

***ORGANIZAČNÍ ŘÁD***

******

**Organizační řád**

V souladu s vyhláškou 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) a v souladu s pozdějšími předpisy vydávám tento **organizační řád**.

**I. Všeobecná část**

**1. Vymezení účelu**

Základní škola Holany byla zřízena Městysem Holany jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 17. 9. 2002 pod čj. 1492/2002 vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině:

ZŠ poskytuje základní vzdělávání a její činnost je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

**2. Předmět činnosti školy**

2.1 učit a vychovávat žáky 6 až 15leté podle učebních plánů a osnov vytvořených školou a schválených školskou radou

2.2 při organizaci vyučovacího procesu se vychází z vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

* 2.3 Škola disponuje oddělením školní družiny; součástí školy je školní jídelna s vedoucí jmenovanou ředitelem školy a oddělení MŠ s vedoucí učitelkou jmenovanou ředitelem.

2.4 Škola neorganizuje doplňkovou činnost.

**3. Pracovníci**

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

* plnit příkazy ředitele 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 vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
* seznámit se s organizačním, pracovním a vnitřním řádem, s vyhláškou MŠMT ČR o ZŠ a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat

**4. Ředitel školy**

* jmenuje a odvolává vedoucí školní jídelny a vedoucí MŠ
* usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole
* přijímá a propouští zaměstnance školy
* rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
* pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně
* předsedá a řídí jednání pedagogické rady
* spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č. 561/2004 Sb.,
* odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole

**5. Orgány školy a poradní orgány**

5.1 **Školská rada** (platnost od 1. 1. 2006)

 Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.

Školská rada se:

* vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování
* schvaluje výroční zprávu o činnosti školy
* schvaluje školní řád a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
* podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
* projednává návrh rozpočtu, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření
* projednává inspekční zprávy ČŠI

Ředitel školy je povinna umožnit Školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy; informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy Školské radě jen za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

Funkční období členů školské rady je tři roky.

5.2 **Pedagogická rada**

V souladu s ustanovením § 164, odst. 2) zákona 561/2004 Sb., byla ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele školy. Ředitel s ním projednává všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

* PR se vyjadřuje (podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů, …) k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru
* PR má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu, …
* PR schvaluje:
* výsledky výchovně vzdělávací práce
* opatření k posílení kázně
* školní řád a klasifikační řád jako jeho součást
* plán školy a rozvrh školy na daný školní rok

**6. Dokumentace školy** podle § 28 zákona č. 561/2004 sb.,

Na škole je vedena tato dokumentace:

* rozhodnutí o zápisu do školské rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147
* evidenci žáků (dále jen „školní matrika“)
* doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
* vzdělávací program podle § 4 až 6
* výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
* třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
* školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin
* záznamy z pedagogických rad
* knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků, případně lékařské posudky
* protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
* personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními předpisy

**7. Zastupitelnost správních zaměstnanců**

Vzájemná zastupitelnost uklízeček podle rozpisu školnice včetně přerozdělení úklidových ploch.

**8. Předávání a přejímání pracovních funkcí**

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

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

**9. Povinnosti vyplývající z organizačního schématu**

*Úsek řízení*

**9.1 Ředitel školy**

Odpovídá za:

* poskytování vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacím programem uvedeným v § 3 školského zákona
* odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
* vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti ČŠI a přijímání následných opatření
* vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci Školské rady
* odpovídá za to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
* zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem a ČŠI
* zajištění dohledu nad žáky ve škole, školském zařízení a při mimoškolní činnosti
* použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny
* zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem

Rozhoduje o:

* všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanový jinak
* organizaci a podmínkách provozu školy
* přeřazení žáka do vyššího ročníku a individuálního vzdělávacího plánu podle §18 školského zákona
* odkladu povinné školní docházky podle § 37 školského zákona
* převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2
* přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49, odst. 2,

Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):

* sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu
* vydáváním školních potřeb pro žáky
* vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů
* evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna
* poskytováním údajů pro statistická zjišťování
* vedením knihy úrazů
* zápisů z pedagogických rad a provozních porad
* knihy závad
* vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele
* doplňováním lékárniček
* dodržování archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu
* kontrolou řádného vedení třídních knih, třídních výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty
* vedením podkladů pro proměnlivé složky platu (143/1992 Sb., § 5 – 8, 10 – 15)
* pravidelným vyúčtováním drobných výdajů
* kontrolou upravenosti všech prostor školy
* objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací činnosti
* hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům
* sledováním rozpočtu

