

<b>Základní škola a mateřská škola KOZMICE, okres Opava, příspěvková organizace</b>	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD</b>	
<b>Č.j.:</b>	<b>4/2019</b>
<b>Vypracovala:</b>	Mgr. Dagmar Herudková, ředitelka školy
<b>Schválila:</b>	<b>Mgr. Dagmar Herudková, ředitelka školy</b>
<b>Provozní porada projednala dne:</b>	<b>7. 1. 2019</b>
<b>Směrnice nabývá platnosti ode dne:</b>	<b>7. 1. 2019</b>
<b>Směrnice nabývá účinnosti ode dne:</b>	<b>7. 1. 2019</b>
<b>Zrušuje se směrnice ze dne:</b> (Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.)	<b>8. 1. 2018</b>
<b>Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.</b>	

### Část I. Všeobecná ustanovení

1. Organizační řád **Základní školy a mateřské školy KOZMICE** (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce a zároveň zabezpečuje realizaci školského zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).
3. Základní úkoly organizace jsou stanoveny ve zřizovací listině, vydané OBCÍ KOZMICE dne 15. 10. 2002 a upraveno dodatkem č.1 ze dne 24. 5. 2005
4. Organizace je v síti škol vedena pod kódem (identifikátor zařízení) 600 142 710

### Část II. Organizační členění

1. Všele příspěvkové organizace stojí statutární orgán – ředitelka školy.
2. Součástí organizace jsou tyto útvary: **Základní škola** (kapacita 150 žáků)

**Mateřská škola** (kapacita 75 žáků)

**Školní družina** (kapacita 60 žáků)

**Školní jídelna - výdejna**

3. **Základním posláním základní školy** je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR, u mateřské školy je to předškolní vzdělávání dětí, u školní družiny je základním posláním zájmové vzdělávání žáků. Školní jídelna – výdejna zajišťuje školní stravování žáků, závodní stravování zaměstnanců a stravování veřejnost (důchodců).

### **Část III. Řízení školy - kompetence**

#### STATUTÁRNÍ ORGÁN ŠKOLY

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.

2. Ředitelka školy jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení. Koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole.

Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pracovních porad nebo pedagogické rady.

3. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

4. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

5. Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, přijímá a propouští pracovníky školy, odpovídá za plnění bezpečnosti a ochrany při práci.

**Kompetence ředitelky školy** upřesňuje zákon č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon - § 164 a 165).

### **Ředitelka školy a školského zařízení :**

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání a školských služeb,
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváří podmínky pro výkon ČŠI,
- vytváří podmínky pro DVPP a pro práci školské rady,
- zajišťuje, aby zákonní zástupci byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

### **V oblasti státní správy rozhoduje o:**

- přijetí k základnímu vzdělávání a přestupu žáka,
- povolení poskytování podpůrných opatření, např. individuálního vzdělávacího plánu podle § 16 odst. 9 zákona
- přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a ukončení předškolního vzdělávání,
- odkladu povinné školní docházky a o dodatečném odložení povinné školní docházky,
- snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb.

**6.** Ředitelka školy řídí ostatní vedoucí pracovníky školy, koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů.

Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pracovních porad nebo pedagogické rady.

**PEDAGOGICKOU RADU** tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy. Pedagogická rada je zřízena v souladu s ustanovením § 164, odst.2) zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) jako poradní orgán ředitele, se kterým projednává všechny zásadní pedagogické dokumenty např. vzdělávací program školy.

Pedagogická rada se vyjadřuje k výsledkům výchovně vzdělávací práce a k opatření v posílení kázně. Při svém rozhodování ředitelka školy přihlédne k názorům pedagogické rady.

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání byla zřízena zřizovatelem k 1. 11. 2005 školská rada. **ŠKOLSKÁ RADA** je orgán školy umožňující zákonným zástupcům

nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.

Školská rada je tříčlenná. Volbou byl zvolen jeden zástupce nezletilých žáků, pedagogy jeden člen z pedagogických pracovníků a jeden člen byl jmenován zřizovatelem. Na prvním zasedání byl zvolen předseda školské rady a byl schválen jednací řád.

