

Základní škola Ostrava-Výškovice, Srbská 2, příspěvková organizace	
<b>Organizační řád základní školy</b>	
Č.j.: Srb/0966/2021/Rk	Účinnost od: 1. 8. 2017
Spisový znak: 1.1.1	Skartační znak: A/10
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků k vydané směrnici.	

## **1. Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

## **2. Úvodní ustanovení**

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

2.3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

## **3. Postavení a poslání školy**

3.1. Škola byla zřízena Statutárním městem Ostrava, Městský obvod Ostrava-Jih, Horní 3, Ostrava Hrabůvka listinou vydanou 2. 1. 2001.

3.2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod identifikátorem 600 145 255.

3.3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků ve školách zařazených do školského rejstříku škol a školských zařízení v souladu se zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.

## **4. Organizační členění - útvary školy a funkční místa**

4.1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy Mgr. Robert Kecskés.

4.2. Škola se člení na tyto organizační útvary: základní škola, školní družinu, školní jídelnu, úsek provozní.

4.3. Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů, a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

4.4. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy (tzv. zástupce statutárního orgánu).

4.5. Kompetence útvarů jsou součástí tohoto organizačního řádu.

## **5. Statutární orgán školy**

5.1. Statutárním orgánem školy je ředitel.

5.2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových komisí.

5.3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

5.4. 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.

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

5.6. Ředitel školy při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

## **6. Ostatní vedoucí pracovníci školy**

6.1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou statutární zástupkyně ředitele školy Mgr. Tomáš Olša, vedoucí vychovatelka školní družiny Miroslava Lacká, vedoucí kuchařka Pavla Chvostková a vedoucí školní kuchyně Jarmila Fuksová. Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

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

6.3. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázní, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

6.4. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

6.5. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

## **7. Organizační a řídicí normy**

7.1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří součásti organizačního řádu. Seznam směrnic je v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

7.2. U zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace, může vnitřní předpis stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec. Vnitřní předpis může stanovit práva podle věty první také tehdy, jestliže to na něj bylo kolektivní smlouvou přeneseno.

7.3. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.

7.4. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.

7.5. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.

7.6. Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v § 3 větě druhé, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

## **8. Strategie řízení**

8.1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

8.2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

8.3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

## **9. Finanční řízení**

9.1. Úkoly spojené s finančním řízením zajišťuje ekonomka školy.

9.2. Účetní agendu spojenou s rozpočtem zřizovatele vede ekonomka, účetní agendu spojenou s krajským či státním rozpočtem vede ekonomka školy.

## **10. Personální řízení**

10.1. Personální agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.

10.2. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.

10.3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ekonomka školy.

10.4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ekonomka školy.

## **11. Materiální vybavení**

11.1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.

11.2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí zástupce ředitele školy.

11.3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.

11.4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje tajemnice školy.

11.5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

## **12. Řízení výchovy a vzdělávání**

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

## **13. Externí vztahy**

13.1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupci ředitele, vedoucí vychovatelka školní družiny. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – školní metodik prevence sociálně patologických jevů, výchovný poradce a další pracovníci školního poradenského pracoviště školy.

13.2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

14. Vnitřní principy řízení a oceňování

14.1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

## **15. Práva a povinnosti pracovníků**

15.1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

## **16. Komunikační systém**

16.1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v přesně stanovenou dobu, každoročně upřesňovanou v plánu práce školy. Ta je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.

