

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

V souladu s dikcí **vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb.**, o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a v návaznosti na ustanovení **zákona č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k místním podmínkám školy vydávám tento

## **Organizační řád**

### **I. Všeobecná část**

#### **101 Úvodní ustanovení**

Základní škola Ostrava-Stará Bělá, byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1.1.1995 s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině:

- ZŠ poskytuje základní vzdělání a její činnost je vymezena **zákonem č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Organizační řád je základním vnitřním organizačním předpisem ZŠ. Který stanoví organizační strukturu ZŠ, systém řízení, působnost jednotlivých organizačních útvarů a jejich vzájemné vztahy.

Ustanovení organizačního řádu jsou závazná pro všechny zaměstnance ZŠ.

#### **102 Předmět činnosti školy**

1. Učit a vychovávat žáky 6-ti až 15-ti leté podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR.
2. Při organizaci vyučovacího procesu se vychází z **vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb.**, o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky Škola má soustavu povinných a povinně volitelných předmětů a v rámci doplňkové činnosti poskytuje služby v oblasti výuky světových jazyků, provozuje tělovýchovná zařízení a zařízení sloužící k rekonvalescenci a rekondici, organizuje kurzy a semináře, pronajímá nebytové a ostatní plochy. K tomuto účelu jsou v provozu odborné pracovny fyziky, chemie, přírodopisu, výtvarné výchovy, hudební výchovy, univerzální dílna, učebna výpočetní techniky, jazyková laboratoř a tělocvična.
3. Škola disponuje šesti odděleními školní družiny. Součástí školy jako právního subjektu je školní jídelna, s vedoucí školní jídelny jmenovanou ředitelkou školy.
4. Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou – na základě živnostenských listů.

#### **103 Pracovníci**

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitelky školy a jejího zástupce,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání,
- seznámit se s organizačním, pracovním, vnitřním řádem a řádem ostrahy objektů, s vyhláškou MŠMT o ZŠ a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat.

## 104 Ředitelka školy

- jmenuje a odvolává statutárního zástupce ředitelky, zástupce ředitelky, vedoucí školní jídelny a třídní učitele, rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a své zástupce podle popisů práce (viz čl. 109),
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP,
- pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení **§ 167 zákona č.561/2004 Sb.**
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole,
- řídí ekonomku školy (sekretariát) dále viz čl. 110.1.

## 105 Statutární zástupce ředitelky

Statutární zástupce řídí pedagogické pracovníky druhého stupně školy, speciálního pedagoga. Přebírá v době nepřítomnosti ředitelky školy její rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitelka školy podle délky své nepřítomnosti.

Kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitele samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce.

V případě nepřítomnosti ředitelky a statutárního zástupce jedná jménem vedení zástupce ředitelky.

### Zástupce ředitelky

Zástupce řídí pedagogické pracovníky prvního stupně školy, školní družinu. Přebírá v době nepřítomnosti statutárního zástupce ředitelky školy jeho rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitelka školy podle délky své nepřítomnosti.

Kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitele samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce.

V případě nepřítomnosti ředitelky a statutárního zástupce jedná jménem vedení ekonomka školy.

## 106 Orgány školy a poradní orgány

### 106.1 Školská rada

V souladu s ustanovením **§ 167 zákona č. 561/2004 Sb.** Zřídila rada městského obvodu svým rozhodnutím č. 62/1 ze dne 2. 8. 2005 školskou radu.

- Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
- Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy.
- Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy.
- Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena školské rady této školy zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty ani jmenován zřizovatelem nebo ředitelem školy.
- Funkční období členů školské rady je tři roky.

- Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.
- Školská rada se:
  - vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
  - schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
  - schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád, a navrhuje jejich změny,
  - schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
  - podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
  - projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
  - projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
  - podává podněty a oznámení ředitele školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
  - podává návrh na odvolání ředitele,
  - podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.
- Ředitelka školy je povinna umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitelka školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.
- O schválení dokumentů, k jejichž znění se školská rada má právo se vyjádřit (popř. je schvaluje), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1 písm. b) až d) zákona č. 561/2004 Sb. do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

## 106.2 Pedagogická rada

V souladu s ustanovením § 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. byla ředitelem školy zřízena **pedagogická rada** jako poradní orgán ředitelky. Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

### **Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:**

1. PR se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru (*vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů...*),
2. PR má právo být seznámena se: změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu,
3. schvaluje:
  - výsledky výchovně vzdělávací práce,
  - opatření k posílení kázně,
  - školní řád a klasifikační řád jako jeho součást,

- přeřazení žáka v rámci paralelních tříd,
- plán školy a rozvrh školy na daný školní rok.

