



Základní škola a Mateřská škola Smržice, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

č. j.	SM-17/2019
Vypracovala:	Mgr. Jana Gulaková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	31. 8. 2020
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2020



Obsah:

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1. Působnost a zásady směrnice**
- 2. Postavení organizace**
- 3. Předmět činnosti**

II. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

III. STRUKTURA ŘÍZENÍ

- 1. Řízení školy**
- 2. Povinnosti a pravomoci zaměstnanců**
- 3. Zastupitelnost zaměstnanců**
- 4. Předávání a přejímání pracovních funkcí**

IV. ORGÁNY ŠKOLY A PORADNÍ ORGÁNY

V. Provoz školy vzhledem ke karantenním opatřením COVID 19

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Příloha č. 1

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitel organizace



I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Smržice, příspěvková organizace, je vydán na základě ustanovení §305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění jako vnitřní předpis.

1. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající 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.

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy
- nesmí být vydán se zpětnou účinností
- vzniká na dobu neurčitou
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům

2. Postavení organizace

- a) Příspěvková organizace Základní škola a Mateřská škola Smržice byla zřízena k 1.1. 2003 a nese uvedený název
- b) Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 102 591 113
- c) Sídlo organizace je ve Smržicích, Zákostelí 143, 798 17

3. Předmět činnosti

- a) Základním předmět činnosti, dle zřizovací listiny, je poskytování výchovy a vzdělávání
- b) 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.

II. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

1. Organizace se člení na tyto organizační útvary: první stupeň základní školy, školní družina, školní jídelna, mateřská škola.
2. Statutárním orgánem organizace je ředitel školy, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.



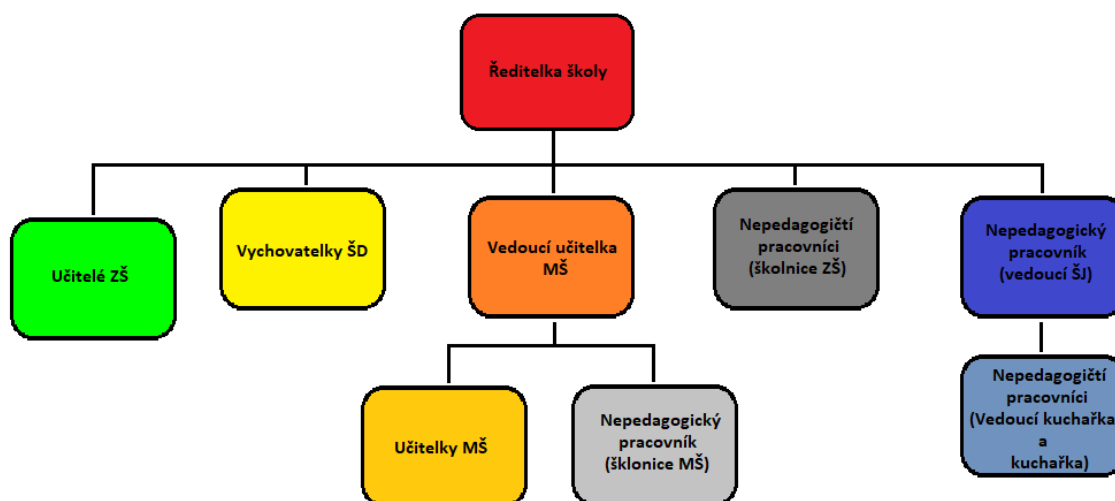
3. Vedoucí útvarů určuje ředitel školy na základě písemného jmenování, v souladu s ustanovením §73 a §73a zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, je může z pracovního místa vedoucího zaměstnance odvolat, nebo se mohou vedoucího místa vzdát vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomoci stanovených ředitelem organizace řídí činnost útvarů; jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplní práce.

III. STRUKTURA ŘÍZENÍ

1. Řízení školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel školy. Zástupcem statutárního orgánu školy je pověřený zaměstnanec. V době nepřítomnosti ředitele školy, která představuje více než 10 pracovních dní, zastupuje ředitele školy v rozsahu nezbytném pro zajištění provozu školy. Ředitel dále stanovuje a odvolává vedoucí učitelku mateřské školy a vedoucí školní jídelny.
2. Ředitel je nadřízený všem zaměstnancům, řídí a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogických rady, provozních porad, metodických sdružení a porad školního poradenského pracoviště. Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svojí, pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních; rozhoduje o nákladní s majetkem a ostatními prostředky organizace; schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy za školy.
3. Vedoucí učitelka mateřské školy přímo řídí a kontroluje učitelky mateřské školy a školnici mateřské školy.
4. Vedoucí školní jídelny přímo řídí a kontroluje vedoucí kuchařku a kuchařku.
5. 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.
6. V organizaci jsou dodržovány tyto **zásady řízení**
 - zásada jediného odpovědného vedoucího (útvaru, úsek, organizace)
 - personálního 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

Organigram školy



2. Povinnosti a pravomoci zaměstnanců

Povinnosti a pravomoci zaměstnanců jsou vymezeny zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů. Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení a vnitřními předpisy školy.

