

**Základní škola a Mateřská škola Kozolupy, Kozolupy 1
330 32 Kozolupy, příspěvková organizace**



ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

| | | | | | | |
|---|---|--------|--------------------|-----|-----------------|-------|
| Vypracovala: | Mgr. Václava Thán Brunclíková, ředitelka školy | | | | | |
| Schválila: | Mgr. Václava Thán Brunclíková, ředitelka školy Mgr. Veronika Šímanová, pověřená učitelka zastupováním ZŠ | | | | | |
| Dne: | 1. 7. 2024 | | | | | |
| Pedagogická rada projednala dne: | 29. 8. 2024 | | | | | |
| Školská rada projednala dne: | 1. 7. 2024 | | | | | |
| Směrnice nahrazuje směrnici: | Č.j.ZŠ a MŠ 34/2018/0 | Poř.:3 | Skartační znak: | A10 | Spisový zn.: | 1.1.3 |

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Ředitelka školy jako statutární orgán vydává v souladu s ustanovením § 165 odst. 1a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, tento Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Kozolupy.

1. Úvodní ustanovení

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

1.2 Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce.

1.3 Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb. vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy.

2. Postavení a poslání školy

2.1 Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou ze dne 15. 5. 1995 s účinností od 1. 7. 1995.

Nová zřizovací listina ze dne 21. 10. 2009 s účinností od 1. 11. 2009.

2.2 Zřizovatelem školy je Obec Kozolupy.

2.3 Škola je zařazena v síti škol 1. 9. 1999 pod názvem Základní škola a Mateřská škola Kozolupy.

Adresa : Základní škola a Mateřská škola

Ulice: Kozolupy 1

Obec: Kozolupy

PSČ: 330 32

Zřizovatel: Obec Kozolupy

Telefon: 377922303

IČO: 49745948

Datová schránka: 9kxkzz8

Redizo: 600071260

IZO ZŠ: 102328161

Kapacita: 150

Typ školy: základní (neúplná – pouze 1. stupeň ZŠ)

IZO ŠD: 115600442

Kapacita: 90

IZO MŠ: 107544598

Adresa: Kozolupy 159

Tel. 377922404

Kapacita: 48

IZO ŠJ: 102676135

Tel. 377922404

Web.stránky: www.zskozolupy.cz

e-mail: zskozolupy@volny.cz

Ředitelka: Mgr. Václava Thán Brunclíková

Vedoucí učitelka MŠ: Hana Tupá

Vedoucí školní jídelny: Darina Hanusová

Vedoucí ŠD: Jitka Krausová

2.4 Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle ŠVP – „Pět kroků do života“. 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.

Základní škola disponuje třemi odděleními školní družiny a školní jídelnou v budově základní školy, která zajišťuje školní stravování a stravování zaměstnanců školy.

2.5 Základním posláním MŠ je zajišťovat všestrannou péči ve věku od 3 do 6 let realizací výchovných programů, ŠVP), podporujících zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářejících předpoklady pozdějšího vzdělávání.

II. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.

1. Členění organizace

Organizace se člení na tyto organizační útvary:

Základní škola 1.stupeň/5 samostatných kmenových tříd

Mateřská škola 2 třídy

Školní družina 3 oddělení

Školní jídelna při ZŠ

Školní jídelna při MŠ

2. Pracovníci školy

Povinnosti, odpovědnost a práva pracovníků školy jsou dány:

- zákoníkem práce,
- pracovním řádem MŠMT č.j. 14 269/2001-26,
- školským zákonem,
- vyhláškou č.48/2005 Sb., o základním vzdělávání,
- vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání,
- vyhláškou č.107/2005 Sb., o školním stravování,
- pracovními náplněmi jednotlivých profesí,
- organizačním řádem,
- dalšími zákony, vyhláškami a obecně závaznými normami.

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva:

- plnit příkazy ředitelky školy,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci,
- dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek školy,
- řádně zacházet s inventářem školy,
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,
- seznámit se se všemi řády školy a dodržovat je.

Pracovníci školy se člení na:

- vedení školy,
- vedoucí útvarů MŠ, ŠD, ŠJ,
- pedagogické pracovníky,
- ostatní pracovníky.

Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy.

Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.

3. Řízení organizace:

3.1 Ředitelka školy:

3.1.1 Ředitelka školy

- je statutárním orgánem školy,
- plní povinnosti dle § 164 a § 165 ŠZ č.561/2004 Sb.,
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky,
- rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy podle popisu práce,
- koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole,
- přijímá a propouští zaměstnance školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření FKSP,
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně,
- zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- odpovídá za vedení pedagogické dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004,
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP,
- rozhoduje ve věcech správního řízení,
- řídí ostatní vedoucí pracovníky a koordinuje jejich práci,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických i nepedagogických pracovníků,
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- vydává, schvaluje všechny vnitřní předpisy a nařízení závazná pro všechny pracovníky školy,
- provádí kontrolní a metodickou činnost, má přímou vyučovací povinnost
- zajišťuje příjem elektronické komunikace (e-mailová a datová schránka),
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, zodpovídá za tvorbu, realizaci a korekci ŠVP,
- spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č. 561/2004 Sb.

3.1.2 Zvláštní povinnosti ředitelů škol

Ředitelé škol informují předem zřizovatele nebo zaměstnavatele:

- o své nepřítomnosti na pracovišti, která přesahuje dobu dvou pracovních dnů, a o jejím
- důvodu (dovolená, pracovní cesta apod.) s uvedením jména zaměstnance, který ho bude v době jeho nepřítomnosti zastupovat,
- o vyhlášení volných dnů.

3.2 Zástupce ředitelky

V případě dlouhodobé nepřítomnosti ředitelka školy jmenuje písemně svého zástupce z řad pedagogických pracovníků.

Pověřený zástupce v době nepřítomnosti ředitelky školy přebírá rozhodovací pravomoci, v rozsahu, který stanoví ředitelka školy.

3.3 Vedoucí pracovníci

Jsou přímo podřízeni ředitelce školy.

- 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 práce, vytvářejí příznivé pracovní podmínky.
- Odpovídají za organizaci písemné agendy a předpisů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování oznámení, stížností a podnětů týkajících se jejich útvaru. Odpovídají za plnění úkolů svého útvaru (vést pracovníky k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovní kázně, povinností).
- Podílejí se na přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních. V případě potřeby zastupují ředitelku organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelkou.

3.3.1 Zástupkyně pro předškolní vzdělávání:

vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP,

- 1. stupeň řízení,
- řídí a kontroluje práci učitelek MŠ,
- zajišťuje chod mateřské školy.
- viz. náplň práce

3.3.2 Vedoucí vychovatelka ŠD:

- vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP,
- 1. stupeň řízení,
- řídí a kontroluje práci vychovatelek ŠD,
- zajišťuje chod školní družiny.
- viz. náplň práce

3.3.3 Vedoucí školní jídelny:

vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP,

- 1. stupeň řízení,
- řídí a kontroluje práci kuchařek.
- viz. náplň práce

3.4 Pedagogové

3.4.1 učitel/ka MŠ

viz. náplň práce

3.4.2 učitel/ka ZŠ pro 1. stupeň

viz. náplň práce

3.4.3 vychovatel/ka viz.

náplň práce

3.4.4 asistent/ka pedagoga

viz. náplň práce

3.5 Ostatní pracovníci

3.5.1 administrativní pracovnice

viz. náplň práce

3.5.2 školník/ce

viz. náplň práce

3.5.3 uklízečka

viz. náplň práce

3.5.4 kuchařka

viz. náplň práce

4. Organizační schéma školy

viz.příloha č.1

5. Předávání a přejímání pracovních funkcí (zastupitelnost pracovníků)

5.1 Krátkodobou nepřítomnost jednotlivých pracovníků řeší operativně ředitelka školy nebo ředitelkou pověřený pedagogický pracovník.

5.2 Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka školy převzetím agendy jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí bude provedeno písemně.

5.3 Převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

6. Organizační a řídicí normy

6.1 Škola se při své činnosti řídí zejména

Organizačním řádem a vnitřními předpisy a dále pak individuálními příkazy, rozhodnutími a plány práce.

6.2 Vnitřní předpisy jsou:

- vnitřní řády,
- směrnice,
- pokyny.

