



dokument	SMĚRNICE č. 1
Počet stran	11
Počet příloh	1
Vyhotoveno dne:	31.8.2021
Platnost od:	1.9.2021
Platnost ukončena dne:	

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obsah:

A. Úvodní ustanovení

1. Ustanovení o organizačním řádu
2. Základní ustanovení o organizaci
3. Předmět činnosti organizace
4. Statutární orgány a zastupování organizace

B. Zaměstnanci a zaměstnavatelské vztahy

1. Ředitel organizace
2. Zástupce statutárního orgánu
3. Výchovná poradkyně, koordinátor inkluze
4. Vedoucí učitelka mateřské školy
5. Vedoucí vychovatelka školní družiny
6. Vedoucí školní jídelny
7. Školnice, vedoucí úseku správních zaměstnanců
8. Zaměstnanci organizace – základní charakteristiky

C. Ekonomické zajištění provozu organizace

D. Ostatní povinnosti organizace

E. Závěrečná ustanovení

A. Úvodní ustanovení

1. Ustanovení o organizačním řádu

Organizační řád (dále jen OŘ) je organizační normou komplexní povahy, která určuje vnitřní strukturu organizace. Obsahuje základní ustanovení o organizaci, stanovuje kritéria výstavby organizačních útvarů, jejich strukturu a soustavu vztahů mezi nimi, tj. seskupení pracovních činností, rozvržení a vymezení z toho odpovídajících odpovědností, práv a povinností, jakož i zásady spolupráce mezi jednotlivými útvary.

OŘ je základní statutární normou organizace. Tvoří základ a rámec zpracování ostatních organizačních norem organizace (statutárních, metodických).

Do kategorie statutárních norem organizace náleží vedle OŘ především:

- ✓ Pracovní řád
- ✓ Skartační a archivní řád
- ✓ Směrnice o účetnictví organizace včetně směrnice pro oběh účetních dokladů

OŘ spolu s popisy funkcí a pracovními náplněmi tvoří nedílný, na sebe navazující, hierarchicky uspořádaný celek organizačních norem, který vyjadřuje strukturu organizace řízení, uspořádanou podle stupňů řízení a který určuje dělbu činností, odpovědnosti a pravomoci útvarů, funkcí a jednotlivých zaměstnanců.

2. Základní ustanovení o organizaci

1. Základní škola a mateřská škola Plzeň-Božkov (dále jen organizace) je příspěvková organizace s právní subjektivitou.
2. Právní subjektivita a činnost organizace je vymezeny ve zřizovací listině.
3. Zřizovatelem organizace je Plzeň, statutární město.
4. ČŠI provádí kontrolní činnost a metodiku vzdělávání v organizaci.
5. Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám, svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku.
6. Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.
7. Jménem organizace má právo vystupovat pouze její statutární zástupce
8. Organizační členění je uvedeno v příloze tohoto OŘ.

3. Předmět činnosti organizace

Předmět činnosti je vymezen zřizovací listinou.

1. Hlavní činnost:

- ✓ poskytování základního a předškolního vzdělávání podle platných právních předpisů;
- ✓ zajišťování školní družiny pro žáky I. stupně;
- ✓ zajištění zařízení školního stravování (školní jídelna) pro žáky školy a pro žáky ostatních škol a školských zařízení;
- ✓ zajištění závodního stravování pro zaměstnance školy.

2. Doplňková činnost:

- ✓ zajištění stravování pro veřejnost s tím, že nebude dotčena hlavní činnost školy
- ✓ zajištění vzdělávacích a tělovýchovných činností pro volný čas dětí a mládeže s tím, že nebude dotčena hlavní činnost
- ✓ zajištění dopoledních svačin pro žáky školy

4. Statutární orgány a zastupování organizace

Statutárním orgánem je kromě ředitelky školy také zástupce statutárního orgánu, který zastupuje ředitelku školy v době její nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působnosti, s výjimkou personálních změn v organizaci.

B. Zaměstnanci a zaměstnavatelské vztahy

Zaměstnanci organizace jsou osoby, které se zaměstnavatelem uzavřely na základě pracovní smlouvy pracovní poměr. Zaměstnanci organizace mají povinnosti, odpovědnosti a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, pracovních náplní a pokynů (příkazů) ředitelky školy. Každý zaměstnanec je podřízen ředitelce školy a přímému vedoucímu součástí organizace, od nich přijímá příkazy, pokyny a jemuž odpovídá za splnění úkolů. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním a je součástí pracovních náplní.

Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedena v Pracovním řádu a Zákoníku práce, pro pedagogické pracovníky také ve Školském zákoně a Zákoně o pedagogických pracovnících.