Ředitel organizace: řídí školu v souladu s příslušnými ustanovením zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákonem č. 269/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a dalšími právními předpisy vymezujícími povinnosti a pravomoci ředitel školy.

Ostatní zaměstnanci plní úkoly stanovené podpisem práce.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Povinnosti pedagogického pracovníka jsou dány jeho pracovní smlouvou, pracovní náplní, zákoníkem práce, pracovním řádem a organizačním řádem, a to především:

- respektovat ŠVP, školní řád, klasifikační řád, roční plán práce, výchovný program, týdenní plán činnosti a průběžná denní oznámení ohledně operativních změn
- vést průběžnou klasifikaci podle klasifikačního řádu a na požádání ji předložit ke kontrole ředitel školy
- při ústním zkoušení sdělit známku ihned a slovně ji zdůvodnit
- dbát na to, aby žáci dodržovali vnitřní řád pro žáky
- respektovat časový limit vyučovací hodiny (45 minut), nezkracovat ji, ani neprodlužovat
- vytvářet pozitivní podmínky pro výkon ČŠI



- **zachovávat mlčenlivost o veškerých služebních záležitostech** s výjimkou sdělení nadřízeným kontrolním orgánům

Povinnosti nepedagogických pracovníků

Povinnosti nepedagogického pracovníka jsou dány jeho pracovní smlouvou, pracovní náplní, zákoníkem práce, pracovním řádem a organizačním řádem, a to především:

- dodržovat pracovní dobu
- plnit svědomitě úkoly vyplývající z jeho pracovní náplně

Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům.

V případě soustavného porušování těchto pracovních povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují k vykonávané práci, bude ředitel školy postupovat podle §52 písm. g) zákoníku práce.

Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidence. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

3. Zastupitelnost zaměstnanců

V případě potřeby se vzájemně zastoupí pedagogičtí pracovníci, vzájemně se zastoupí kuchařky dle pokynů vedoucí školní jídelny, vzájemně se zastoupí uklízečky. Ve všech ostatních případech při absenci jednotlivých pracovníků pověřuje příslušnou činností ředitel školy jiného pracovníka.

4. Předávání a přejímání pracovních funkcí

Při odchodu zaměstnance nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy jiného zaměstnance převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu). Převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.



IV. ORGÁNY ŠKOLY A PORADNÍ ORGÁNY

V souladu s ustanovením §167 zákona č. 561/2004 Sb. pracuje při ZŠ **Školská rada**.

Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, 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 ředitel školy. Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy. Funkční období členů školské rady jsou tři roky.

Pedagogická rada 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 konají se i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

Provozní porada jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

Porada vedení je poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně 2x měsíčně. Členy vedení jsou ředitel a vedoucí učitelka MŠ. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

Porady metodického sdružení a školního poradenského pracoviště se konají podle ročního plánu práce

Provoz školy ve školním roce 2020/2021 – Opatření Covid - 19

Provoz naší základní školy je upravován na základě doporučení/manuálu Ministerstva školství a mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví/.

1. Hygienická opatření – před každou třídou, u WC a vstupů do školy, tělocvičny i jídelny jsou umístěny prostředky k dezinfekci rukou v nádobách s rozprašovačem.
2. Každý žák je povinen si před vstupem do budovy školy, do třídy a po použití WC vydezinfikovat ruce.
3. Pobyt zákonných zástupců žáků a dalších osob v budově školy je omezen jen na nejnutnější jednání, které je třeba si předem domluvit – telefonicky, emailem. Návštěvníci školy jsou taktéž povinni si před vstupem do budovy dezinfikovat ruce.
4. Úklid společných prostor a jejich dezinfekce probíhá několikrát denně.
5. Učebny a ostatní využívané prostory školy jsou často a intenzivně větrány
6. Organizační opatření – nejsou vyžadovány roušky (pokud nebude nařízeno jejich nošení)
7. Budou omezeny mimoškolní aktivity (soutěže, návštěvy divadel, aj.),



8. V letošním roce budou probíhat zájmové kroužky od 1.října dle aktuální situace. V září budou tyto mimoškolní aktivity: Doučování, Deskové hry, 2 kroužky badatelské s hlínou (keramické ve školní družině), Čtenářský klub
9. Termín školy v přírodě Březová bude přesunut ze září na jarní měsíce.
10. V případě nařízení karantény Krajskou hygienickou stanicí škola poskytuje distanční vzdělávání a žáci jsou povinni se distančně vzdělávat.
11. Provoz školní družiny bez omezení se zajištěním odpovídajících hyg. nařízení.
12. Podezření na výskyt nákazy COVID-19 – škola zajistí oddělení žáků, kteří vykazují známky akutního onemocnění od ostatních žáků.

