

Základní škola a Mateřská škola Mladá Vožice	
Morávково náměstí 25, Mladá Vožice 391 43	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
Schválil:	Mgr. Hana Váchová, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	2. 12. 2013
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 1. 2014
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Základní údaje

Základní údaje organizace

- ⊗ Název: Základní škola a Mateřská škola Mladá Vožice
- ⊗ Adresa: Morávково náměstí 25, 391 43 Mladá Vožice
- ⊗ Právní forma: příspěvková organizace
- ⊗ Bankovní spojení: 704029389/0800
- ⊗ IČO: 70941912
- ⊗ IZO: 107722974
- ⊗ RED-IZO: 600064841
- ⊗ Ředitel školy: Mgr. Hana Váchová
- ⊗ Tel.: 381 215 236
- ⊗ E-mail: reditel@zsvozice.cz
- ⊗ Web: www.zsvozice.cz

Základní údaje zřizovatele

- ⊗ Název: Město Mladá Vožice
- ⊗ Adresa: Žižkovo náměstí 80, 391 43 Mladá Vožice
- ⊗ IČO: 00252557
- ⊗ Starosta: Mgr. Jaroslav Větrovský
- ⊗ Tel.: 381 201 911; 381 201 920
- ⊗ E-mail: info@mu-vozice.cz; starosta@mu-vozice.cz
- ⊗ Web: www.mu-vozice.cz

Všeobecná ustanovení

1. Úvodní ustanovení

- ⊗ Na základě ustanovení §305 odst. 1 zákona č.262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.
- ⊗ Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004Sb., zákona č. 563/2004 Sb. a vyhlášek MŠMT č. 48/2005 Sb., č. 14/2005 Sb. v platném znění a jejich prováděcích předpisů.
- ⊗ Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Mladá Vožice (dále jen škola) upravuje základní organizační strukturu, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

2. Postavení a předmět činnosti školy

2. 1. Postavení organizace

- ⊗ Rozhodnutím zastupitelstva Města Mladá Vožice č. 70/2001, ze dne 14. 11. 2001 byla zřízena jako samostatná příspěvková organizace Základní škola Mladá Vožice, okres Tábor. Organizace byla ke dni

1. 1. 2013 usnesením č. 25/2012 zastupitelstva sloučena a usnesením č. 79/2012 přejmenována na Základní škola a Mateřská škola Mladá Vožice.

- ⊗ Organizace je zapsána v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Českých Budějovicích pod spisovou značkou Pr. 149. Škola je v rejstříku škol MŠMT, vedena pod resortním identifikátorem IZO: 107722974. Sídlo organizace je Mladá Vožice, Morávko náměstí 25. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.
- ⊗ Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- ⊗ Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.
- ⊗ Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

