

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1. Organizační řád **Základní školy a Mateřské školy Tovačov** se sídlem Podvalí 353, Tovačov I-Město, 751 01 Tovačov (dále jen jako „škola“) je vnitřním předpisem, který blíže specifikuje organizaci a podmínky provozu školy. V souladu s ustanovením § 165 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, ho vydává ředitel školy.
2. Organizační řád školy, upravuje organizační strukturu, řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
3. Organizační řád školy je základní normou školy jako organizace ve smyslu ustanovení zákona č. 262/2006 Sb, zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

## II. POSTAVENÍ A POSLÁNÍ ŠKOLY

1. **Základní škola a Mateřská škola Tovačov** byla zřízena Městem Tovačov na základě zřizovací listiny ze dne 29. 3. 2002 ve znění pozdějších dodatků.
2. Rada města Tovačov na základě usnesení Zastupitelstva města Tovačov ze dne 24. 6. 2013 pod bodem usnesení č. 295/15-13 vyhlásila dne 16. 10. 2013 pod bodem usnesení č. 706/46-13 úplné znění zřizovací listiny příspěvkové organizace Základní školy a Mateřské školy Tovačov
3. Hlavní účelem zřízení organizace je poskytování výchovy a vzdělávání. Předmět činnosti organizace je vymezen příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a prováděcími předpisy k němu.
4. Příspěvková organizace vykonává dle zřizovací listiny činnost mateřské školy, základní školy, školní družiny a školní jídelny.
5. Příspěvková organizace zajišťuje stravování vlastních zaměstnanců.
6. K lepšímu využití svých hospodářských možností a odborností svých zaměstnanců zřizovatel ve zřizovací listině povolil příspěvkové organizaci vykonávat tyto doplňkové činnosti:
  - pronájem svěřeného majetku
  - stravování cizích strávníků
  - xerografické služby

- reklamní služby
- vzdělávací kurzy
- rekreační využití volného času pro jiné osoby.

Podrobné podmínky pro realizaci doplňkové činnosti jsou stanoveny ve zřizovací listině příspěvkové organizace.

7. **Základní škola a Mateřská škola Tovačov** byla zapsána do rejstříku škol a školských zařízení Rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č.j. 23 975/2005-21 s účinností od 1. 9. 2005.

Identifikátor právnické osoby - IZO: 600 146 481

IČ: 49 558 820

Právnická osoba vykonává činnost těchto škol a školských zařízení:

**Mateřská škola**

cílová kapacita: 120 dětí

IZO: 107 631 687

sídlo: Kpt. Jaroše 567, 751 01 Tovačov I-Město

**Základní škola**

cílová kapacita: 580 žáků

IZO: 102 608 521

sídlo: Podvalí 353, 751 01 Tovačov I-Město

**Školní družina**

cílová kapacita: 60 žáků

IZO: 120 201 208

sídlo: Podvalí 353, 751 01 Tovačov I-Město

**Školní jídelna**

cílová kapacita: 540 stravovaných

IZO: 120 201 887

sídlo: Podvalí 353, 751 01 Tovačov I-Město

**Školní jídelna – výdejna**

cílová kapacita: 120 stravovaných

IZO: 172 103 851

sídlo: Kpt. Jaroše 567, 751 01 Tovačov I-Město

8. Výuka v Základní škole a Mateřské škole Tovačov probíhá dle školních vzdělávacích programů:

- Barevný svět pod Spanilou věží – základní škola
- Barevný svět – průvodce po duhovém mostě – mateřská škola