Postup:

- A) příznaky jsou patrné již při příchodu žáka do školy a je přítomen jeho zákonný zástupce – žák není vpuštěn do budovy školy
- B) příznaky jsou patrné již při příchodu žáka do školy a není přítomen zákonný zástupce žáka – tuto skutečnost škola oznámí neprodleně zák. zástupci a informuje jej o nutnosti bezodkladného vyzvednutí/převzetí/odchodu ze školy; pokud toto není možné, postupuje dle následujícího bodu
- C) příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti žáka ve škole – neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti z důvodu izolace od ostatních přítomných žáků a současně informování zák. zástupce žáka o nutnosti bezodkladného vyzvednutí žáka ze školy,
- Ve všech výše uvedených případech škola informuje zák. zástupce žáka o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.
13. Výskyt onemocnění COVID-19 – školu v případě výskytu onemocnění kontaktuje příslušná Krajská hyg. stanice a sdělí další pokyny, případně rozhodne o epidemiologických opatřeních. Škola neprodleně informuje o vzniklé situaci a následných krocích v provozu školy a případné úpravě způsobu vzdělávání žáky, jejich zák. zástupce a zřizovatele.
 14. V případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním covid-19 je škola vždy povinna postupovat podle pokynů KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně MZd. Pravidla provozu školy se mohou měnit dle aktuální situace.
 15. Odchod žáků ze školní družiny
Při vyzvedávání ze ŠD je důležité sdělit do telefonu jméno a příjmení Vašeho dítěte. Na dítě počkáte na chodbě.
 16. Organizační opatření – nejsou vyžadovány roušky (pokud nebude nařízeno jejich nošení)
 17. Budou omezeny mimoškolní aktivity (soutěže, návštěvy divadel, aj.),
 18. V letošním roce budou probíhat zájmové kroužky až od 1.října dle aktuální situace. V září budou tyto mimoškolní aktivity: Doučování, Deskové hry, 2 kroužky badatelské s hlínou (keramické ve školní družině), Čtenářský klub
 19. Termín školy v přírodě Březová bude přesunut ze září na jarní měsíce.



20. V případě nařízení karantény Krajskou hygienickou stanicí škola poskytuje distanční vzdělávání a žáci jsou povinni se distančně vzdělávat
21. Ve školní jídelně bude zajištěno rozložení vydávání obědů tak, aby byl zajištěn co nejmenší kontakt různých skupin žáků. Výdej stravy budou zajišťovat kuchařky, nebude umožněna samoobsluha.

V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy
- směrnice nabývá účinnosti 1.zářím 2020

Ve Smržicích dne 31. 8. 2020

Mgr. Jana Gulaková, ředitelka školy



Příloha č. 1

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitel organizace

1.	Organizační řád
2.	Smlouva o spolupráci
3.	Vnitřní organizační směrnice (účetnictví)
4.	Inventarizace majetku
5.	Evidence majetku
6.	Hospodaření s přebytečným majetkem
7.	Oběh účetních podkladů
8.	Vedení pokladny
9.	Školení s podpisy zaměstnanců
10.	PO evakuační plán, PO poplachová směrnice
11.	Opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí
12.	Hodnocení pracovních rizik
13.	Zpráva o provedení prověrky BOZP
14.	Roční prověrka BOZP a PO
15.	Školení BOZP
16.	Lékárničky – seznam, umístění, zpráva závod. Lékaře
17.	BOZP
18.	Bezpečnost při činnostech s dětmi
19.	Poučení žáků
20.	Lékařské služby
21.	PP a zasílání úrazů
22.	Kniha úrazů
23.	Traumatologický plán
24.	Kontrola a revize
25.	Pravidla pro čerpání FKSP
26.	Koncepce
27.	Roční plán práce
28.	Plán výchovně vzdělávací činnosti
29.	Dlouhodobý plán práce
30.	Plán kontrolní a hospitační činnosti
31.	Vnitřní organizační řád pro pedagogické a provozní pracovníky
32.	Vnitřní platový předpis
33.	Vnitřní platový předpis – dodatek
34.	Školní řád ZŠ
35.	Provozní řád školy
36.	Vnitřní řád ŠD
37.	Jednací řád PR
38.	Vnitřní řád tělocvičny
39.	Plán DVPP
40.	Autoevaluace školy



41.	Plán metodického sdružení
42.	Plán EVVO
43.	Pracovní náplně
44.	Evidence pracovní doby
45.	Používání ICT techniky
46.	ICT plán
47.	Čerpání dovolené
48.	Vyřizování stížností
49.	Přijímání darů
50.	Školní výlety