2. 2. Předmět činnosti

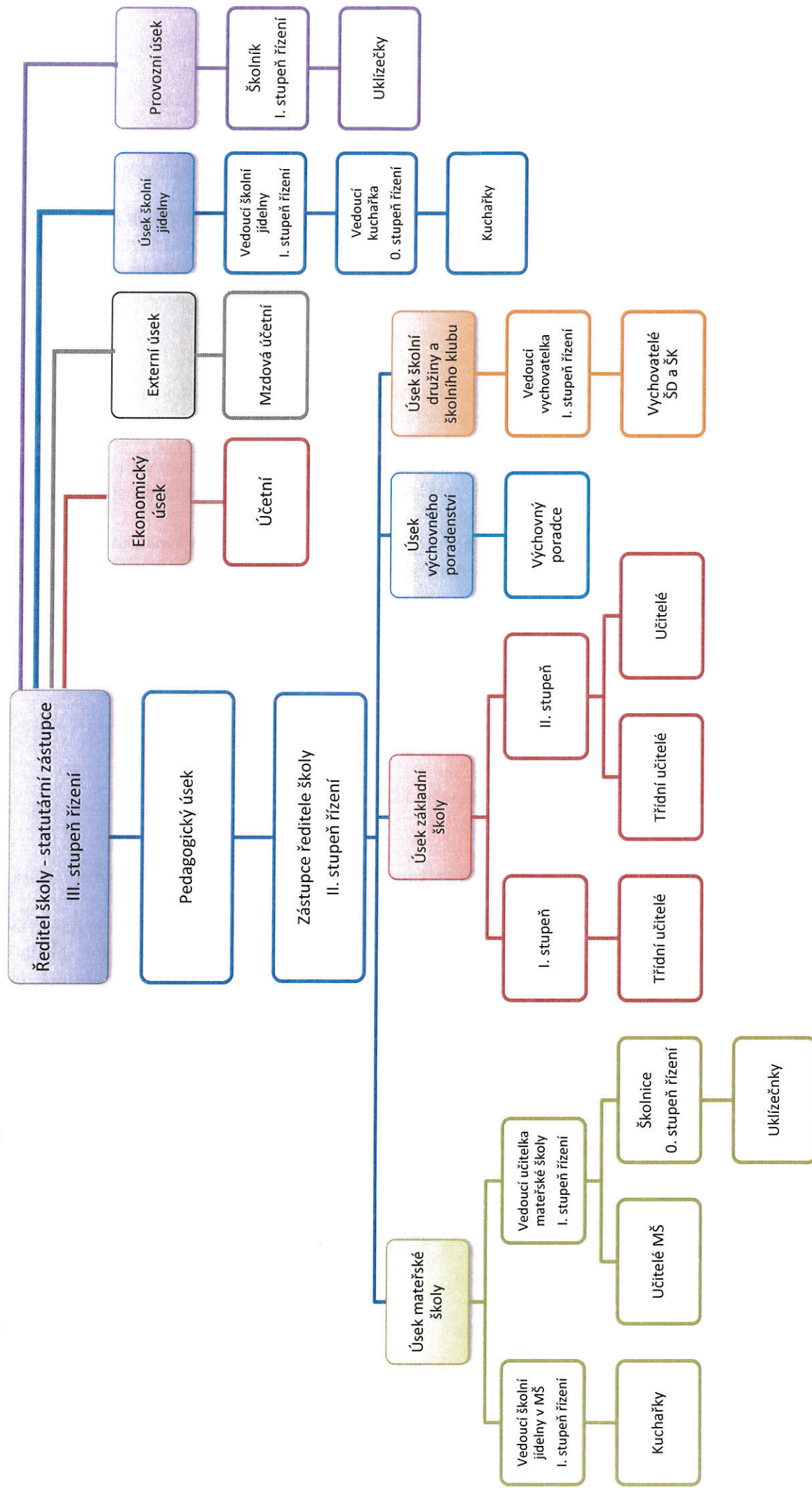
- ⊗ Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování výchovy a vzdělávání.
- ⊗ Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Hlavním činností základní školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku. Základním posláním mateřské školy je předškolní výchova a vzdělání dětí zpravidla od 3 do 6 let. Škola dále zajišťuje žákům zájmové vzdělávání a obědy pro žáky a učitele.
- ⊗ Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat jako doplňkovou činnost, pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí, stravování cizích strávníků – hostinskou činnost, pronájem bytu, tělocvičny a učeben. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

3. Organizační členění

3. 1. Útvary školy a funkční místa

- ⊗ Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- ⊗ Organizace se člení na tyto organizační útvary:
 - základní škola – IZO 107722974
 - mateřská škola – IZO 107535271
 - školní družina – IZO 114900345
 - školní klub – IZO 150007833
 - školní jídelna – IZO 102415935
 - provozní úsek
- ⊗ Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

3. 2. Organizační schéma organizace



4. Řízení školy

4. 1. Zásady řízení

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- ⊗ zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úsek, organizace),
- ⊗ personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
- ⊗ všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
- ⊗ každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.

4. 2. Statutární orgán školy

Statutárním orgánem školy je ředitel školy.