### III. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

1. Škola je samostatným právním subjektem. Statutárním orgánem školy je ředitel školy. Na základě výsledků konkurzního řízení byl Radou města Tovačova na jejím 55. zasedání konaném dle 18. 4. 2018 pod bodem usnesení č. 1024/55-18 jmenován s platností od 1. 8. 2018 ředitelem školy Mgr. Bc. Leon Bouchal.
2. Statutárním zástupcem ředitele školy byla dne 1. 9. 2016 jmenována paní Mgr. Arana Adlerová.
3. Zástupcem ředitele pro provozní záležitosti byl s platností od 1. 8. 2018 jmenován pan Mgr. Pavel Odehnal.
4. Škola se dále člení na šest samostatných úseků:
  - Ekonomický úsek a školní jídelna
  - Provozní úsek
  - Základní škola
  - Mateřská škola
  - Školní družina
  - Zájmová činnost
5. Pověřence GDPR pro ZŠ a MŠ Tovačov zajišťuje na základě uzavřené smlouvy společnost 2K Consulting s.r.o., Tovární 915/10, 779 00 Olomouc.
6. Organizační schéma školy je přílohou č. 1 tohoto organizačního řádu.

### IV. MANAGEMENT ŠKOLY

#### 1. Ředitel školy

Jménem školy jedná ředitel školy tak, že k otisku razítka připojí vlastnoruční podpis.

Ředitel školy dále:

- řídí školu,
- plní povinnosti vedoucího organizace,
- plní další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů,
- jmenuje a odvolává své zástupce,
- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání, pokud zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání v souladu se školským zákonem,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání,
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- zajišťuje, aby žáci a zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělání vyhlášených ministerstvem,

- určuje provádění dohledu nad žáky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při akcích konaných mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání,
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- odpovídá za efektivní použití přidělených finančních prostředků státního rozpočtu,
- zřizuje pedagogickou radu složenou ze všech pedagogických pracovníků školy jako svůj poradní orgán – projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti, při rozhodování ředitel přihlídně k názorům pedagogické rady,
- vydává vnitřní předpisy školy,
- stanovuje výši úplaty za vzdělávání na období školního roku,
- určuje čerpání dovolené a volna k samostudiu.

## **2. Statutární zástupce ředitele školy**

Statutární zástupce plní zejména tyto úkoly:

- zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu s výjimkou personálních změn a přijímání nových zaměstnanců,
- řídí a kontroluje pedagogické pracovníky,
- organizačně zabezpečuje vzdělávací proces,
- zajišťuje operativní změny v rozvrhu,
- vede evidenci pracovní doby pedagogických pracovníků,
- připravuje podklady pro zpracování mezd, včetně evidence přespočetných hodin a hodin za zastupování,
- organizačně zabezpečuje školní akce konané v místě školy a mimo místo poskytování vzdělávání,
- zpracovává podklady pro plán práce a další strategické dokumenty školy,
- zpracovává podklady pro evaluaci školy,
- zajišťuje informovanost pedagogických zaměstnanců omluvených z porad,
- plní další úkoly stanovené ředitelem.

## **3. Zástupce ředitele školy pro provozní záležitosti**

Zástupce ředitele pro provozní záležitosti plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje činnosti související s údržbou a opravami budov základní školy a mateřské školy,
- zajišťuje provoz a údržbu školního hřiště,
- zajišťuje údržbu zahrady mateřské školy,
- připravuje požadavky na vybavení školy materiálně technickými prostředky, náradím a dalším materiálem,
- připravuje podklady a vede veškerou dokumentaci BOZP a PO školy, zajišťuje příslušná školení,
- zpracovává podklady pro plán práce a další strategické dokumenty školy,
- vede evidenci pracovní doby nepedagogických pracovníků,
- připravuje podklady pro zpracování mezd, včetně evidence přespočetných hodin,
- plní další úkoly stanovené ředitelem školy.

#### 4. Ostatní vedoucí pracovníci školy

Ostatními vedoucími pracovníky školy jsou ekonomka školy, vedoucí učitelka mateřské školy a vedoucí školní jídelny.

Tito vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. Jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem.

