

Základní škola Liška s.r.o., Mokrá Hora č.e. 76, 621 00 Brno, IČO: 17289181

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY LIŠKA
Č.j.: ZSLISKA/2023/053

Spisový znak: A.1.4.

Skartační znak: A 10

Pedagogická rada projednala dne: 31. 8. 2023

Účinnost od: 1. 9. 2023

Vypracoval:
Michal Němec
zástupce ředitele školy

Schválil:
Mgr. Michaela Němcová
ředitel školy

Změny ve směrnici oproti původní jsou vyznačeny **zelenou barvou**.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ZÁKLADNÍ ŠKOLY LIŠKA

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád Základní školy Liška s.r.o. (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).

Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb. vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a školského zákona a zákona 262/2006 Sb., zákoník práce.

2. POSTAVENÍ A POSLÁNÍ ŠKOLY

Základní škola Liška byla zřízena společenskou smlouvou a od 29. června 2022 je vedená u Krajského soudu v Brně pod spisovou značkou C 129034 společnost s ručením omezeným. Statutárním orgánem společnosti jsou jednatelé. Za společnost může jednat každý jednatel samostatně. Ve věci řízení školy je pověřena Mgr. Michaela Němcová, nar. 2. června 1985, jakožto ředitel školy a Michal Němec, nar. 3. března 1977 jako zástupce.

Od 1. září 2023 je škola zapsána v Rejstříku škol a školských zařízení pod resortním identifikátorem (RED_IZO): 691016607. Místem výkonu je budova na adrese Březinova 1361/14, 616 00 Brno.

Základní škola vykonává činnost těchto škol a školských zařízení:

- Základní škola (181110024) s kapacitou 47;
- Školní družina (181135884) s kapacitou 32;
- Školní jídelna – výdejna (181135892) s kapacitou 32.

Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, podle učebních plánů a osnov, schválených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR a dle vlastního školního vzdělávacího plánu.

Organizace je plátcem daně z příjmů právnických osob a není plátcem DPH.

3. ŘEDITEL ŠKOLY

- je statutárním orgánem školy;
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních;
- rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle popisů práce);
- koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole;
- přijímá a propouští pracovníky školy;
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření;
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně;
- zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové;
- vede provozní rady, které jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance;
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.;
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP;
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

4. POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE

Povinnosti zaměstnavatele jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami a dále jsou součástí pracovních smluv a interních směrnic.

5. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami a dále jsou součástí pracovních smluv a interních směrnic.

Pracovní povinnosti zaměstnanců

- zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyn nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci;
- využívat pracovní dobu a prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly;

- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, se kterými byli řádně seznámeni;
- řádně hospodařit 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;
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání;
- další povinnosti zaměstnanců jsou popsány ve směrnici Pracovní náplň;
- odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

Pracovní doba zaměstnanců

- je určena rozvrhem, organizačním plánem a je rámcově vymezena ve mzdovém výměru;
- pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností i mimo organizaci zaměstnavatele nebo svým jménem, pokud o tom informuje zaměstnavatele;
- rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků je řešen v rámci organizace školního roku;
- pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě a zohledňuje organizační potřeby školy.

6. DOKUMENTACE ŠKOLY

Je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona;
- evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika");
- doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování;
- vzdělávací programy podle § 4 až 6 školského zákona;
- výroční zprávy o činnosti školy;
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu;
- školní řád ZŠ, ŠD, provozní řád ŠJ-V, rozvrh vyučovacích hodin;
- záznamy z pedagogických rad;

- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě 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 právními předpisy.

Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Tuto dokumentaci zpracovává vedení školy, třídní učitelé vedou podle pokynů třídní knihy a výkazy, evidence žáků je vedena v informačním systému EduPage. Průběžnou kontrolu provádí ředitel školy.

Písemná dokumentace je uložena v kanceláři školy. Přístup mají pouze vybraní zaměstnanci.

7. PROVOZ ŠKOLY

Provoz školy se řídí následujícími směrnicemi:

- ŠKOLNÍ ŘÁD ZŠ
- VNITŘNÍ ŘÁD ŠD
- VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY-VÝDEJNY

Činnost školy upravují další směrnice a dokumenty školy, mezi něž mmj. patří:

- pracovní smlouvy, mzdové výměry a pracovní náplně;
- dokumentace BOZP a PO.

8. EVIDENCE MAJETKU

Škola nemá svůj vlastní nemovitý majetek. Budova školy je v nájmu, tudíž škola neprovádí jeho odepisování.

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí zástupce ředitele školy.

Evidovaný majetek školy je označen a je připsán na kartu zaměstnance (pokud je určen pro použití konkrétního zaměstnance) nebo na kartu místnosti (pokud je jeho umístění dané) a zaevidován v evidenci majetku.

Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000, o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších novel.