- ⊗ Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení a předmětových komisí.
- ⊗ Ředitel 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.
- ⊗ Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

4. 3. Vedoucí zaměstnanci školy

4. 3. 1. Ostatní vedoucí zaměstnanci

- zástupce ředitele školy
 - vedoucí učitelka mateřské školy
 - vedoucí úseku správy budov – školník
 - vedoucí školní jídelny
 - vedoucí vychovatelka školní družiny a školního klubu
 - vedoucí kuchařka
 - školnice mateřské školy.
- ⊗ Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
 - ⊗ Vedoucí pracovníci jednají 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. 3. 2. Zastupitelnost pracovníků

V případě krátkodobé i dlouhodobé nepřítomnosti vedoucích pracovníků školy je vzájemná zastupitelnost v rámci vymezených pravomocí řešena takto:

- a) ředitel školy – zástupce ředitele
- b) zástupce ředitele – ředitel školy
- c) vedoucí učitelka mateřské školy – ředitel školy, zástupce ředitele
- d) školník – pověřený pracovník zřizovatele, tj. Městského úřadu v Mladé Vožici
- e) vedoucí školní jídelny – vedoucí kuchařka
- f) vedoucí vychovatelka – zástupce ředitele
- g) vedoucí kuchařka – vedoucí školní jídelny

4. 3. 3. Předávání a přejímání pracovních funkcí

- Při odchodu pracovníka v průběhu školního roku z důvodu rozvázání pracovního poměru, či jiného právního důvodu, nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně.
- Převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

5. Zaměstnanci organizace

5. 1. Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci jsou povinni:

- řídit se pokyny ředitele školy a vedoucích jednotlivých útvarů v rámci svých pracovních náplní,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- seznámit se všemi předpisy (řády, směrnice, pokyny) a jejich ustanovení dodržovat.

5. 2. Práva zaměstnanců

Zaměstnanci mají právo:

- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání,
- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- na informace o rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením.

5. 3. Kategorie zaměstnanců

Pedagogický zaměstnanec

Pedagogickým zaměstnancem školy je ten, kdo koná přímou vyučovací činnost přímým působením na vzdělávaného, tedy ředitel, zástupce ředitele školy, učitelé ZŠ a MŠ, vychovatelé ŠD a ŠK. Krom přímé vyučovací činnosti vykonává také práce související s touto činností. Konkrétní obsah těchto prací je stanoven v pracovních náplních jednotlivých pedagogických pracovníků.

Administrativní zaměstnanec

Administrativním zaměstnancem školy je účetní. Řídí se pracovní náplní pro administrativní zaměstnance.

Provozní zaměstnanec

Provozním zaměstnancem je ten, kdo pracuje na provozním úseku, tedy vedoucí školní jídelny, kuchařky, školník a uklízečky. Řídí se pracovní náplní pro zaměstnance.

6. Funkční členění

6. 1. Strategie řízení

- Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v jejich pracovních náplních.
- Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: klíčové oblasti pracovní činnosti, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a o čem v jakém rozsahu 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.
- Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

6. 2. Finanční řízení

- Funkce samostatného zástupce ředitele školy pro ekonomiku se nezřizuje.
- Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány samostatně s výjimkou mzdové agendy, která je zajišťována smluvně prostřednictvím Zařízení pro vzdělávání a služby Tábor.
- Ředitel školy v koordinaci s ostatními vedoucími pracovníky školy zajišťuje plnění ekonomických úkolů školy i právních úkonů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizaci hospodářské činnosti školy.
- Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy. Kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových podkladů. Eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje

stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru. Využívá výpočetní techniky a programů pro tento účel zakoupených.

- Účetní agenda je průběžně kontrolována na základě vnitřního kontrolního systému školy.