## **107 Dokumentace školy podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.**

Na škole je vedena tato dokumentace (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.) :

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika"),
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- výroční zprávy o činnosti školy,
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád nebo vnitřní řád, 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.

## **108 Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců**

- vzájemná zastupitelnost hospodářky-administrativní pracovnice a ekonomky školy dle přerozdělení nejnutnějších úkolů
- vzájemná zastupitelnost uklízeček podle rozpisu školníka (včetně přerozdělení úklidových ploch).

## **109 Předávání a přejímání pracovních funkcí**

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu,..) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí bude provedeno písemně,
- převzetí majetku, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

## **110 Povinnosti vyplývající z organizačního schématu**

### **Úsek řízení**

#### **110.1 Ředitel školy v souladu s dikcí § 164 zákona č. 561/2004 Sb.**

#### **Odpovídá za:**

- že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,
- odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření,
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,

- zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
- použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- kontrolu a řízení činnosti školní družiny

;

### **Rozhoduje o:**

- všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- organizaci a podmínkách provozu školy,
- rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech
  - a) žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a o žádosti o přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
  - b) o žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
  - c) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
  - d) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a o žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
  - e) o žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
  - f) o povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.
  - g) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8 školského zákona

### **Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):**

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu,
- vydáváním školních potřeb pro žáky,
- vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele,
- vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů,
- evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna,
- poskytováním údajů pro statistická zjišťování,
- vedením knih úrazů,
- zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
- požární knihy,
- knihy závad,
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravot. materiálem,
- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
- zaslání platu zaměstnanci na číslo účtu zaměstnance, zasláním na náklady organizace v den stanovený pro jeho výplatu, nejpozději v nejbližší následující pracovní den,
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu,
- kontrolou řádného vedení tříd. knih, tříd. výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování,
- pravidelným vyúčtováním drobných vydání,
- kontrolou upravenosti všech prostor školy,
- objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci,
- sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy,
- hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- kontrolou dozorů,
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám,
- sledováním rozpočtu.

## 110.2 Statutární zástupce

### **Odpovídá za:**

- metodické a odborné řízení II. stupně školy, speciálního pedagoga
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků,
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků, za zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy a včasné předávání podkladů DČ řediteli školy,
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,
- zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc, poskytuje organizaci KVIC
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd I. i II. stupně,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelem školy) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- za sestavení rozvrhu dozorů,
- organizaci výjezdů tříd I. stupně do škol v přírodě, ozdravné pobyty za kontrolu připravenosti LVK, adaptačního kurzu a environmentálního kurzu, exkurzí 9. tříd
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
- pravidelné kontroly BOZP na škole,
- přípravu a ve spolupráci s ředitelem školy za realizaci veřejných prověrek BOZP na škole,
- kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- hospitační činnost u učitelů I. a II. stupně se zaměřením na naukové a přírodovědné předměty - samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy,
- úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- koordinaci objednávek učebnic a UP pro třídy I. a II. stupně,
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků),
- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP),
- kontrolu činnosti odborných metodických orgánů a grémií I. stupně a II. stupně,
- odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami,
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků I. a II. stupně.

### **Zastupuje ředitelku školy:**

- v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblast řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností,
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti (více jak 10 dnů) též v oblasti ekonomické,
- při jednáních výchovné komise školy (pokud projednávaný případ nevyžaduje jeho přítomnost),
- při jednáních v oblasti protidrogové prevence,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,

- kontrolu základní žákovské dokumentace tříd I. stupně a II. stupně,
- metody a formy práce učitelů s integrovanými žáky,
- koordinaci objednávek učebnic a UP,
- provázanost skladby rozvrhu I. a II. stupně při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- kontrolu a řízení činnosti ŠD a návazných zájmových útvarů,
- hospitační činnost u učitelů I. stupně a II. stupně (samostatně i ve spolupráci s ředitelkou školy).