16.2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

## 17. Informační systém

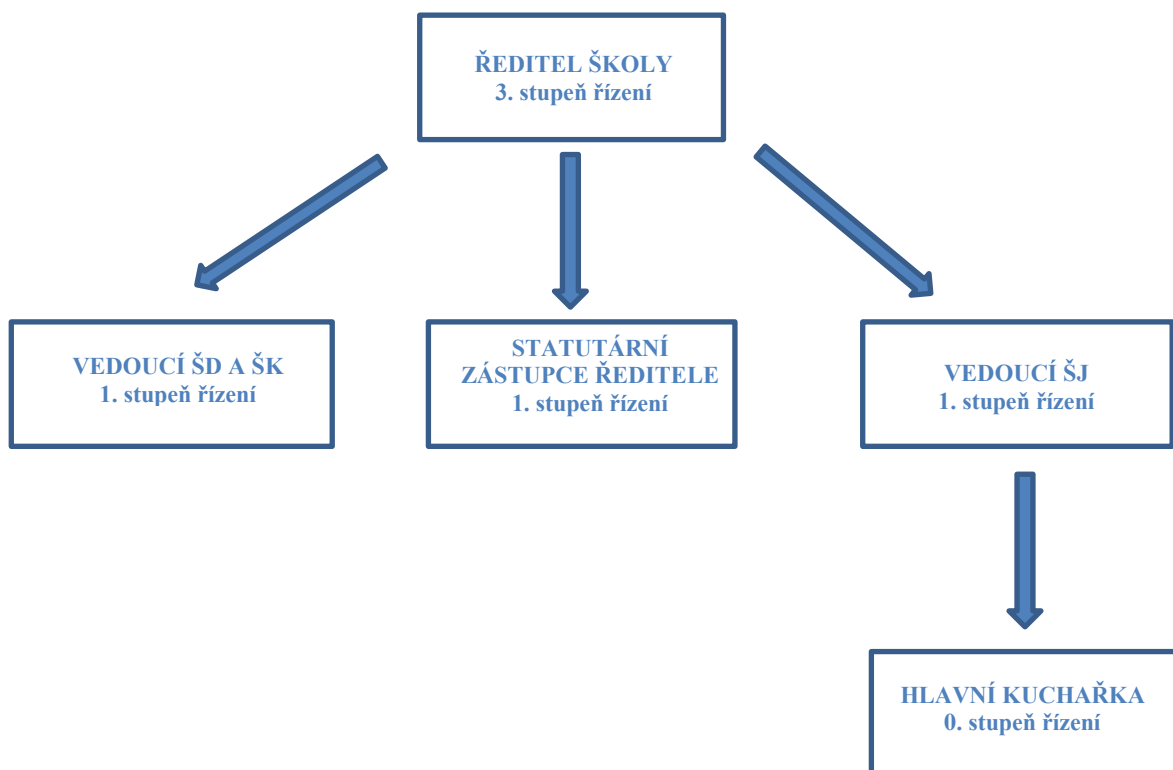
17.1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

17.2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.

17.3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě.

17.4. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

## 18. Vedoucí pracovníci a jejich kompetence



18.1. Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení – statutární orgán, řídí tři vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení.

18.2. Statutární zástupce ředitele, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení.

Pracovní náplň:

## **Organizace vyučovacího procesu**

- Koná přímou výchovně vzdělávací práci se žáky.
- Podle úvazku učitelů sestavuje rozvrh školy včetně dozorů a pohotovostí. Provádí kontrolu plnění dozorů.
- Navrhuje úvazky učitelů podle učebního plánu školy a podle jejich aprobace.
- Zajišťuje suplování učitelů a vychovatelů ve vyučovacím a výchovném procesu při jejich nepřítomnosti na pracovišti.
- Navrhuje přidělení úkolů a funkcí pedagogickým pracovníkům (třídnictví, kabinetní sbírky, školy v přírodě, předmětové komise...)
- Řídí a kontroluje výchovnou a vzdělávací činnost učitelů a vychovatelů.
- Zajišťuje uvádění pedagogických pracovníků do praxe.
- Podílí se na zpracování pedagogicko-organizačního zabezpečení školního roku.
- Přípravuje návrh učebního plánu školy včetně volitelných a nepovinných předmětů.
- Přípravuje návrh počtu tříd, naplněnost tříd a dělení tříd s ohledem na vyučovací proces, finanční náročnost a bezpečnost a ochranu zdraví žáků.
- Ve spolupráci s předsedy metodických sdružení a předmětových komisí a zpracovává tematické plány školy, provádí průběžnou kontrolu plnění tematického plánu školy.
- Podílí se na zpracování termínového kalendáře na školní rok (třídní schůzky, pedagogické rady, pracovní porady, zápis dětí do první třídy ...), organizačně tyto akce zajišťuje.
- Ve spolupráci s třídními učiteli zpracovává plán školních výletů, lyžařských kurzů, škol v přírodě a dalších akcí souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem, podílí se na jejich organizaci.
- Řídí celoroční mezitřídní soutěž „O putovní pohár ředitele školy“.
- Organizuje vzájemné hospitace učitelů ve spolupráci s předsedy metodických sdružení a předmětových komisí.
- Podílí se na organizačním zajištění vzdělávacích programů a akcí pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Zajišťuje, aby problematika environmentální výchovy, ochrany člověka při mimořádných událostech, toxikomanie, rasismu, sexuální výchovy, šikany byla zapracována do tematických plánů jednotlivých předmětů, kontroluje jejich plnění.
- Sleduje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků. Sleduje plnění platných učebních osnov a tematických plánů.
- Organizuje komisionální přezkoušení a opravné zkoušky žáků, klasifikaci v náhradním termínu a osvobození od výuky.
- Kontroluje hodnocení a klasifikaci žáků (četnost známek, zápisy v žákovských knížkách, žákovské práce...).
- Kontroluje udělování opatření k posílení kázně.
- Organizačně zajišťuje péči o žáky se specifickými poruchami učení a chování (způsob hodnocení a klasifikace, vykazování integrovaných žáků, individuální výukové plány ...).