1. Ředitelka organizace

Ředitelka je nejvyšším statutárním zástupcem organizace a je jmenována a odvolávána zřizovatelem. Je oprávněna jednat jménem organizace ve všech záležitostech. Ve svých rozhodnutích je vázána zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání organizace a norem vyhlášených organizací.

Ředitelka má vedle základních práv, povinností a odpovědností vedoucích zaměstnanců (Zákoník práce, Pracovní řád) zejména ještě tato další práva, povinnosti a s nimi stejnou zodpovědnost:

- ✓ Určuje v souladu s celkovou koncepcí města Plzně koncepci rozvoje organizace, vytváří pro ni ekonomické, materiální a personální předpoklady.
- ✓ Schvaluje školní vzdělávací programy a odpovídá za jejich soulad s rámcovými vzdělávacími programy.
- ✓ Přijímá za organizaci určené závazné úkoly, závazné limity, orientační ukazatele, schvaluje jejich rozpracování a kontroluje jejich plnění.
- ✓ V rámci vymezení stanovených zřizovací listinou rozhoduje o majetku a ostatních věcných a finančních prostředcích v majetku organizace a o jejich efektivním využívání.
- ✓ Je příkazcem finančních operací (dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění).
- ✓ Zajišťuje požární ochranu a BOZP v organizaci.
- ✓ Odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon ČŠI.
- ✓ Kontroluje spolu s dalšími vedoucími pracovníky práci zaměstnanců.
- ✓ Schvaluje žádosti o čerpání dovolené, samostudium, neplaceného a náhradního volna.
- ✓ Rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště.

Ředitelka jmenuje a odvolává tyto zaměstnance:

- ✓ Zástupce statutárního orgánu
- ✓ Vedoucí školní jídelny

Ředitelka pověřuje zaměstnance k výkonu těchto funkcí:

- ✓ Vedoucí učitelku MŠ
- ✓ Vedoucí vychovatelku ŠD
- ✓ Vedoucí správního úseku
- ✓ Výchovného poradce a koordinátora inkluze
- ✓ Metodika prevence patologických jevů
- ✓ Koordinátora/ metodika informačních a komunikačních technologií
- ✓ Koordinátora ŠVP
- ✓ Zástupce pro požární oblast a BOZP

Poradní orgány ředitelky školy:

- ✓ Ekonomická a metodická rada (porada vedení) – členy jsou: zástupce statutárního orgánu, výchovný poradce, vedoucí vychovatelka ŠD, vedoucí ŠJ
- ✓ Pedagogická rada – členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy
- ✓ Školní poradenské pracoviště – členy jsou: zástupce statutárního orgánu, výchovný poradce a koordinátor inkluze, metodik prevence patologických jevů, v případě potřeby vedoucí vychovatelka ŠD

Zmocnění pro zaměstnance:

Ředitelka může pro jednotlivé činnosti, nebo případy písemně zmocnit zaměstnance organizace a jiné osoby k jednání jménem organizace. Takové

zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkolů jen v rozsahu zmocnění.
Zmocněnec odpovídá za škodu, kterou svým jednáním způsobil.

2. Zástupce statutárního orgánu

Je podřízena ředitelce školy.

Do jeho pravomocí a odpovědnosti zejména patří:

- ✓ Kontrolní činnost ve svěřené oblasti – vymezené účetní směrnici a dalšími normami organizace.
- ✓ Definuje a kontroluje a řídí činnosti s dopadem na ochranu osobních údajů.
- ✓ Zodpovídá za vymezenou oblast BOZP a PO.
- ✓ Další úkoly vymezuje pracovní náplň.

3. Výchovná poradkyně a koordinátorka inkluze

Je podřízena ředitelce školy.

Odpovídá za vykonávání specializované metodologické činnosti v oblasti pedagogiky a psychologie, k jejímuž výkonu je nezbytné získání specializace stanovené zvláštním právním předpisem.

Popis činnosti výchovné poradkyně je přesně specifikován v pracovní náplni.

Koordinuje práci školního poradenského pracoviště.

Jako vedoucí metodického sdružení organizace – zodpovídá za:

- ✓ zpravování plánu metodického sdružení na daný školní rok
- ✓ zpracování tematických plánů ZŠ
- ✓ spolupráci ZŠ, MŠ a ŠD
- ✓ organizační zajištění přijímacího řízení do 1. ročníku ZŠ.
- ✓ spolupráce s organizacemi rodičů ve škole.
- ✓ organizace průběhu vzdělávacího procesu – plánování exkurzí, sportovních a kulturních akcí, školních výletů a jiných mimoškolních akcí.
- ✓ organizace dnů otevřených dveří.
- ✓ další úkoly ředitelky školy

4. Vedoucí učitelka mateřské školy

Je podřízena ředitelce školy

Není jmenována do funkce zástupce ředitelky školy, proto je využit §3 odst. 1 NV 75/2005 S., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků.