### Zástupce ředitelky školy

#### **Odpovídá za:**

- metodické a odborné řízení I. stupně školy, školní družiny
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků,
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků, za zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy a včasné předávání podkladů DČ řediteli školy,
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,
- zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc, poskytuje organizaci KVIC
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd I. i II. stupně,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelem školy) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- za sestavení rozvrhu dozorů,
- organizaci výjezdů tříd I. stupně do škol v přírodě, ozdravné pobyty za kontrolu připravenosti LVK, adaptačního kurzu a environmentálního kurzu, exkurzí 9. tříd
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
- pravidelné kontroly BOZP na škole,
- přípravu a ve spolupráci s ředitelem školy za realizaci veřejných prověrek BOZP na škole,
- kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- hospitační činnost u učitelů I. a II. stupně se zaměřením na naukové a přírodovědné předměty - samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy,
- úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- koordinaci objednávek učebnic a UP pro třídy I. a II. stupně,
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků),
- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP),
- kontrolu činnosti odborných metodických orgánů a grémií I. stupně a II. stupně,
- odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami,
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků I. a II. stupně.

### **Zastupuje ředitelku školy:**

- v případě krátkodobé nepřítomnosti statutárního zástupce ředitelky školy v oblasti řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností,
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti (více jak 10 dnů) též v oblasti ekonomické,
- při jednáních výchovné komise školy (pokud projednáváný případ nevyžaduje jeho přítomnost),
- při jednáních v oblasti protidrogové prevence,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- kontrolu základní žakovské dokumentace tříd I. stupně a II. stupně,
- metody a formy práce učitelů s integrovanými žáky,
- koordinaci objednávek učebnic a UP,
- provázanost skladby rozvrhu I. a II. stupně při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- kontrolu a řízení činnosti ŠD a návazných zájmových útvarů,
- hospitační činnost u učitelů I. stupně a II. stupně (samostatně i ve spolupráci s ředitelkou školy).

### 110.3 Výchovný poradce

#### **Výchovný poradce odpovídá za:**

- profesionální orientaci vycházejících žáků,
- evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy,
- za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek, sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence,
- spolupráci s OPPP, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží,
- spolupráci se SŠ a učilišti regionu (dále viz pracovní náplň)

### 110.4 Speciální pedagog

#### **Speciální pedagog odpovídá za:**

- metodické a odborné řízení asistentů pedagoga
- vytváření organizace práce a rozvrhů asistentů pedagoga
- vytváření rozvrhů pedagogické intervence a speciálně pedagogické péče
- spolupráci s PPP a SPC a dalšími poradenskými zařízeními
- evidenci a dokumentaci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
- vypracování individuálního vzdělávacího plánu žákům se SVP
- komunikaci se zákonnými zástupci žáků se SVP a pedagogickými pracovníky vyučující žáky se SVP
- nákup pomůcek pro žáky s podpůrnými opatřeními

### 110.5 Pedagogičtí pracovníci

- Při své práci se řídí ZP § 106 A § 301,
- Pedagogové jsou povinni se ve své práci řídit Pracovním řádem pro zaměstnance školy a rozhodnutím ředitelky školy o rozvržení pracovní doby. Klasifikace chování a