## **Dokumentace školy**

- Je odpovědný za formální a obsahovou správnost školní dokumentace.
- Podílí se na tvorbě vnitřních školních norem. Seznamuje s těmito normami pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění.
- Spolupracuje s pojišťovnou, hlásí pojistné události a sleduje jejich plnění.
- Řídí objednávku tiskopisů pro školní dokumentaci.
- Zajišťuje předání pedagogické dokumentace a informace o žácích při přechodu žáka na jinou základní školu.

- Přípravuje dokumenty ke skartaci a archivaci.

### **Materiální oblast**

- Kontroluje využívání učebních pomůcek, didaktické techniky a výpočetní techniky ve vyučovacím procesu.
- Předkládá požadavky na materiální zabezpečení výuky a výchovy.
- Ve spolupráci s metodickými sdruženími a předmětovými komisemi provádí výběr učebnic a učebních textů pro žáky.

### **BOZP**

- Zajišťuje, aby problematika BOZP zapracována do učebních plánů školy, kontroluje provádění poučení žáků v této problematice.
- Kontroluje dodržování problematiky BOZP při akcích konaných mimo školu (školy v přírodě, kurzy, vycházky...).
- Kontroluje nábytek ve třídách, aby odpovídal tělesným proporcím žáků příslušných ročníků.
- Kontroluje zabezpečení pitného režimu ve škole.

Hlavní kuchařka školní jídelny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 0. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – kuchařka.

#### Pracovní náplň

- S vedoucí jídelny sestavuje rámcový jídelní lístek.
- Odpovídá za správnou přejímku potravin ze skladu, jejich uložení do doby spotřeby a jejich účelné využití při výrobě.
- Normuje suroviny na přípravu jídel, vyplňuje výdejku potravin a odpovídá za dodržení technologických postupů a dávek potravin pro jednotlivé věkové kategorie podle spotřebních norem, odpovídá za chutnost a zdravotní nezávadnost a dodržování stanovených teplot při přípravě a výdeji vyrobených pokrmů.
- Vyrábí technologicky náročná teplá jídla nebo speciality studené kuchyně.
- Opracovává a upravuje jateční maso, ryby a drůbež a třídí podle platných předpisů.
- Řídí práci podřízených pracovníků (pracovnice provozu, kuchařka).
- Sleduje, vyhodnocuje a zaznamenává kritické body dle platných předpisů.
- Provádí úklid kuchyně – viz pracovní náplň uklízečky ve školní kuchyni.
- Zastupuje vedoucí jídelny v době její nepřítomnosti, objednává zboží a zajišťuje bezchybný chod zařízení.

Vedoucí vychovatelka školní družiny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců - vychovatelky školní družiny.

#### Pracovní náplň

#### Pracovní a organizační záležitosti

- Řídí a kontroluje práci vychovatelek školní družiny a klubu.
- Vykonává přímou výchovnou činnost podle přiděleného pracovního úvazku.
- Navrhuje úvazky vychovatelek školní družiny i klubu.
- Navrhuje přidělení jednotlivých oddělení vychovatelkám.

- Rozděluje děti do jednotlivých oddělení školní družiny.
- Navrhuje počet a zaměření zájmových kroužků v rámci školní družiny i klubu.
- Zpracovává pedagogicko-organizační zabezpečení školního roku pro oblast školní družiny i klubu a předkládá je řediteli školy.
- Organizuje zastupování za přechodně nepřítomné vychovatelky.
- Rozhoduje o čerpání přidělených finančních prostředků na nákup školních pomůcek a školních potřeb pro školní družinu a školní klub.
- Zpracovává pololetní zprávu o čerpání přidělených finančních prostředků a předkládá ji řediteli školy v určených termínech.

#### Dokumentace

- Vede určenou dokumentaci ( docházkový sešit, přehled výchovně vzdělávací činnosti, třídní knihu zájmových útvarů, zápisové lístky žáků přihlášených k trvalé docházce ).
- Kontroluje vedení povinné dokumentace jednotlivých vychovatelek.
- Zpracovává podklady za celou školní družinu a klub pro celoškolskou dokumentaci.