Odpovídá za organizační a metodické zabezpečení vzdělávání v MŠ.

Do jejich pravomocí a odpovědnosti zejména patří:

- ✓ Organizace průběhu vzdělávacího procesu – plánování exkurzí, sportovních a kulturních akcí, školních výletů a jiných mimoškolních akcí.
- ✓ Organizace dnů otevřených dveří.
- ✓ Kontrola podkladů pro mzdy, evidence pracovní doby v součásti MŠ – pedagogičtí pracovníci.
- ✓ Kontrola správnosti třídní knihy.

- ✓ Vedení osobních spisů dětí a docházky v MŠ.
- ✓ Kontrola vedení školní matriky MŠ.
- ✓ Kontrolní činnost ve svěřené oblasti – vymezené účetní směrnici a dalšími normami organizace.
- ✓ Definuje a kontroluje a řídí činnosti s dopadem na ochranu osobních údajů.
- ✓ Organizační zajištění přijímacího řízení do MŠ a spolupracuje při přijímacím řízení do 1. třídy ZŠ.
- ✓ Další úkoly vymezuje pracovní náplň.

4. Vedoucí vychovatelka školní družiny

Je podřízena ředitelce školy.

Odpovídá za organizační a metodické zabezpečení vzdělávání v ŠD.

Do jejích pravomocí a odpovědnosti zejména patří:

- ✓ Organizace průběhu vzdělávacího procesu – plánování exkurzí, sportovních a kulturních akcí.
- ✓ Kontrola podkladů pro mzdy, evidence pracovní doby v součásti ŠD – pedagogičtí pracovníci.
- ✓ Kontrola správnosti třídních knih.
- ✓ Vedení osobních spisů dětí a docházky v ŠD.
- ✓ Kontrolní činnost ve svěřené oblasti – vymezené účetní směrnici a dalšími normami organizace.
- ✓ Definuje a kontroluje a řídí činnosti s dopadem na ochranu osobních údajů.
- ✓ Organizační zajištění přijímání a odhlašování v ŠD.
- ✓ Spolupráce s organizacemi rodičů ve škole.
- ✓ Další úkoly vymezuje pracovní náplň.

5. Vedoucí školní jídelny

Je přímo podřízena ředitelce školy.

- ✓ Zajišťuje chod stravování a řídí pracovnice školní kuchyně.
- ✓ Do jejích pravomocí a odpovědnosti patří:
- ✓ Sestavuje jídelní lístek v souladu s gastronomickými pravidly, hygienickými předpisy a stanovenou normou s přihlédnutím k věkové skupině stravované skupiny a zásadám zdravé výživy.
- ✓ Vede přehled o počtu stavovaných osob a úhradě stanoveného poplatku za stravování (členěno na děti MŠ, žáky ZŠ, zaměstnance školy, cizí strávníky).
- ✓ Zajišťuje dopolední svačiny a pitný režim pro žáky ZŠ.
- ✓ Zajišťuje školní stravování pro děti, žáky ostatních škol a školských zařízení.
- ✓ Zodpovídá za hospodárnost a efektivitu provozu školní jídelny.
- ✓ Při své práci se řídí platnými hygienickými, požárními, bezpečnostními normami a ostatními předpisy.
- ✓ Na základě pověření ředitelky školy je příkazcem hospodářských operací ve školní jídelně do částky 10.000,- Kč.
- ✓ Po dohodě s ředitelkou školy plánuje sanitární dny a přiděluje zaměstnancům školní jídelny náhradní práci pro období školních prázdnin.
- ✓ Kontroluje dodržování pracovní doby zaměstnanců školní jídelny.

- ✓ Bez předchozího projednání s ředitelkou školy není oprávněná provádět jakékoli personální změny.
- ✓ Pro pracovnice školní jídelny zajišťuje osobní ochranné prostředky.
- ✓ Zodpovídá za vypracování komplexního plánu údržby školní jídelny, objednáva opravy a běžnou údržbu ve školní jídelně – spolupracuje se správcem budovy.
- ✓ Je oprávněná jednat jménem organizace s externími organizacemi spolupracujícími se školní jídelnou a uzavírá s nimi odběratelské smlouvy.
- ✓ Zodpovídá za věcnou i obsahovou správnost smluv uzavíraných s externími organizacemi spolupracujícími se školní jídelnou.
- ✓ Zodpovídá za kvalitu stravy, kulturu stolování a dodržování hygienických předpisů.
- ✓ Další úkoly vymezuje pracovní náplň.