7. Orgány školy a poradní orgány

7.1 Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo Obce Kozolupy svým rozhodnutím školskou radu. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy.

Členem školské rady nemůže být ředitelka školy. Školská rada pracuje ve složení 1 zástupce obce, 1 zástupce pedagogických pracovníků, 1 zástupce zákonných zástupců nezletilých žáků. Školská rada pracuje pod vedením svého předsedy. Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy. Funkční období členů školské rady je tři roky.

Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitelka školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitelka školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

Schválení dokumentů, k jejichž znění se má právo školská rada vyjadřovat (popř. je schvalovat), rozhodne školská rada do jednoho měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitelka školy předloží dokument k novému projednání do jednoho měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Nemí-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud školská rada neprojednává dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1 písm. b) až d) zákona č. 561/2004 Sb., do 1 měsíce od jejich předložení ředitelkou školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

7.2 Pedagogická rada

V souladu s ustanovením §164, odst. 2) zákona 561/2004 Sb., byla ředitelkou školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitelky. Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy přihlédne k názorům pedagogické rady. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy. Z jednání rady je vždy pořizován zápis.

8. Dokumentace školy

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

8.1 Dokumentaci školy tvoří:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách,
- evidence žáků (dále jen "školní matrika"),
- evidenční listy MŠ,
- doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- výroční zprávy o činnosti školy
- třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů,
- dokumentace pro volitelné a nepovinné předměty a zájmové útvary,
- vnitřní řád školy,
- rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách na škole a inspekční zprávy,
- personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy a další
- dokumentace stanovené zvláštními právními předpisy.

8.2 Tuto dokumentaci zpracovává ředitelka školy, třídní učitelé vedou podle pokynů třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy (v elektronické podobě – matrika). Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádí ředitelka školy. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně školy, v kanceláři vedoucí učitelky a vedoucí školní jídelny.

III. ČINNOSTI VŠEOBECNÉHO ŘÍZENÍ A SPRÁVY

1. Provoz školy

Učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních

- naplní, podle měsíčních plánů, rozpisů dohledů a suplování, podle pokynů ředitelky školy. Školnice, uklízečka, vedoucí ŠJ, hospodářka, kuchařky plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní.
- Svou nepřítomnost hlásí pedagogičtí pracovníci a vedoucí pracovníci telefonicky, sms (na osobní → mobilní telefon ŘŠ) nebo osobně bez prodlení v kanceláři ředitelky školy, ostatní zaměstnanci vedoucím pracovníkům jednotlivých úseků (na osobní mobilní čísla), aby bylo možné zajistit zastupování nepřítomného pracovníka.

2. Činnosti administrativního a správního charakteru

2.1 Archivování písemností

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá ředitelka školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

2.2 Všeobecná údržba

- Je koordinována školnicí, prováděna školnicí, pracovníky na dohody, může být zajišťována i odbornými firmami, vedlejší pracovní činností a dohodou o provedení práce či obecním zaměstnancem Obce Kozolupy. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace.

- Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad či nahlášení školnicí ŘŠ, vedoucímu pracovníkovi či ekonomce školy. Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí příčiny a termín reálného odstranění pověřený pracovník neprodleně ředitelce školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Ředitelka ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací, či pověřený pracovník organizace. Opravy prováděné ostatními osobami a jejich organizaci kontrolují ŘŠ či vedoucí pracovník, popř. školnice. Kontrolní pravomoci ředitelky přecházejí v době její nepřítomnosti na ustanoveného zástupce.

2.3 Evidence majetku

O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy nebo určený zaměstnanec v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy nebo pověřený zaměstnanec

2.3.1 Základní škola

Evidenci majetku, strojů, zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni ředitelky školy, administrativní pracovnice.

Sklad učebních potřeb řídí pověřená učitelka ZŠ, která učební potřeby učitelům vydává podle normy, potřeby a pokynů ředitelky školy.

2.3.2 Mateřská škola

Evidenci veškerého majetku a správu inventáře zajišťuje vedoucí učitelka MŠ, přiděluje inventární čísla, atd. Koordinuje inventuru majetku.