Dále jsou povinni zejména:

- zajistit a kontrolovat plnění pracovních úkolů svých podřízených pracovníků,
- vytvářet příznivé pracovní klima,
- zajistit hospodárné a bezpečné využívání energií, materiálu a pracovních pomůcek u svých podřízených pracovníků,
- zajistit dodržování předpisů BOZP a PO nejen na svých úsecích, ale ve všech prostorách organizace,
- vést podřízené pracovníky k vysoké pracovní kázni, navrhopvat ocenění jejich iniciativy a pracovního úsilí, ale také vyvodit důsledky z porušení kázně a neplnění pracovních povinností,
- připravit podklady pro plán práce a další strategické dokumenty školy,
- připravit návrhy pro rozpočet školy, sledovat čerpání rozpočtu svého úseku,
- plnit další úkoly stanovené v pracovní náplni a úkoly stanovené ředitelem školy.

#### 5. Pedagogická rada

Pedagogická rada je tvořena všemi pedagogickými pracovníky školy. Je poradním orgánem ředitele školy. Schází se minimálně pětkrát ročně v těchto termínech:

- srpen - zahajovací,
- listopad - čtvrtletní,
- leden - pololetní,
- duben – tříčtvrtletní
- červen - závěrečná.

Pedagogickou radu svolává ředitel školy.

#### 6. Školská rada

Školská rada se schází nejméně 2x ročně. Zasedání svolává předseda (první zasedání školské rady svolává ředitel 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 navrhuje jeho změny,
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- projednává návrh rozpočtu školy na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

## **7. Strategie řízení školy**

- Kompetence jednotlivých pracovníků školy jsou stanoveny v jejich pracovních náplních.
- Jednotlivé útvary školy pracují samostatně a jsou řízeny příslušným vedoucím pracovníkem.
- Při nepřítomnosti některého pracovníka na pracovišti zajistí jeho zástup příslušný vedoucí pracovník.

## **8. Finanční management školy**

- Za finanční řízení školy zodpovídá ředitel školy ve spolupráci s ekonomkou školy.
- Veškerou účetní agendu školy vede ekonomka školy. Při své činnosti se řídí platnými právními předpisy.
- Zpracování mezd a úkoly spojené se mzdovou agendou školy jsou zajišťovány externě na základě smlouvy uzavřené se společností SCHOLA accounting zeta, s.r.o., se sídlem Jiráskova 297/14, 779 00 Olomouc 9.

## **9. Personální management školy**

- Personální agendu školy vede ředitel školy.
- Noví pracovníci školy jsou vyhledávání zpravidla na základě výběrového řízení.

## **10. Materiální zabezpečení školy**

- O nákupu materiálu a hmotných prostředků rozhodují příslušní vedoucí pracovníci v rozsahu kompetencí stanovených ředitelem školy.
- Vstupní evidenci pořízeného majetku provádí ekonomka školy.
- Za ochranu evidovaného majetku školy, včetně učebních pomůcek a učebnic odpovídají příslušní správci sbírek, skladů, učeben a kabinetů na základě písemného pověření ředitelem školy.
- Odpisy majetku se řídí příslušnými právními předpisy a metodikou zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

## **V.**

### **Základní charakteristiky zaměstnanců školy**

#### **1. Pedagogičtí pracovníci**

Pedagogickým pracovníkem je ten, kdo koná přímou vyučovací činnost přímým působením na vzdělávaného. Je zaměstnancem právnické osoby, která vykonává činnost školy. Přímou vyučovací činnost vykonávají tito pedagogičtí pracovníci:

- ředitel školy,
- zástupci ředitele školy
- učitelé základní školy a mateřské školy,
- externí učitelé,
- asistenti pedagoga,
- vychovatelky školní družiny,

kteří splňují předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka podle § 3 zákona č. 563/2005 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy na rozsah 40 hodin týdně konají pedagogičtí zaměstnanci:

- přímou vyučovací činnost,
- práce související s touto činností.

Míru přímé vyučovací činnosti stanoví pedagogickým pracovníkům ředitel školy v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem. Ředitel školy může nařídít pedagogickému pracovníkovi konání přímé pedagogické činnosti nad jemu stanovený rozsah nejvýše v rozsahu 4 hodin týdně, další hodiny s ním může dohodnout.

Konkrétní obsah přímé vyučovací činnosti a prací souvisejících s touto činností je stanoven v pracovních náplních jednotlivých pedagogických pracovníků.