**9.2 Výchovný poradce**

Výchovný poradce odpovídá za:

* evidenci problémových žáků vedení výchovné komise školy
* za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast protidrogové prevence
* spolupráci s PPP, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi žáky

*Správní úsek*

**9.3 Školnice**

Odpovídá za:

* sklady čistících prostředků, údržby
* koordinaci a zabezpečení údržby školy
* jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy)
* obecnou správu budovy školy

Spoluodpovídá za:

* převzetí prací od jednotlivých dodavatelů

**9.4 Uklízečky**

Odpovídají za:

* úklid přidělených prostor
* udržování stálé květinové výzdoby školy

*Úsek školní jídelny*

**9.5 Vedoucí školní jídelny**

Odpovídá za:

* vedení skladu potravin, objednávky potravin
* sestavování jídelníčků
* přípravy smluv na odběr obědů
* evidenci zásob a jednání s dodavateli
* za vedení evidence nepřítomnosti pracovníků ŠJ
* podklady pro mzdy pracovnic
* vedení fakturace
* dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem
* za statistické výstupy svěřeného úseku
* za výběr finančních prostředků za obědy žáků ZŠ, dětí MŠ a školního dětí v MŠ

**II. Činnost všeobecného řízení a správy**

**1. Provoz školy**

Učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů a podle pokynů ředitele školy.

Školnice, uklízečky, vedoucí školní jídelny a kuchařka podle předepsaných popisů práce, které jsou stanoveny písemně.

**2. Činnost administrativního a správního úseku**

**2.1 Archivování písemností**

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá ředitel školy, která provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

**2.2 Všeobecná údržba**

Je koordinována školnicí (po konzultaci s ŘŠ), prováděna školnicí, odbornými firmami a pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti s dohodami o provedené práce. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu. Podklady pro opravy a údržbářské činnosti zpracovává školnice pro daný finanční rok nejpozději do konce října.

Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě při dodržení zásad o hospodárnosti. Nelze-li opravu provést v daném termínu, sdělí školnice příčiny a termín reálného odstranění neprodleně řediteli.

**2.3 Evidence majetku**

Evidence majetku školy je v pracovní náplni ředitele školy, která zajišťuje objednávky a evidenci učebnic a pomůcek.

Sklad učebnic a učebních pomůcek vede pověřená učitelka, která je dle pokynů ředitele vydává jednotlivým vyučujícím.

**2.4 Pokladní služba**

Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny ředitelem školy. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz.

Dodržuje stanovený pokladní limit. Vše je kontrolováno správcem účtu a pokladní hotovosti dle podpisového vzoru.

**2.5 Účetní evidence**

Kapitola mezd je řízena a zpracovávána dodavatelskou firmou a ředitelem školy. Ve spolupráci s ředitelem školy dodavatelská firma sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídavků, valorizací apod. Kontroluje oprávněnost předložených mzdových dokladů. Ředitel 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, projednává rozpory se zřizovatelem (Městysem Holany). Zpracovává a kontroluje statistická hlášení, vyplácí mzdy.

**2.6 Vedení předepsané pedagogické dokumentace**

Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle pokynů vedení školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy.

Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí ředitel školy. Základní dokumentace je uložena v ředitelně školy, třídní knihy jsou trvale uloženy ve třídách.

**2.7 Školy v přírodě, plavecký výcvik**

Školy v přírodě organizačně zajišťuje třídní učitel, který je zodpovědný za organizační a pedagogické zabezpečení. Bezprostředně po návratu provádí vedoucí vyúčtování celé akce.

Plavecký výcvik organizačně zajišťuje učitelka tělesné výchovy v úzké součinnosti s třídní učitelkou a ředitelem školy.

**III. Platnost**

**1. Platnost**

Organizační řád vstupuje v platnost dnem projednání v pedagogické radě – tj. 29. 8. 2020

V Holanech 01.09.2020 Ing. Pachovský Jiří – ředitel školy