6.2.1. Vnitřní kontrolní systém (výňatek)

Stanovení odpovědnosti při provádění řídicí kontroly

- ZŠ a MŠ Mladá Vožice jako příspěvková organizace zřízená obcí je pro účely zákona č. 320/2001Sb. orgánem veřejné správy. Za vedení a udržování vnitřního kontrolního systému příspěvkové organizace je odpovědný její statutární zástupce (ředitel), který je povinen organizovat, řídit a zajistit přiměřenost a účinnost finanční kontroly.
- Statutární zástupce příspěvkové organizace je povinen zajistit delegování pravomocí a odpovědnosti u dalších zaměstnanců zainteresovaných v systému finanční kontroly. Zejména je povinen ustanovit následující funkce - příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního. Jejich pravomoc a odpovědnost stanoví v jejich pracovních náplních a v organizačním řádu školy.
- Příkazce operace při výkonu předběžné řídicí kontroly prověřuje nezbytnost uskutečnění připravované operace, věcnou správnost a úplnost podkladů k připravované operaci, dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti, soulad operace s právními předpisy, případná rizika v průběhu uskutečňované operace a stanoví opatření k jejich odstranění či zmírnění.
- Správce rozpočtu se při výkonu předběžné řídicí kontroly zaměřuje na dodržení pravidel stanovených zvláštními právními předpisy (zejména rozpočtová pravidla), dodržení rozpočtové skladby, oprávnění příkazce operace (a porovnání podpisu s podpisovým vzorem), dále dodržení schváleného (upraveného) rozpočtu, závazných ukazatelů a soulad operace se schválenými projekty nebo rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky.
- Hlavní účetní prověří úplnost a náležitosti předaných dokladů (dle zákona o účetnictví), dále rozsah oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu a porovnání jejich podpisů s podpisovými vzory.
- Sloučení funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního je ze zákona nepřípustné. V případě malé pravděpodobnosti nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky lze sloučit funkce správce rozpočtu a hlavního účetního.

Řídicí kontrola

Komplex řídicí kontroly zahrnuje tyto dílčí operace:

- předběžná kontrola: zajišťují ji povinně v první fázi příkazce finančních a majetkových operací a správce rozpočtu. Do druhé fáze předběžné řídicí kontroly navíc vstupuje hlavní účetní.
- průběžná kontrola: zajišťují ji příkazce finančních a majetkových operací, správce rozpočtu a hlavní účetní v rozsahu, který jim určí ředitel školy.
- následná kontrola: zajišťuje ji ředitel školy nebo zástupce ředitele školy u náhodně vybraných finančních a majetkových operací.

Postupy při provádění předběžné řídicí kontroly

Předběžná řídicí kontrola je kontrola plánovaných a připravovaných majetkových a finančních operací. Je preventivním opatřením, které má za úkol v první fázi provést kontrolní úkony potřebné ke schválení právních závazků k výdajům, ve druhé fázi provést kontrolní úkony potřebné před vlastní realizací platby tohoto závazku. Účelem kontroly je také předcházení nedostatků oddělením pravomocí při schvalování finančních a majetkových operací.

Postup při provádění průběžné řídicí kontroly

Průběžnou řídicí kontrolou rozumíme kontrolu, kterou provádí pracovníci odpovědní za finanční a majetkové operace, a to po celou dobu uskutečňování účetního případu.

Postup při provádění následné řídicí kontroly

Následná kontrola probíhá po účetním provedení majetkové a finanční operace, kdykoli v průběhu účetního období po jejím vypořádání, avšak nejpozději do konce účetního období.

Funkce

Příkazcem finančních a majetkových operací je ředitel školy; v době nepřítomnosti ředitele jej zastupuje zástupce ředitele školy.

Funkce správce rozpočtu a hlavního účetního je vzhledem k personální organizaci školy sloučena a vykonává ji účetní školy. V době její nepřítomnosti nebo u vybraných finančních a majetkových operací ji zastupuje ve funkci správce rozpočtu zástupce ředitele školy a ve funkci hlavního účetního administrativní pracovnice městského úřadu.