## **2. Administrativní zaměstnanci**

Administrativními zaměstnanci školy jsou:

- ekonomka,
- administrativní pracovnice.

Ve své činnosti se řídí pracovními náplněmi stanovenými ředitelem školy.

## **3. Provozní zaměstnanci školy**

Provozními zaměstnanci školy jsou:

- školník,
- správce školního hřiště,
- uklízečky,
- kuchařky,
- ostatní provozní pracovníci.

Ve své činnosti se řídí pracovními náplněmi stanovenými ředitelem školy.

# **VI.**

## **Dokumentace školy**

Na škole je vedena předepsaná dokumentace stanovená příslušnými právními předpisy. Povinná dokumentace dle § 28 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů je tato:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a jeho změnách,
- evidence žáků školy (školní matrika),
- doklady o přijímání žáků, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád, vnitřní řády odborných učeben, včetně režimů školní družiny a školní jídelny, rozvrh vyučovacích hodin a dohledů,
- záznamy z pedagogických rad,



- kniha úrazů a záznamy o úrazech,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence.

Dále je ve škole vedena tato dokumentace:

- evidence majetku školy,
- inventarizace majetku školy,
- klasifikační řád,
- pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců školy,
- evidence pracovní doby,
- předepsaná účetní dokumentace,
- personální dokumentace (pracovní smlouvy, dohody apod.),
- dokumentace BOZP a PO,
- školní vzdělávací programy,
- tematické plány výuky,
- žákovské knížky,
- dokumentace o činnosti metodických orgánů školy,
- dokumentace školního metodika prevence,
- dokumentace výchovného poradce,
- dokumentace speciálního pedagoga,
- zápisy z třídních schůzek,
- zápisy z provozních porad,
- strategický plán rozvoje školy,
- směrnice a nařízení vydané ředitelem školy.

Předepsaná dokumentace školy je vedena podle pokynů ředitele školy a ukládá se na předem určeném místě. Kontrolu dokumentace provádějí určené vedoucí pracovníci školy.

## **VII. ODMĚŇOVÁNÍ PRACOVNÍKŮ ŠKOLY**

Odměňování pracovníků školy se řídí ustanoveními příslušných právních předpisů. Jedná se zejména o zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

Práva a povinnosti pracovníků školy jsou dána zejména zákoníkem práce, školským zákonem č. 561/2004 Sb., zákonem o pedagogických pracovnících č. 563/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, Pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, Organizačním řádem školy, Školním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.



## VIII. KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM ŠKOLY

1. Všichni pracovníci školy využívají při vzájemné komunikaci vnitřní komunikační systém školy a při vzájemné e-mailové komunikaci využívají výhradně přidělené služební e-mailové účty.
2. Při e-mailové komunikaci se zákonnými zástupci žáků, obchodními partnery, veřejnými institucemi, zřizovatelem apod. používají všichni pracovníci školy výhradně jen přidělené služební e-mailové účty.
3. Veškeré žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů jsou neprodleně předány řediteli školy.
4. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem školy nebo jeho statutárním zástupcem.
5. Neoficiální, nepodložené a nepravdivé informace není povoleno pracovníkům školy zveřejňovat a dále šířit.
6. Informace, které se týkají výhradně interních záležitostí školy a jejich pracovníků, se mimo školu nezveřejňují.
7. Informace, které se týkají většího počtu pracovníků školy se zveřejňují v měsíčním plánu práce školy a pracovníci jsou s nimi seznámeni na měsíčních provozních poradách. Operativně mohou být využívány informační tabule umístěné na určených místech v prostorách školy.

## IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Organizační řád byl projednán a schválen na pedagogické radě dne 27. 8. 2018.
2. Všichni pracovníci školy byli s Organizačním řádem seznámeni na společné provozní poradě dne 27. 8. 2018.
3. Organizační řád nabývá platnosti dnem 1. 9. 2018.

V Tovačově dne 27. 8. 2018

Mgr. Bc. Leon Bouchal v.r.,  
ředitel školy