prospěchu žáků je prováděna pedagogicky podle Vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky. Pedagog je povinen být přítomen ve škole v době stanoveném platným rozvrhem výuky, schváleným ředitelkou školy, rozvrhem pohotovostí, rozvrhem dohledů nad žáky a řídit se jimi. Každou změnu je nutno předem projednat se zástupcem ředitelky školy. Pedagogové nastupují do školy minimálně 20 minut před zahájením vyučování nebo výchovné práce podle vlastního rozvrhu. Po příchodu do školy se přezouvají. Osobní věci si ukládají na místech k tomu určených (kabinety, které uzamykají). Učitel koná pedagogický dohled nad žáky ve škole před vyučováním, o přestávkách, po vyučování, při přechodu žáků na speciální pracoviště (školní pozemek, hřiště, učebna přírodovědy, jazyková učebna, tělocvična, sokolovna, cvičná kuchyně). Pedagogický dohled začíná 15 minut před začátkem vyučování a končí odchodem žáků ze školy po skončení vyučování. Rozvrh dohledů je vyvěšen ve sborovně školy, ve vrátnici. Do tělocvičny, dílny, školní kuchyně, přírodovědné a jazykové učebny, na hřiště, pozemek, sokolovny a ostatních odborných učeben, učeben ICT, učebny chemie a fyziky vcházejí žáci pouze s vyučujícím, který osobně zodpovídá za bezpečnost žáků při přecházení. V odborných učebnách je nutno dodržovat řád učebny, pracovny, který je zde vyvěšen. Učitel, který koná na chodbě dohled, dbá na to, aby do prvního zvonění byly uzamčeny skříňky v šatnách a žáci byli ve třídách. Klíč od skříňky má každý žák u sebe, v jednom případě společně šatny je klíč ve třídě, na starosti jej mají šatnáři třídy. Učitelé jsou povinni dodržovat stanovenou délku vyučovacích hodin i přestávek. Před zahájením a skončením výuky učitel zkontroluje pořádek ve třídě a přípravu žáků na vyučování. V případě nepořádku či nenachystaných věcí nechá žáky sjednat nápravu. Po poslední vyučovací hodině učitel třídu zamyká, klíč si vyzvedne ve sborovně školy a klíč po uzamčení opět vrátí do sborovny. Učitelé jsou povinni se na vyučování pravidelně připravovat. Při výběru učiva se řídí platnými učebními plány dle ŠVP a pokyny k vyučování předmětů a vlastní koncepcí výuky v jednotlivých předmětech) tematické plány schválené ŘŠ). Pomůcky potřebné na vyučování si učitel připraví tak, aby je měl při zahájení hodiny ve třídě. Je nepřípustné připravovat pomůcky dodatečně nebo pro ně posílat žáky v průběhu vyučovacích hodin. Žákům nesvěřujeme klíče od kabinetů! Cenné pomůcky a přístroje nosí učitel osobně. Písemná domácí cvičení se neukládají na dny pracovního klidu. Učitel vyučující ve třídě poslední vyučovací hodinu odpovídá za: a) pořádek v učebně, b) zamkne třídu a odnese klíč i třídní knihu a uloží vše na určené místo do sborovny (II. stupeň) po odvedení žáků, c) odvede všechny žáky do šaten, d) dohlédne, aby všichni žáci opustili budovu školy

Písemné zkoušky lze provádět jen v hlavních předmětech (ČJ, M, AJ, NJ) a v těch předmětech, kde je náplní zkoušky výpočet příkladů (F, CH). Další písemné zkoušení lze uskutečnit formou testu.

Učitelé vykonávají důsledně a odpovědně všechny práce, které vyplývají z jejich funkcí a plní úkoly, které jim byly uloženy vedením školy, úkoly vyplývající z usnesení pedagogických rad a závěrů organizačních porad. Každý vyučující je povinen po příchodu do školy i před odchodem ze školy informovat se ve sborovně o úkolech a zastupování.

### **Třídní učitel**

- a) odpovídá za úplnost zápisů všech vyučujících ve TK. Předepisuje v třídní
- b) knize předměty dle rozvrhu na celý týden. Jednou týdně provádí kontrolu, správnost potvrdí podpisem
- c) určuje ve své třídě pořádkovou službu
- d) organizuje třídnické hodiny dle potřeby, nejvýše jednou měsíčně, pro řešení třídních záležitostí a dalších specifických problémů třídy. Datum a konání TH zapíše do sešitu.
- e) má dokonalý přehled o žácích své třídy

**f)** je zodpovědný za inventář své třídy, za správnost inventárního seznamu (podpis TU a dvou členů komise). Poškozené věci dává ve své kompetenci opravit. Veškeré požadavky na opravy inventáře třídy zapisuje do knihy závad a listu závad, který je ve třídě, učebně.