6. Vedoucí úseku správních zaměstnanců

Je přímo podřízena ředitelce školy.

- ✓ Zajišťuje řádný provoz budovy školy.
- ✓ Do jejích pravomocí a odpovědnosti patří:
- ✓ Organizuje a kontroluje práci uklízeček.
- ✓ Vede sklad úklidových prostředků.
- ✓ Vede evidenci nepotřebného nábytku uloženého ve skladu nábytku.
- ✓ Spolupracuje s ekonomkou, správcem budovy a údržbářem školy.
- ✓ Další úkoly vymezuje pracovní náplň.

7. Zaměstnanci organizace – základní charakteristiky

Pedagogičtí pracovníci

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a) Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí a žáků nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- b) Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- c) Na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
- d) Volit a být voleni do školské rady (ZŠ).
- e) Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník je povinen:

- a) Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- b) Chránit a respektovat práva dítěte, žáka.
- c) Chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve škole a školském zařízení.
- d) Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.

- e) Poskytovat žáků, zákonnému zástupci dítěte nebo žáků informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Pedagogickými pracovníky jsou:

- ✓ Ředitelka školy
- ✓ Zástupce statutárního orgánu
- ✓ Výchovná poradkyně a koordinátorka inkluze
- ✓ Vedoucí učitelka MŠ
- ✓ Vedoucí vychovatelka ŠD
- ✓ Učitelé
- ✓ Vychovatelé
- ✓ Asistent pedagoga

Učitelé ZŠ mají vyučovací povinnost v rozsahu 22 hodin týdně. Ředitelka může na začátku školního roku nebo v době organizačních změn nařídit výuku ve větším rozsahu, maximálně však 26 hodin týdně, V případě potřeby se může s učitelem dohodnout i na vyšším počtu hodin v týdnu.

Učitelé MŠ mají vyučovací povinnost v rozsahu 31 hodin týdně. Vedoucí učitelka 25 hodin týdně. Učitelé MŠ mají rozvrh sestaven v režimu nepravidelné docházky na 3 měsíce.

Vychovatelky ŠD mají vyučovací povinnost 28 hodin, v případě potřeby se celý týdenní počet hodin dopočítává do 30 hodin. Vedoucí vychovatelka 25 hodin týdně.

Pedagogičtí pracovníci mohou být pověřeni zajištěním pohotovosti, výkonem dohledů ve škole, na akcích školy.

Pedagogičtí pracovníci se podílí na práci inventarizačních a jiných komisích.

Pedagogičtí pracovníci mohou být ředitelkou pověřeni k výkonu následujících funkcí:

- ✓ Třídní učitel
- ✓ Koordinátor EVVO
- ✓ Správce kabinetu
- ✓ Správce odborné učebny
- ✓ Správce odborné knihovny
- ✓ Správce učitelské knihovny
- ✓ Správce žákovské knihovny
- ✓ Správce knihovny MŠ
- ✓ Správce knihovny ŠD
- ✓ Správce tělocvičny
- ✓ Kronikář školy

Pověření může mít písemnou formu nebo se pověří funkcí vyhlášením na pedagogické radě.

Pedagogičtí pracovníci mají nárok na pracovní pomůcky, pracovní oděv podle platných předpisů.

Tito zaměstnanci zajišťují výchovně vzdělávací činnosti v organizaci, tak jak to vyplývá z jejich pracovních náplní.

Provozní zaměstnanci

Provozními zaměstnanci organizace jsou:

- ✓ Vedoucí školní jídelny
- ✓ Kuchařky
- ✓ Provozní zaměstnanci mají nárok na pracovní pomůcky, pracovní oděv podle platných předpisů.

Tito zaměstnanci zajišťují provozní činnosti organizace, tak jak to vyplývá z jejich pracovních náplní. Provozní zaměstnanci se podílí na práci inventarizačních a jiných komisích.

Správní zaměstnanci

Správními zaměstnanci v organizaci jsou:

- ✓ Školnice
- ✓ Uklízečky
- ✓ Údržbář
- ✓ Topič

Správní zaměstnanci mají nárok na pracovní pomůcky, pracovní oděv podle platných předpisů.

Tito zaměstnanci zajišťují provozně správní činnosti organizace, tak jak to vyplývá z jejich pracovních náplní. Správní zaměstnanci se podílí na práci inventarizačních a jiných komisích.