- Účetní agenda je 2x ročně kontrolována zřizovatelem školy prostřednictvím kontrolního výboru Zastupitelstva města Mladá Vožice.

6. 3. Pokladní služba

- Pokladní službu vykonává vedoucí školní jídelny. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy. Dodržuje stanovený pokladní limit.
- Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí o zabezpečení majetku a vnitřní směrnicí o účetnictví.
- Nařízené účetní operace schvaluje ředitel.

6. 4. Personální řízení a oceňování práce

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.
- Přijímání nových zaměstnanců zajišťuje administrativně ředitel školy. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla na základě osobního jednání ředitele školy nebo ostatních vedoucích pracovníků školy, případně výběrovým řízením.
- Sledování platových a ostatních nároků pracovníků zajišťuje účetní školy ve spolupráci s ředitelem školy a odpovědnou pracovnící Zařízení pro vzdělávání a služby Tábor, která smluvně zajišťuje mzdovou agendu školy.
- Odměňování zaměstnanců se řídí platnými právními předpisy a „Vnitřním platovým předpisem“.

6. 5. Materiální vybavení

- O nákupu materiálu rozhoduje ředitel školy na základě požadavků ostatních vedoucích pracovníků.
- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní školy.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídají jednotliví správci sbírek.
- Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují určené pracovníci školy.
- Sklad čistících a ochranných prostředků spravuje vedoucí školní jídelny a školník.
- Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona č. 586/1992 Sb o daních z příjmu, v posledním znění. O vyřazení majetku rozhoduje ředitel školy. Odpisy sleduje a realizuje účetní školy.

6. 6. Řízení výchovy a vzdělání

- Organizace vzdělávacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřními předpisy školy.
- Vedením pedagogického útvaru pro základní vzdělání a pro předškolní vzdělání je pověřen zástupce ředitele, který je přímo podřízen řediteli školy.

7. Řídící a organizační normy

- Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.
- Základní organizační předpisy vytváří, schvaluje a aktualizuje ředitel školy.
- Jsou to zejména tyto předpisy:
 - Školní řád
 - Vnitřní platový předpis
 - Ochrana majetku školy
 - Pracovní řád

- Poskytování OOOOP
- Zásady hospodaření s FKSP
- Poskytování a účtování cestovních náhrad
- Směrnice k provádění doplňkové činnosti
- Provozní řád
- Spisový a skartační řád
- Vnitřní kontrolní systém
- Dlouhodobý majetek, jeho evidence, ocenění a odpisování
- Účetní členění finančních prostředků
- Vnitřní směrnice o účetnictví
- Zajištění BOZP žáků a zaměstnanců školy
- Řády jednotlivých odborných učeben a pracovišť

8. Orgány školy a poradní orgány

8.1. Pedagogická rada

- ⊗ Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové.
- ⊗ Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně.
- ⊗ O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

8.2. Školská rada

- ⊗ Školskou radu zřizuje zřizovatel, který stanovuje počet jejích členů a vydává volební řád.
- ⊗ Členem školské rady nemůže být ředitel školy.
- ⊗ Podklady pro školskou radu připravuje ředitel školy. Zástupce ředitele připravuje podklady za pedagogický úsek a předává je řediteli.
- ⊗ Školská rada zasedá minimálně dvakrát za rok, zasedání svolává předseda.
- ⊗ Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole.
- ⊗ Rada se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů.
- ⊗ Schvaluje výroční zprávu o činnosti školy, školní řád, pravidla pro hodnocení vzdělávání žáků.
- ⊗ Vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení.
- ⊗ Projednává inspekční zprávy České školní inspekce.