#### OSTATNÍ VEDOUCÍ PRACOVNÍCI ŠKOLY

Ostatními vedoucími pracovníky jsou: **vedoucí učitelka MŠ.**

**1.** Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.

**2.** Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zajistit, aby pracovníci daného útvaru plnili včas uložené úkoly. Podílí se také na vytváření příznivého pracovního prostředí, dávají návrhy na ocenění pracovního úsilí zaměstnanců, které řídí.

**3.** Vedoucí pracovníci se podílejí na plánování rozvoje školy, na realizaci a hodnocení školního roku, na přípravě rozpočtu. Vedoucí pracovníci odpovídají za všechny písemné materiály předkládané útvarem.

**V době nepřítomnosti** vedoucího pracovníka útvaru (*vedoucí učitelka MŠ*) přejímá úkoly ředitelka školy.

#### **Kompetence vedoucích pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních.**

Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo :

- které pracovníky řídí a v jakém rozsahu, o čem sám rozhoduje,
- co předkládá ředitelce školy,
- v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích,
- jaká opatření má ve své působnosti.

#### ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY

**1.** Škola se při své činnosti řídí řády, směrnici, pokyny a stanovením. Tyto vnitřní dokumenty jsou součástí **organizačního řádu školy.**

## Část IV. Funkční členění

### FINANČNÍ ŘÍZENÍ

Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy. Vede podvojný účetnictví organizace, zajišťuje veškeré úkony na ekonomickém úseku v přímé spolupráci s ředitelkou školy.

### PERSONÁLNÍ ŘÍZENÍ

Personální agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy ve spolupráci s ředitelkou školy. Úkony jsou upřesněny v pracovní náplni ekonomky.

### ŘÍZENÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy vycházející ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ( školský zákon ) zejména :

- vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,
- vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání,
- vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,
- vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.

**Oblast výchovy a vzdělávání** se řídí také pravidly Školního řádu základní školy, Školním řádem mateřské školy a Vnitřním řádem ŠD.

**V oblasti řízení a výchovy** ředitelka školy odpovídá za vedení předepsané dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.

## Část V. Provoz školy

Provoz školy se řídí školními a provozními řády, řády učeben, rozvrhem hodin, rozvrhy dohledů ve škole a ve školní jídelně .

**Provoz základní školy** začíná 7.40 hod. Vyučování začíná v 8.00 hod. Vyučování se řídí rozvrhem hodin. Vyučovací hodina trvá 45 minut.

Časové rozvržení učiva, sestava rozvrhu a režim dne vychází zejména z ustanovení vyhlášky č. 48 /2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky. Dohled nad žáky je dán rozvrhem dohledu ve školní budově.

Odpolední provoz školy se řídí rozvržením provozní doby školní družiny a zájmových aktivit ve škole.

**Provoz školní družiny začíná v 11.45. hod. a končí v 15.30 hod.**

ŠD využívají žáci 1.- 5. ročníku, a žáci čekající na náboženství a zájmové kroužky. Maximální počet dětí je 60. Za pobyt dětí ve ŠD při pravidelné docházce je vybírána úplata (viz. Stanovení úplaty za vzdělávání a školské služby).

Činnost školní družiny se řídí vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v aktuálním znění.

**Provoz školní jídelny - výdejny** se řídí Vnitřním řádem školní jídelny, kde je stanovena doba výdeje stravy.

Dohled vykonávají učitelé a vychovatelka podle rozvrhu dohledu ve školní jídelně.

**Provoz mateřské školy** začíná v 6.30 hod a je ukončen v 16.00 hod. Časové rozvržení činností je dáno Provozním řádem mateřské školy .

Za pobyt dětí je vybírána úplata (viz. Stanovení úplaty za vzdělávání a školské služby).

Činnost se řídí vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v aktuálním znění.

## MATERIÁLNÍ VYBAVENÍ

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomka školy.
3. Za evidenci majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelkou školy.
4. Sklad učebnic a učebních potřeb vede ředitelka školy a ekonomka školy (nákup učebnic , učebních pomůcek a školních potřeb).
5. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmu.

## EXTERNÍ VZTAHY

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka školy a vedoucí učitelka MŠ.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelky a vychovatelky ŠD.