Technicko-hospodářští zaměstnanci

Technicko-hospodářskými zaměstnanci jsou:

- ✓ Referenta
- ✓ Správce rozpočtu
- ✓ Správce sítě

Tito zaměstnanci zajišťují administrativně-správní činnosti organizace, tak jak to vyplývá z jejich pracovních náplní.

Všichni zaměstnanci jsou vázáni mlčenlivostí dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679. Mlčenlivost se vztahuje na všechny skutečnosti, které nejsou veřejně známy a o kterých se dozvědí v souvislosti s výkonem práce pro zaměstnavatele, nebo které jim budou v průběhu výkonu práce zpřístupněny, jakož i o samotné existenci těchto skutečností. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje na všechny údaje, včetně osobních, získané z jakýchkoli zdrojů, dokumentů, databází zaměstnavatele, klientů a obchodních partnerů zaměstnavatele a jejich klientů, zejména o informacích, poznatcích a skutečnostech, které slouží k dosažení nebo prosazování cílů uvedených subjektů, a to tak v tuzemské, tak i zahraniční oblasti. Zachovávat mlčenlivost platí nejen po dobu pracovního vztahu, ale i po jeho skončení.

Nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole má pověřenec pro ochranu osobních údajů.

C. Ekonomické zajištění provozu organizace

1. Finanční prostředky na provoz organizace přiděluje organizaci zřizovatel.
 - ✓ Podrobný rozpočet organizace sestavuje ředitelka školy ve spolupráci s účetní školy.
 - ✓ Účetní školy je pracovní pozice sjednaná příkazní smlouvou, ve stejném režimu pracuje i správce budovy.
 - ✓ Doplnková činnost organizace je samostatnou podnikatelskou aktivitou organizace a podléhá zákonům o podnikání právnických osob.

2. Finanční prostředky na mzdy zaměstnancům přiděluje stát prostřednictvím krajského úřadu.
 - ✓ Podrobný rozpočet organizace sestavuje ředitelka školy ve spolupráci s mzdovou účetní školy.
 - ✓ Mzdová účetní školy je pracovní pozice sjednaná příkazní smlouvou.
 - ✓ Kontrolu rozpočtu vedle ředitelky provádí správce rozpočtu.
 - ✓ Výplata mezd je zajištěna bezhotovostním převodem na účty zaměstnanců.
 - ✓ Mzdová účetní může poskytovat informace o mzdách pouze ředitelce školy, účetní školy a vedoucí školní jídelny.
 - ✓ Ostatní zaměstnanci organizace mají právo obdržet informace týkající se pouze jejich mzdy.

3. Samostatně hospodařící jednotkou organizace je školní jídelna.
 - ✓ Zajišťuje školní stravování pro děti MŠ a žáky ZŠ.
 - ✓ Zajišťuje stravování pro zaměstnance školy.
 - ✓ Zajišťuje školní stravování (na základě smluv) pro ostatní školy, školská zařízení.
 - ✓ Další služby poskytuje v rámci schválení doplňkové činnosti.

D. Ostatní povinnosti organizace

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídá ředitelka školy a externí firma na základě smlouvy.

Za BOZP odpovídají v organizaci další zaměstnanci dle pověření ředitelkou školy. Úkoly mají tito zaměstnanci rozepsány v pracovních náplních.

Organizace je povinná v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci.

Požární ochrana (PO)

Za plnění úkolů organizace v oblasti požární ochrany odpovídá ředitelka školy a externí firma na základě smlouvy.

Za PO odpovídají v organizaci další zaměstnanci dle pověření ředitelkou školy. Úkoly mají tito zaměstnanci rozepsány v pracovních náplních.

Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro práci požárního preventisty.

E. Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Nedílnou přílohou tohoto Organizačního řádu je Organizační schéma organizace.
3. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou rozvedeny v Pracovním řádu a v pracovních náplních jednotlivých zaměstnanců a v pracovní náplni ředitelky školy, kterou vydává zřizovatel organizace.
4. Tento Organizační řád se vydává na dobu neurčitou
5. Tento Organizační řád nahrazuje v plném rozsahu dosud platný Organizační řád, který byl účinný od 1.3.2020 a byl schválený v souladu s usnesením Rady města Plzně č. 1274 ze dne 12.10.2006.
6. Tento Organizační řád nabývá účinnosti 1.9.2021 a *byl schválený* v souladu s usnesením Rady města Plzně č. 1274 ze dne 12.10.2006.

Mgr. Bc. Hana Stýblová
ředitelka školy