# Základní škola a mateřská škola Konstantinovy Lázně,

# příspěvková organizace

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

|  |  |
| --- | --- |
| **Platnost od:** | **24.1.2023** |
| **Č.j. :** | ZSMS-KL61/2023 |
| **Ruší se platnost:** | **Org. řád z roku 2006** |
| **Počet listů:** | 7 |
| **Vypracoval:** | **Mgr. Alena Kaĺavská** |

# Úvodní ustanovení

1.Organizační řád Základní školy a mateřské školy Konstantinovy Lázně, příspěvková organizace upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy a práva a povinnosti pracovníků školy.

2.Organizační řád je základní normou školy ve smyslu:

- zákona č. 561/2004 Sb.(školský zákon), ve znění jeho pozdějších novel

* zákona č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a příslušných prováděcích předpisů
* Zákoníku práce
* Usnesení Zastupitelstva obce Konstantinovy Lázně č. II/3 ze dne 22.10.2002 a dodatku č.4 ke Zřizovací listině, č.j. KLOS/626/2022

# Postavení a poslání školy

1. Škola je příspěvkovou organizací a je vedena v rejstříku škol pod č.j. MSMT-33859/2022-3 s účinností od 1.1.2023 a zapsána v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Plzni v oddílu Pr, vložce číslo 369 ze dne 16.12.2022.
2. Základním posláním školy je poskytování předškolního a základního vzdělání, tedy výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku. Její činnost v této sféře se řídí učebními plány a osnovami schválenými MŠMT ČR.
3. Hlavní činnosti:

* poskytování předškolního vzdělávání dle platných právních předpisů
* poskytování základního vzdělání dle platných právních předpisů
* zajišťování školní družiny
* zajištění školního stravování
* zajištění zájmových činností pro žáky školy
* výkon správy majetku svěřeného Obcí Konst. Lázně

# Organizační členění

Škola se člení na vedení školy, mateřská škola, první stupeň, školní družina, školní jídelna, správní zaměstnanci.

Organizační schéma školy (viz příloha):

1. Ředitelka školy – statutární orgán školy
2. Zástupkyně ředitelky školy - organizuje chod školy, v případě nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje, hospituje u pedagogických pracovníků školy.
3. Pedagogičtí pracovníci – třídní učitelky

- učitelky

- vychovatelky školní družiny

- asistentky pedagoga

D. Nepedagogičtí pracovníci – školní asistent

- administrativní pracovnice

- vedoucí školní jídelny - řídí, organizuje a kontroluje provoz ŠJ

- školnice, kuchařky

# Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka, jmenovaná do funkce Krajským úřadem Plzeňského kraje se souhlasem zřizovatele Obce Konstantinovy Lázně. Zároveň jsou na ni delimitovány pravomoci v pracovně právních úkonech.
2. Ředitelka - zajišťuje naplňování funkcí školy, jejího komplexního rozvoje, usměrňuje koncepci výuky na škole a organizaci provozu školy,

* jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich popisech práce,
* koordinuje činnost všech pracovníků školy
* stanovuje popisy práce pracovníků školy
* zodpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně, za vedení předepsané dokumentace, za BOZP,CO,PO.

- přijímá a propouští pracovníky školy

- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP

* rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle popisů práce)
* zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferenciovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce
* předsedá a řídí jednání pedagogické rady, spolupracuje se školskou radou
* schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy

# Organizační a řídící normy

Škola se při své činnosti řídí zejména těmito základními organizačními normami, které jsou součástí dokumentace školy:

1. Organizační řád
2. Jednací řád pedagogické rady
3. Školní řád
4. Spisový řád
5. Archivační a skartační řád
6. Vnitřní platový předpis
7. Vnitřní směrnice o hospodaření školy
8. Směrnice o zajištění BOZP
9. Plány práce
10. Náplně práce zaměstnanců školy

1. **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 ukončování,

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 nebo vnitřní řád, 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.

# VII. Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků jsou stanoveny v náplních práce.
2. Náplně práce jsou členěny do těchto oblastí pracovní činnosti:

* komu je pracovník podřízen
* v jakém rozsahu jedná
* co a koho řídí
* co samostatně zajišťuje
* co a komu předkládá
* s kým spolupracuje

# VIII. Finanční řízení

1. Finanční řízení je zajištěno:

* formou rozpočtu MŠMT a KÚ Plzeňského kraje
* formou finančního příspěvku z rozpočtu Obce Konst. Lázně

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje
2. Účetní agendu smluvně zajišťuje paní Drahomíra Kadlecová, Bezdružice
3. Mzdovou agendu smluvně zajišťuje paní Jana Řiháková, Tachov

**IX. Personální řízení**

1. Rozhodování v personálních otázkách se řídí Zákoníkem práce, zákonem 563/2004 Sb.

o pedagogických pracovnících a potřebami školy.

1. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy. Personální změny jsou projednávány s pracovníky školy s konečným rozhodnutím ředitelky školy. Administrativně zajišťuje správnost pracovních smluv a souvisejících prací paní Jana Řiháková (pracovnice PaM).
2. Sledování platových nároků pracovníků školy a personální agendu zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci s pracovníkem PaM.
3. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí Zákoníkem práce. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

# X. Řízení hmotných prostředků

1. O nákupu hmotných prostředků ( pomůcky, učebnice, vybavení školy ) rozhoduje ředitelka školy po dohodě s pracovníky školy.
2. Evidenci majetku vede ředitelka školy a správce skladu učebnic v rozsahu vyplývajícím z jejich popisu práce
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají všichni pracovníci školy, kteří se řídí vnitřními směrnicemi o hospodaření s majetkem školy.
4. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech v platném znění

**XI. Řízení výchovy a vzdělávání**

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

Výchovný a vzdělávací proces je organizován a řízen podle těchto dokumentů:

1. Školský zákon, vyhláška o předškolním vzdělávání, vyhláška o základní škole, vyhláška o zájmovém vzdělávání, vyhláška o školním stravování
2. Řád školy
3. ŠVP
4. Doporučení ČŠI
5. Další aktuální předpisy a metodické pokyny MŠMT ČR

## XII. Oceňování práce

1. Oceňování práce je řízeno vnitřním platovým předpisem školy – jsou stanovena kritéria pro přiznání osobního příplatku, kritéria pro rozdělení prostředků na odměny hodnotící dlouhodobou výslednost práce, plnění celoročních úkolů a jednorázových činností
2. Pro přidělování příplatku za práci třídního učitele je stanoven systém přidělení zvláštního příplatku za třídnictví

## XIII. Práva a povinnosti pracovníků

1. Práva a povinnosti pracovníků jsou stanovena Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základní škole, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.
2. Náplně práce jednotlivých pracovníků specifikují jejich pracovní práva a povinnosti k jejich pracovnímu zařazení, jejich kompetence a pravomoci přidělené ředitelkou školy
3. Pracovníci školy:
4. řídí se pokyny ředitele,
5. dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu, jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyn nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
6. dodržují předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy, . právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané a ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané
7. chrání majetek školy, řádně zacházejí s inventářem školy,
8. obdrží za svoji práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,
9. jsou seznámeni s organizačním a pracovním řádem školy a platnými předpisy o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,
10. řádně hospodaří 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,
11. zachovávají mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání,
12. pracovní doba pedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě.
13. pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v městské knihovně, městském muzeu a v místě trvalého bydliště pracovníka, apod. a pracuje podle rozvrhu přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků
14. pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě a v rozpisu pracovní doby

## XIV. Komunikační a informační systém

1. Zaměstnanci vyřizují veškeré záležitosti s ředitelkou školy denně v pracovní době.

2. Pravidla jednání Pedagogické rady stanovuje Jednací řád PR.

3. Informace vstupující do školy třídí ředitelka školy a rozhoduje o dalším postupu informace a o tom, kdo záležitost převezme a zpracuje.

4. Sběr informací od pracovníků provádí ředitelka školy.

5. Oficiální informace opouštějící školu musí být podepsána ředitelkou školy.

6. Vnitřní informační systém je tvořen:

* pedagogickou radou
* provozními poradami
* informační nástěnkou
* moderními komunikačními prostředky

**XV. Doplňková činnost**

Škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost v oblasti stravování cizích strávníků – hostinská činnost

**XVI. Ochrana osobních údajů**

1. Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.

2. Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.

3. Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.

4. Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.

5. Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

# XVII. Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka nebo pověřená učitelka
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

# XVIII. Závěrečná ustanovení

1.Organizační řád byl projednán a schválen všemi pracovníky školy dne 24.1.2023

2.Organizační řád nabývá platnosti dnem vydání

3.Organizační řád je v rámci školy veřejně k dispozici všem zaměstnancům a je pro ně závazný.

4. Přílohou organizačního řádu je Organizační schéma ZŠ a MŠ Konst. Lázně

5. **Zrušující ustanovení** - tímto se ruší směrnice Organizační řád Základní školy Konstantinovy Lázně, okres Tachov, příspěvková organizace z roku 2006.

V Konstantinových Lázních dne 24.1.2023 Mgr. Alena Kaĺavská

ředitelka školy