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

## **Část VI. Pracovníci školy a oceňování práce**

### PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ ŠKOLY

Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, vyhláškou o předškolním vzdělávání a zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami .

### VNITŘNÍ PRINCIPY ŘÍZENÍ A OCEŇOVÁNÍ

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací a podrobnosti jsou stanoveny ve **Vnitřním platovém předpisu školy.**

## **Část VII. Komunikační a informační systém**

### KOMUNIKAČNÍ SYSTÉM

1. Zaměstnanci mají denně přístup k vedoucím pracovníkům a ředitelce školy.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

### INFORMAČNÍ SYSTÉM

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce školy.
2. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou školy.

**4.** Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v měsíčním plánu školy na informační nástěnce ve sborovně ZŠ. Zdrojem informací jsou **pracovní porady** pro všechny zaměstnance organizace.

Pedagogickým zaměstnancům jsou sdělovány informace ještě na **Pedagogické radě**. Aktuální informace jsou sdělovány ihned prostřednictvím vedoucí učitelky MŠ. **Informační tabule** je v ZŠ a MŠ.

**5.** Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v měsíčním plánu školy, na informační nástěnce ve sborovně pro pracovníky ZŠ a prostřednictvím vedoucí učitelky MŠ.

Vypracovala: Mgr. Dagmar Herudková - ředitelka školy

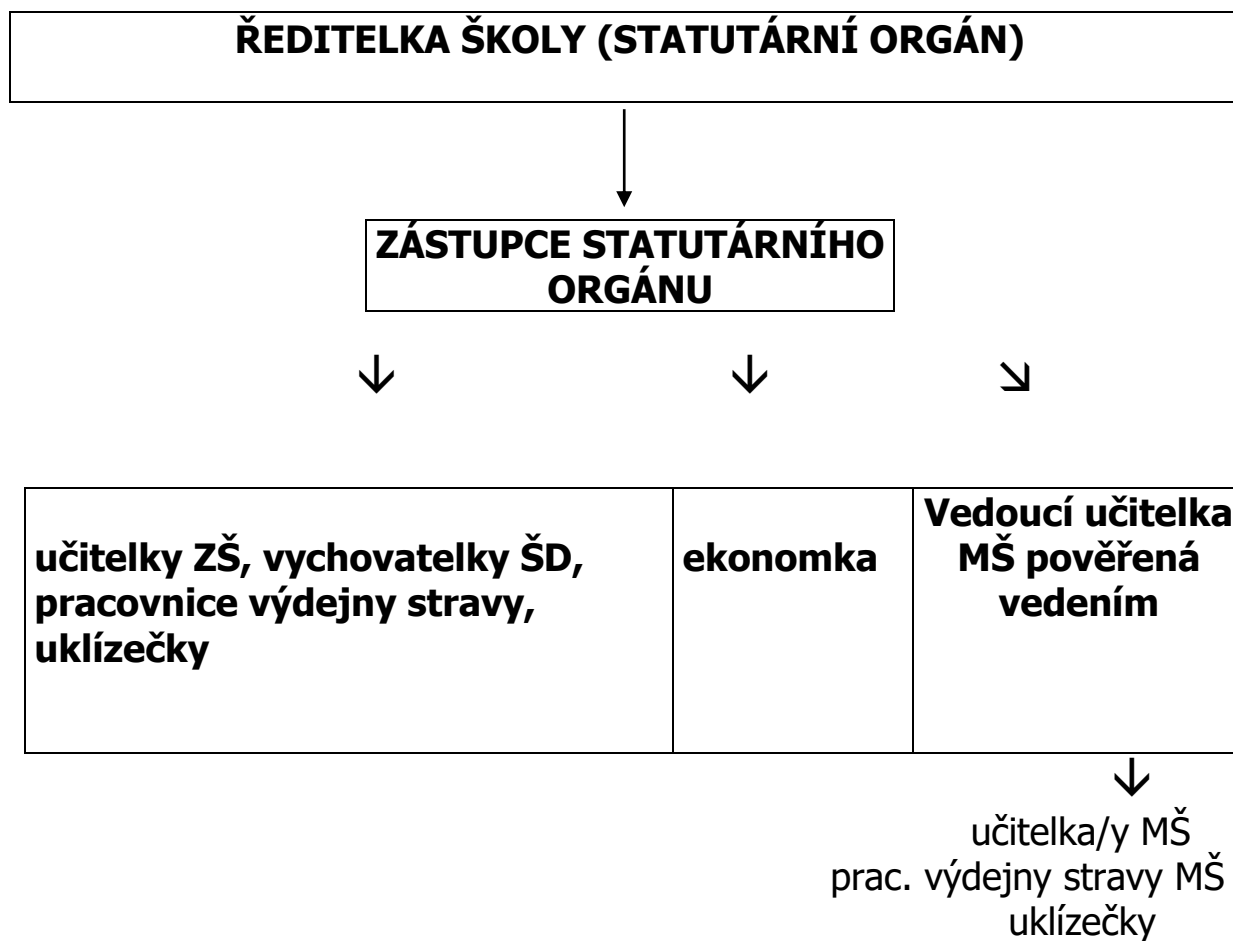
**Účinnost ode dne: 7. 1. 2019**

Tento organizační řád byl projednán a schválen na pracovní poradě všech zaměstnanců právního subjektu dne: 7. 1. 2019

.....  
statutární orgán - ředitelka školy

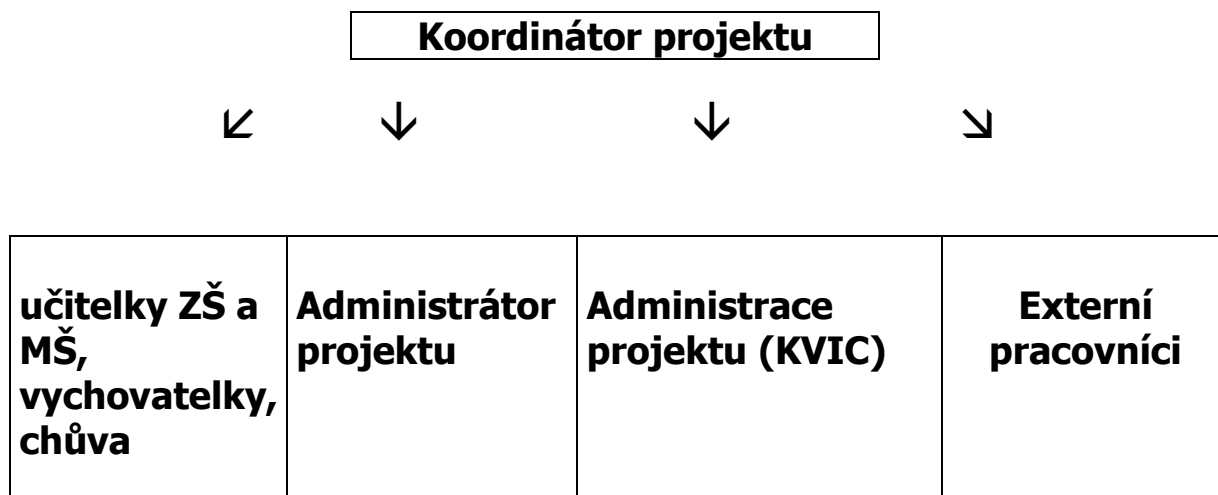


**Příloha č. 1 k organizačnímu řádu ZŠ a MŠ KOZMICE**



Dodatek č. 1/2017 k Organizačnímu řádu

**Organizační struktura pro zajištění projektu** reg. č. 02\_16\_022 pro Podpora škol formou projektů zjednodušeného vykazování – šablony pro MŠ a ZŠ pro méně rozvinutý region v prioritní ose 3 OP CZ.02.3.68/0.0/0.0/16\_022/0003437 financovaného z prostředků EU - OPVK



