

Základní škola a Mateřská škola s polským vyučovacím jazykem Żwirki i Wigury Těrlicko

1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	Pedagogická rada projednala dne: 25.8.2021
	Účinnost od: 1. 9. 2021
Spisový znak: 1.1	Skartační znak: A 10
Vypracoval: Mgr. Barbara Smugala ředitelka školy	Schválil: Mgr. Barbara Smugala ředitelka školy

1. Úvodní ustanovení

1.1 Organizační řád Základní školy a Mateřské školy s pol.v.j Żwirki i Wigury Těrlicko- (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

1.2 Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).

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 a školského zákona, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona 262/2006 Sb., zákoník práce.

2. Postavení a poslání školy

2.1 Škola byla zřízena zakládací listinou 14.12.1995, od 16.9..2002 je vedena jako příspěvková organizace obce. V roce 2014 byl dodatkem č.5 ke zřizovací listině 2 dle § 8 odst. 8 zák. č. 561/2004 Sb. změněn název školy: Základní škola a Mateřská škola s polským vyučovacím jazykem Żwirki i Wigury Těrlicko,příspěvková organizace..

2.2 V rejstříku škol je Základní škola a Mateřská škola zařazena Rozhodnutím MŠMT s účinností od 1. 11. 2002

2.3 Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR a dle vlastního školního vzdělávacího plánu „**Tvořivá škola**“. Součástí příspěvkové organizace je mateřská škola,školní družina a školní jídelna-výdejna.

2.4. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

2.5. Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.

2.6. Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.

3. Ředitelka školy:

- je statutárním orgánem školy,
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních,
- rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle popisů práce),
- koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole,
- přijímá a propouští pracovníky školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP,
- zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce,
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně,
- zřizuje pedagogickou radu 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.
- vede provozní porady, které jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.,
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP,
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

Jak již bylo naznačeno, hlavní odpovědnost za dobré fungování právního subjektu má ředitel, který plní nejen povinnosti, obecně vyplývající z funkce ředitele školy, ale přebírá i úkoly, které na „velkých“ školách mají na starosti zástupci ředitele, výchovní poradci, pracovníci BOZP, PO, CO, hospodáři školy, školní psychologové, správci centra IT.

4. Povinnosti zaměstnavatele

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

5. Práva a povinnosti zaměstnanců

5.1 Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení zřízených, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

5.2 Pracovní povinnosti zaměstnanců

- a) Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyn nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
- b) Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
- c) Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.

- d) Řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
- e) Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.
- f) Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány **ve směrnici č. 3.3 Pracovní náplně**
- g) Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

5.3 Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

- a) Je dána v pracovní smlouvě.
- b) Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v městské knihovně, městském muzeu a v místě trvalého bydliště pracovníka.
- c) Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků viz příloha č. 2.

5.4 Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě.

6. Dokumentace školy

Je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona,
- b) evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika"),
- c) doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončení,
- d) vzdělávací programy podle § 4 až 6 školského zákona,
- e) výroční zprávy o činnosti školy,
- f) třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- g) školní řád ZŠ, MŠ, ŠD, provozní řád ŠJ, 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, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Tuto dokumentaci zpracovává vedení školy, třídní učitelé vedou podle pokynů třídní knihy a výkazy, evidence žáků je vedena v programu Bakalář. Průběžnou kontrolu provádí ředitelka školy. Dokumentace - písemná je uložena v ředitelně školy.

7. Provoz školy

- ❖ směrnice č. 2 ŠKOLNÍ ŘÁD ZŠ
- ❖ směrnice č. 3 ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ
- ❖ směrnice č. 5 VNITŘNÍ ŘÁD ŠD
- ❖ směrnice č. 7 VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY
- ❖ směrnice č. 8 PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY

8. Evidence majetku

8.1 Škola má majetek svěřený so správvy.

8.2 Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.

8.3 Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele.

8.4 Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření vedoucím útvaru ředitele.

8.5 Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000, o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších novel.

9. Organizace školy

9.1 V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy, která odpovídá za plnění úkolů organizace.

9.2 Škola se člení na vedení školy, první stupeň, školní družinu, mateřskou školu, správní zaměstnance.

9.3 Škola nemá jmenovanou zástupkyni ředitelky. Jako zástupkyně za ŘŠ je v případě její dlouhodobější nepřítomnosti určena jedna z učitelek.

10. Organizační schéma školy

Viz. příloha č.1

11. Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří přílohy organizačního řádu:

- Organizační řád
- Vnitřní řád školy
- Spisový řád
- Předpis o oběhu účetních dokladů
- Operativní evidence majetku
- Vnitřní platový předpis

12. Strategie řízení

12.1 Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

12.2 Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:

- klíčové oblasti pracovníka,
- komu je pracovník přímo podřízen,
- jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu,
- o 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.

13. Finanční řízení

13.1 Škola jakožto příspěvková organizace hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky přidělenými zřizovatelem na úhradu provozních nákladů.

13.2 Dále pak s příspěvky od rodičů dětí na částečnou úhradu neinvestičních nákladů, s dary a dotacemi z grantů.

13.3. Krajský úřad poskytuje finanční prostředky na platy a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů.

13.4 Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.

13.5 Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací Fa Marie Turoňová – účetnictví.

13.6 Ostatní administrativní agendu – spisovou, pokladní, rozpočtovou, inventarizační, mzdovou – placení faktur apod. zajišťuje v plném rozsahu ředitelka školy.

13.7 Administrativu vztahující se k provozu školy zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci se školnicí a pracovníkem školní jídelny-výdejny.

14. Personální řízení a oceňování práce

14.1 Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy, dává pokyny ekonomce

14.2 Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.

14.3 Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy a pracovník PaM.

14.4 Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy

14.5 Archivaci osobní dokumentace prování ředitelka školy

15. Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

16. Externí vztahy

15.1 Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka nebo pověřený učitel.

15.2 Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

15.3 Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

15.4 Všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy schvaluje ředitelka. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.

15.5 Kontrolními orgány školy, jakožto příspěvkové organizaci, jsou níže uvedené instituce. Ředitelka informuje zřizovatele o zahájení veškerých kontrol týkajících se všech činností organizace, zejména pokud kontrolu provádí:

- Krajský úřad Moravskoslezského kraje
- Česká školní inspekce
- Okresní správa sociálního zabezpečení
- Zdravotní pojišťovny
- Hasičský záchranný sbor
- Inspektorát bezpečnosti práce pro Moravskoslezský kraj
- Krajská hygienická stanice Moravskoslezského kraje
- Finanční úřad

19. Informační systém

18.1 Informace vstupující do školy přichází k řediteli.

18.2 Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

18.3 Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.

18.4 Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy na informační tabuli ve sborovně, případně na pedagogické radě.

20. Závěrečná ustanovení

1. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce. Navazují na něj ostatní vnitřní směrnice.
2. Seznámení se s jejich obsahem stvrdí zaměstnanci svým podpisem na pedagogické poradě.
3. Organizační řád vydává ředitelka školy.
4. Organizační řád je vydaný dne 25. 8.2021 a nabývá účinnosti od 1.9.2021
5. Vydáním organizačního řádu málotřídí školy a mateřské školy se ruší ustanovení předešlého organizačního řádu.

VTěrlicku 28.8. 2021

Mgr. Barbara Smugala
ředitelka školy