8.3. Ostatní poradní orgány

- ⊗ Předmětové komise
 - Předmětová komise je metodickým orgánem školy.
 - Ředitel školy jmenuje poradce daného předmětu, který je zodpovědný za vypracování a dodržování celoročního plánu.
 - Poradci předmětových komisí dále odpovídají za dodržování tematických plánů daného předmětu pravidelnou komunikací s vedením školy.
 - Poradce se podílí na tvorbě školního vzdělávacího programu daného předmětu.
- ⊗ Inventarizační komise
- ⊗ Likvidační komise

Zajištění inventarizace

Ředitel školy pro zajištění správného a včasného provedení inventarizace hospodářských prostředků plní tyto úkoly:

- vydá pokyn k zajištění inventarizace v tom kterém kalendářním roce
- jmenuje předsedu a členy inventarizační komise
- jmenuje předsedu a členy likvidační komise
- kontroluje průběh a výsledky inventarizace

Předseda inventarizační komise

- ⊗ Předseda inventarizační komise plní tyto úkoly:
 - řídí se Pokynem ředitele školy k zajištění inventarizace
 - kontroluje harmonogram průběhu inventarizace
 - kontroluje stav majetku s operativní evidencí/provedení fyzické inventury vč. odevzdání návrhů na vyřazení a návrhů na vyrovnání zjištěných inventurních rozdílů
 - kontroluje odevzdání inventurních soupisů a návrhů na likvidaci, vč. návrhů na řešení zjištěných rozdílů
 - kontroluje provedení likvidace
- ⊗ Komise PO a BOZP
 - Ředitel organizace řídí a organizuje PO a BOZP v rámci své působnosti. Za PO a BOZP v organizaci odpovídá ředitel organizace, všichni vedoucí pracovníci a další zaměstnanci určení ředitelem (preventista požární ochrany a bezpečnostní technik).
 - Preventista PO a bezpečnostní technik musí být odborně proškoleni k zajištění garance odborných služeb.
 - Preventista PO provádí požární preventivní prohlídky všech prostor v organizaci.
 - Bezpečnostní technik provádí pravidelné prohlídky pracovišť, kontroluje dodržování předpisů na úseku BOZP, spolupracuje s vedením organizace při šetření pracovních úrazů a úrazů dětí.

9. Komunikační a informační systém

9. 1. Komunikační systém

- ⊗ Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně podle potřeb jednotlivých pracovníků. Své záležitosti u účetní školy vyřizují přednostně v době od 9,40 do 10,00 hod.
- ⊗ Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, zaměstnanci školy vyřizují okamžitě.

9. 2. Informační systém

- ⊗ Informace vstupující do školy přicházejí k řediteli školy.
- ⊗ Ředitel školy rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje nebo vyřídí.
- ⊗ Informace, které opouštějí školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem školy.
- ⊗ Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, v měsíčním plánu školy, na informačních tabulích ve sborovnách a jednotlivých pracovištích, případně při jednáních pedagogické rady a provozních porad. Týdenní a měsíční plány školy zpracovává zástupce ředitele školy ve spolupráci s ředitelem a pedagogy.
- ⊗ Vyhlášení vnitřních předpisů školy je prováděno při jednáních pedagogické rady a provozních porad nebo oznámením v týdenním plánu práce.

10. Externí vztahy

- ⊗ Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupce ředitele, vedoucí učitelka mateřské školy, vedoucí vychovatelka školní družiny, školník, vedoucí školní jídelny a dále v rámci svých pracovních náplní ostatní pracovníci školy.
- ⊗ Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
- ⊗ Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

11. Závěrečná ustanovení


Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem

a nahrazuje tak v plném rozsahu stávající organizační řád.

Organizační řád je všem zaměstnancům v rámci školy veřejně přístupný a je pro ně závazný.

Na základě poznatků z provozu školského zařízení je možné jej upravit formou číslovaných písemných dodatků, které poté tvoří součást tohoto řádu.

V Mladé Vožici dne 2. 12. 2015

Základní škola a Mateřská škola
Mladá Vožice
Morávkovo náměstí 25, 391 43 Mladá vožice
IČO: 70941912, Tel.: 381 215 236
(5)

Mgr. Hana Váchová, ředitel školy