V Kozmicích, 8. 1. 2017

Mgr. Dagmar Herudková, ředitelka školy

## **Příloha č. 2 k organizačnímu řádu ZŠ a MŠ KOZMICE**

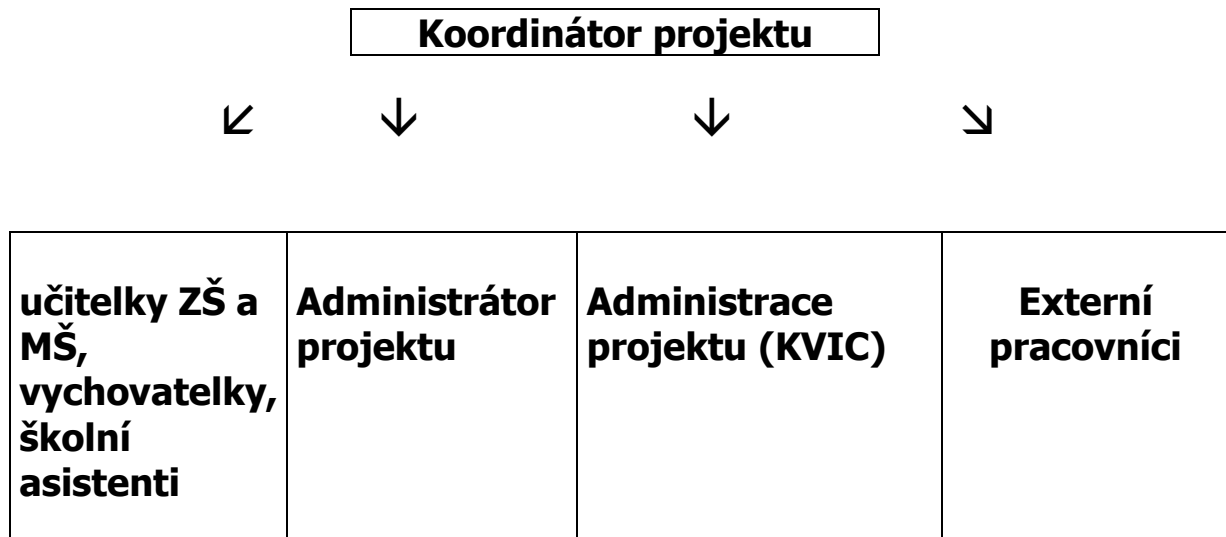
Na základě zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, v platném znění, a podle čl. 30 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) vydávám jako statutární orgán školy tento Organizační řád ZŠ a MŠ Kozmice.

V Kozmicích, 25. 5. 2018

Mgr. Dagmar Herudková, ředitelka školy

Dodatek č. 2/2019 k Organizačnímu řádu

**Organizační struktura pro zajištění projektu** 02 OP VVV, výzva č. 02\_18\_063  
pro Šablony II – MRR v prioritní ose 3, registrační číslo projektu  
CZ.02.3.68/0.0/0.0/18\_063/0011254 „Učíme se pro děti II.“



V Kozmicích, 6. 1. 2019

Mgr. Dagmar Herudková, ředitelka školy

**Dne 7. 1. 2019 se uskutečnila pracovní porada zaměstnanců ZŠ a MŠ (viz zápis). Poradu vedla ředitelka školy. Pracovní porada se seznámila a projednala Organizační řád ZŠ a MŠ Kozmice.**

<b>Jméno a příjmení</b>	<b>Podpis</b>
<b>Herudková Dagmar</b>	
<b>Ostráková Miroslava</b>	
<b>Kaločová Gabriela</b>	
<b>Slaná Markéta</b>	
<b>Lišková Klaudie</b>	
<b>Krbálková Klára</b>	
<b>Zoubková Veronika</b>	
<b>Englišová Iveta</b>	
<b>Bialasová Alena</b>	
<b>Ulrichová Ivana</b>	
<b>Bolatzká Hana</b>	
<b>Pekařová Eliška</b>	rodičovská dovolená
<b>Stehlíková Pavlína</b>	rodičovská dovolená
<b>Seibertová Gabriela</b>	
<b>Štefanová Šárka</b>	
<b>Hubálková Iveta</b>	
<b>Fojtíková Michaela</b>	
<b>Lachová Marcela</b>	
<b>Vinárková Lenka</b>	
<b>Langová Veronika</b>	
<b>Poštulková Lucie</b>	
<b>Gaiová Blanka</b>	
<b>Dziehel David</b>	