#### Materiální oblast

- Odpovídá za pořádek v prostorách školní družiny a klubu.
- Odpovídá za celkový estetický vzhled jednotlivých oddělení i dalších místností, které jsou využívány pro mimoškolní činnosti dětí.
- Je zodpovědná za didaktickou techniku i školní pomůcky, které jsou trvale umístěné v prostorách školní družiny i klubu.
- Zabezpečuje spotřební materiál pro činnost ve školní družině i klubu podle požadavků vychovatelek a finančních možností.
- Kontroluje stav školního nábytku a zařízení, nedostatky řeší ve spolupráci s vedením školy.

#### BOZP

- Vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při výchovné práci ve školní družině i klubu.
- Provádí a kontroluje, zda bylo provedeno poučení žáků o BOZP a PO v prostorách školní družiny i klubu.
- Kontroluje, zda jsou žáci vedeni k dodržování hygienických zásad i zásad bezpečné práce.
- Sleduje zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informuje bez zbytečných průtahů rodiče žáka i vedení školy.
- Při úrazu poskytne žákovi či jiné osobě první pomoc, organizuje a zajišťuje ošetření žáka lékařem, informuje bez prodlení rodiče žáka a vedení školy. Každý úraz žáka musí být zapsán v knize úrazu.

18.4. Vedoucí školní jídelny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – kuchařky školní jídelny.

#### Stravování a potraviny

- Řídí školní jídelnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod.
- Řídí vedoucí kuchařku a celý personál školní jídelny.

- Sestavuje s vedoucí kuchařkou jídelní lístky, dbá na zajištění určených výživových norem dle kategorií strávníků a to tak, aby byly pokrmy připravovány chutně, včas a v odpovídající kvalitě. Kontroluje pestrost jídel, dodržování technologických postupů přípravy jídel a hygieny provozu.
- Zajišťuje objednávky a nákup potravin, odpovídá za jejich správné převzetí.
- Kontroluje záruční lhůty uskladněných potravin a způsob jejich uložení.
- Zajišťuje vedení skladových karet tak, aby přesně souhlasily se stavem zásob v skladech potravin.
- Vede denní spotřebu potravin, zpracovává uzávěrku spotřeby potravin.
- Vyhodnocuje kritické body dle platných předpisů.
- Vede přehled stravovaných osob.
- Odpovídá za dodržování finančního limitu norem ve stravování a přísné dodržování spotřebních norem.
- Provádí vyúčtování stravného za běžný měsíc.
- Zajišťuje a organizuje smluvní prodej obědů.

#### Ekonomika a pracovně právní záležitosti

- Předkládá řediteli školy plány a rozpočty školní jídelny, ručí za jejich dodržování a čerpání.
- Zpracovává měsíční rekapitulaci pro účetní školy (počet jídel podle skupiny strávníků, plánované a skutečné náklady na potraviny, přehled o přeplatcích a nedoplatcích ...).
- Odpovídá za inventář školní jídelny, zajišťuje ve spolupráci se školníkem údržbu a opravy.
- Dbá na hospodárné zacházení s pracovními pomůckami a osobními ochrannými prostředky, ručí za jejich přesnou evidenci.
- Vede evidenci nepřítomných kuchařek.
- Zpracovává návrh plánu dovolených, který předkládá řediteli školy ke schválení.

#### Pokladna

- Zodpovídá za peněžní prostředky za stravné na základě dohody o hmotné zodpovědnosti.
- Vybírá stravné v hotovosti.
- Vede pokladní knihu – Stravné.
- Vede příjmové a výdajové doklady.
- Provádí vklad finanční hotovosti za stravné na BÚ školy.
- Provádí inventuru pokladny 4x ročně vždy ke konci čtvrtletí, a 2x namátkově.
- Předkládá pokladnu, doklady a inventury účetní školy k zaúčtování.

#### Různé

- Předkládá vedení školy provozní řád školní jídelny a řád školní kuchyně (způsob a dobu vydávání pokrmů, příchod a odchod strávníků ...).
- Je odpovědná za dodržování hygienických předpisů a předpisů BOZP.
- Kontroluje dodržování sanitárního řádu kuchyně.
- Vede knihu inspekčních záznamů a veškerou agendu školní jídelny.
- Zajišťuje provoz školní jídelny během školních prázdnin.
- Spolupracuje s radou rodičů
- Objednává opravy kuchyňského zařízení po dohodě s ředitelem školy.

Projednáno na pedagogické radě dne 28. 8. 2017.

V Ostravě dne 1. 8. 2017

ředitel školy  
Mgr. Robert Kecskés