9. ORGANIZACE A SCHÉMA ŠKOLY

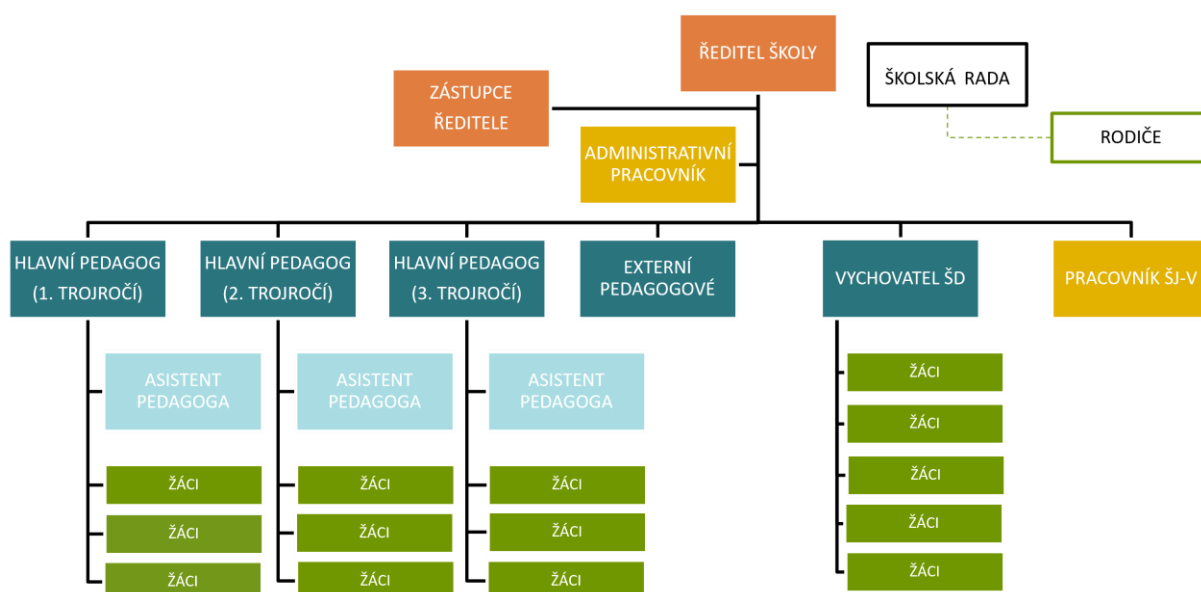
V čele školy jako subjektu stojí ředitel školy, který odpovídá za chod organizace a přijímá veškerá strategická rozhodnutí. Spolu se zástupcem ředitele školy tvoří vedení školy a jsou jednatele společnosti.

Poradním orgánem ředitele školy je školská rada tvořena zástupcem z řad zřizovatele, zaměstnanců školy a z řad rodičů.

Průvodci jsou v pojetí školy všichni pedagogičtí pracovníci (hlavní pedagogové, asistenti a externí vyučující) jednotlivých tříd seskupených do trojročí a vychovatelé ve školní družině, případně další zaměstnanci školy, kteří v danou chvíli vykonávají pedagogickou činnost.

Nedílnou součástí jsou technicko-hospodářští pracovníci (THP) jako nepedagogičtí zaměstnanci školní jídelny – výdejny, administrativy, úklidu a údržby.

Ve struktuře školy jsou zahrnuti i rodiče a žáci jako nedílná součást funkce školy.



Škola je z provozního hlediska rozdělena dle jednotlivých oborů činností:

- Základní škola
- Školní družina
- Školní jídelna – výdejna

10. ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY

Škola se při své činnosti řídí zejména základními vnitřními řády a organizačními směrnicemi:

- Organizační řád
- Školní řád
- Vnitřní řád školní družiny
- Vnitřní řád školní jídelny – výdejny

- Spisový řád
- Vnitřní směrnice (dlouhodobější charakter, závazný pokyn zajišťující jednotný postup)
- Příkaz ředitele (jednorázový dokument s danými úkoly nebo postupy)

11. FINANČNÍ ŘÍZENÍ

Škola jako soukromý subjekt hospodaří v rámci svého rozpočtu s dotací MŠMT soukromým školám prostřednictvím Krajského úřadu Jihomoravského kraje – Normativy neinvestičních výdajů regionálního školství.

Dále pak s prostředky od rodičů žáků – úplata za vzdělávání na úhradu provozu školy.

Dalším příjmem školy mohou být dotace určené pro soukromé školy, základní vzdělávání a mimoškolní činnost.

Škola je oprávněna přijímat jak, finanční tak nefinanční dary a plnění pro účely hlavního předmětu činnosti (výchova a vzdělávání dětí – žáků). Ke každému takovému daru je vystaveno potvrzení.

Úkoly spojené s vedením účetnictví, mezd a daňovou agendou jsou zajišťovány smluvně externí firmou.

Ostatní administrativní agendu – spisovou, pokladní, rozpočtovou, inventarizační, mzdovou, proplácení faktur apod. zajišťuje vedení školy.

12. PERSONÁLNÍ ŘÍZENÍ A OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy, a to zejména výběr a přijímání nových pracovníků, změnu v pracovních smlouvách a mzdových výměrech.

Zařazování a oceňování práce pracovníků se obecně řídí obdobně jako ve veřejném školství nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

13. ŘÍZENÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

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

14. EXTERNÍ VZTAHY

Ve styku s okolím ve věcech týkající se školy reprezentuje především ředitel nebo pověřený zaměstnanec.

Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž pedagogové a vychovatelé školy (průvodci).

Pro jednání s plnou mocí jménem školy v externích vztazích může být zmocněn jakýkoliv zaměstnanec. Plná moc se opatří podpisem ředitele a provozním razítkem a zaeviduje se.

Všechny oficiální dokumenty, které tvoří výstupy ze školy, schvaluje ředitel. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem a případně dle povahy opatřeny běžným nebo kulatým razítkem.

Kontrolními orgány školy jsou níže uvedené instituce.

- Krajský úřad Jihomoravského kraje
- Česká školní inspekce
- Okresní správa sociálního zabezpečení
- Zdravotní pojišťovny
- Hasičský záchranný sbor
- Inspektorát bezpečnosti práce pro Jihomoravský kraj
- Krajská hygienická stanice Jihomoravského kraje
- Finanční úřad Jihomoravského kraje

15. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce. Navazují na něj ostatní vnitřní směrnice. Seznámení se s jejich obsahem stvrdí zaměstnanci svým podpisem na pedagogické poradě.

Vydáním a projednáním nového organizačního řádu školy se ruší ustanovení předešlého organizačního řádu.

V Brně dne 31. 8. 2023

Mgr. Michaela Němcová

ředitel školy