravomocí na své podřízené
- 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 své zástupce a 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.

#### **4. Zástupce ředitele školy:**

- zastupuje ředitele v rozsahu a za podmínek stanovených pro funkci, kterou zastávají (statutární a nestatutární zástupce) v souladu se zákonem č. 563/2004, o pedagogických pracovnících
- plní úkoly stanovené popisem práce

## 5. Dokumentace:

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

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 ŠZ,
- b) evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen „školní matrika“),
- c) doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- d) vzdělávací programy podle § 4 až 6 ŠZ,
- e) výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- f) třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- g) školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- h) záznamy z pedagogických rad,
- i) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- k) personální a mzdovou dokumentaci, účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

## 6. Předávání a přejímání pracovních funkcí:

Při odchodu pracovníka nebo dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, pracovny, třídního kolektivu) jiného pracovníka. Převzetí DHMO, DDHM, peněžní hotovosti se provádí vždy písemně.

## 7. Organizační schéma školy:

a/ zabezpečení provozu školy:

			ředitel školy		
vedoucí ŠJ	ekonomka	sekretářka	ZŘŠ pro 1. st.	ZŘŠ pro 2. st.	
pracovnice ŠJ					provozář
					uklížečky

b/ výchova a vzdělávání:

		ředitel školy			
	ZŘŠ pro 1. st.	ZŘŠ pro 2. st.	koordinátorky ŠVP	výchovný poradce	
vedoucí vychovatelka	učitelé 1. st.	učitelé 2. st.			
vychovatelky					

## II. Činnost všeobecného řízení a správy

### 1. Provoz školy:

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

Ostatní pracovníci plní úkoly v souladu se stanoveným popisem práce.

### 2. Archivace:

Za archivaci účetních a personálních dokumentů odpovídá sekretářka ve spolupráci se zástupci ředitele školy. 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.

### 3. Telefonní a faxová služba:

Provádí ekonomka a sekretářka školy.

### 4. 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 se ředitelem školy.

### 5. Údržba budov a zařízení:

Zajišťuje školník ve všech objektech, na pokyn ředitele školy provádí rozsáhlejší opravy. Ředitel školy sjednává větší opravy s firmami.

### 6. 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.

### 7. Pokladní služba:

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

### 8. 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)
- zpracovává a vede účetnictví
- zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru.

**Sekretářka školy:**

- ve mzdové oblasti spolupracuje s oddělením PaM firmy Ing. Ivan Rajtr, se kterou má škola uzavřenou smlouvu o zpracování mzdové agendy
- kontroluje správnost a průkaznost předložených mzdových dokladů
- eviduje mzdy pracovníků, srážky

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

**9. 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.

**10. 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.

**Organizační řád nabývá platnosti 1. 7. 2011.**

---

Mgr. Antonín Lačný  
ředitel školy