2.3.3 Školní jídelna

Evidenci strojů, zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni vedoucí školní jídelny. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář.

2.4 Pokladní služba

Je prováděna pokladní podle účetních dokladů a podle obecně platných směrnic

2.5 Účetní evidence

Kapitola mezd je řízena a zpracovávána interní mzdovou účetní.

Tato pracovnice eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, a jiné podklady. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídatků, valorizací apod. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontroluje a finálně zpracovává ředitelka školy.

Ředitelka školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod, apod.

Účetní organizace ZŠ a MŠ Kozolupy ve spolupráci s ředitelkou školy eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitelky školy, projednává rozpory s finanční komisí Obce Kozolupy.

3. Strategie řízení

3.1 Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních jednotlivých pracovních zařazení.

3.2 Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývaly klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, tj.:

- komu je pracovník přímo podřízen,
- jaký útvar (kterého pracovníka) řídí a v jakém rozsahu,
- co a koho řídí,
- v 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. Finanční řízení

4.1 Úkoly spojené s finančním řízením zajišťuje ředitelka školy.

4.2 Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy.

5. Personální řízení a oceňování práce

5.1 Personální agendu vede ředitelka školy s personalistkou školy.

5.2 Přijímání nových pracovníků zajišťuje ředitelka školy, personalistka, vedoucí učitelka MŠ nebo vedoucí vychovatelka ŠD a administrativně mzdová účetní.

5.3 Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje mzdová účetní a ředitelka školy.

5.4 Zařazení a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

6. Řízení výchovy a vzdělávání

Výchovný a vzdělávací proces je organizován a řízen podle platných školských předpisů a řády školy.

7. Externí vztahy

7.1 Ve styku s okolím, veřejností reprezentuje školu především ředitelka školy, zástupce pro předškolní vzdělávání, školní družiny a vedoucí ve školní jídelně, příp. další zaměstnanci v rámci svých pracovních náplní.

7.2 Ve styku se zákonnými zástupci dětí, žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

7.3 Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovní náplni pracovníků.

8. Komunikační a informační systém

8.1 Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti se svým nadřízeným pracovníkem denně.

8.2 Záležitosti neodkladné, vyžadující zásahu vedoucího pracovníka se vyřizují okamžitě.

8.3 Informace vstupující do školy přichází k ředitelce školy, která rozhodne o dalším postupu informace a o tom, kdo záležitost převezme a zpracuje.

8.4 Informace, která je konečná a opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsána ředitelkou školy.

8.5 Informace, které jsou potřebné pro všechny pracovníky školy, se zveřejňují na informační nástěnce ve sborovně ZŠ, MŠ, popř. na pedagogické radě či provozní radě.

8.6 Vnější komunikační a informační systém je zajišťován pomocí e-mailové adresy školy, datovou schránkou, webovými stránkami školy.

9. BOZP , PO

Za plnění úkolů v této oblasti odpovídá ředitelka školy. Dokumentaci, školení a konzultace zabezpečuje externí pracovník. Závady je povinen hlásit každý zaměstnanec.

10. PO

Za plnění úkolů v této oblasti zodpovídá ředitelka školy, řídí se předpisy o PO.

viz. Provozní řád

IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Práva a povinnosti dětí a žáků vyplývají z obecně platných předpisů a jsou specifikovány v dalším dokumentech.

2. Bezpečnost a ochrana zdraví, jakož i protipožární ochrana zaměstnanců a žáků školy jsou zajišťovány na základě příslušných norem a nařízení.

3. V návaznosti na Organizační řád organizace jsou vydány další směrnice, předpisy, dokumenty.

4. Tvorba organizačního řádu

4.1 Organizační řád zpracovala ředitelka školy

4.2 Organizační řád byl projednán a schválen na pedagogické radě

4.3 Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Základní školy a Mateřské školy Kozolupy

4.4 Ruší se předchozí směrnice ze dne 16. 3. 2023

4.5 Přílohy

- Organizační schéma

- Provozní řád

- Školní řád a klasifikační řád ZŠ

- Školní řád MŠ

- Vnitřní řád ŠD

- Pracovní náplně pracovníků organizace

- Ostatní řády

V Kozolupech dne 1. 7. 2024

ředitelka organizace