**g)** zajistí, aby v případě, že se vyučující nedostaví do třídy do 5 minut po zvonění, určený žák třídy - služba informoval zástupce ředitelky případně ředitelku školy o této skutečnosti

**h)** je povinen vést absenci žáků, neomluvenou absenci evidovat, okamžitě hlásit vedení školy a činit příslušná opatření

Za nepřítomnosti učitele nastupuje do hodiny ten, kdo má určenou nepřímou práci na pracovišti. Povinností tohoto pracovníka je zjistit předem, zda někdo z vyučujících nechybí.

Učitelé jsou povinni oznámit rodičům včas snížení známky z chování, důtky TU, ŘŠ i nedostatečné známky z předmětů.

Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni vytvářet, dodržovat a kontrolovat podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při jejich účasti na školní výuce a výchově. Drobné nedostatky související s bezpečností školního provozu zaznamenávají do knihy závad a listu závad. Závažné závady hlásí ihned ředitele školy. Při úrazu žáka při pobytu ve škole nebo na akci pořádané školou zajistí vyučující nebo dozor první pomoc a lékařské ošetření, vyrozumí vedení školy, informuje zákonného zástupce žáka a zajistí sepsání záznamu o školním úrazu.

## **Správní úsek**

### 110.6 Školník

#### **Odpovídá za :**

- řízení kolektivu správních zaměstnanců,
- vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených,
- sklady: čistících prostředků, údržby, všeobecného materiálu,
- dílny údržby,
- koordinaci a zabezpečení údržby školy,
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy),
- odečty všech druhů energií a vody,
- zajišťování režimu ostrahy budov, obsluhu bezpečnostní signalizace,
- obecnou správu budov školního areálu.

#### **Je pověřen funkcí:**

- vedoucí pracovník uklízeček

#### **Spoluodpovídá za:**

- zpracování plánu revizí a oprav a čerpání prostředků na ně,
- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů.

### 110.7 Uklízečky

#### **Odpovídají za:**

- úklid přidělených úklidových prostor,
- za plnění svěřených za plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostrahy a zajištění bezpečnosti školy,
- udržování stálé květinové výzdoby školy.

### **Ekonomický úsek**

#### **110.8 Ekonomka**

Odpovídá za:

- BOZP, ZP § 101, ODST. 2,
- činnosti vymezenými ZP v § 302
- kontrolu podkladů pro vedení personální agendy
- sledování platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu
- předávání podkladů pro zpracování mezd a statistiky dodavateli služby (KVIC Ostrava)
- platby sociálního a zdravotního pojištění, zálohy na daně z příjmu
- kontakty se zdravotními pojišťovkami
- zajišťování a kontrolu bankovního styku
- přípravu podkladů pro sestavení rozpočtu školy
- vedení účetnictví
- evidenci došlých a odeslaných faktur
- zpracování podkladů a hlášení pro potřeby úřadů (MMO, KÚ, FÚ, Úřad práce, aj.)
- přípravu, zpracování a kontrolu údajů ve statistických výkazech
- daňová přiznání, zpracování daňových podkladů
- metodické vedení úseku školní jídelny v oblasti vedení účetnictví
- správu ekonomického archivu školy
- práce na portálu
- příprava, zpracování dokumentace grantů a dotací (ve spolupráci s vedením školy)
- čerpání rozpočtu školy, správa bankovních účtů, ekonomické rozvahy a vedení fondů

#### 110.9 Hospodárka – administrativní pracovnice školy

**Odpovídá za:**

- evidence majetku na počítači,
- podklady pro pojistné události,
- evidenci pojistných smluv,
- zpracování dokumentace grantů a dotací,
- výplaty pracovníků,
- správu ekonomického archivu školy,
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- telefonní službu,
- vedení jednacího protokolu školy,
- vedení skladu kancelářských potřeb,
- obsluhu kopírovací techniky, vedení provozního deníku kop. techniky, zajišťování kontaktu se servisní organizací,
- centrální evidenci nepřítomných i přítomných zaměstnanců,
- vedení personální databáze všech pracovníků školy,
- zajišťování personální agendy,
- vyřizování korespondence podle pokynů vedení školy,
- **vedení pokladny školy**
- práce s portálem, objednávky zboží

## Úsek školní jídelny

### 110.10 Vedoucí školní jídelny

#### **Odpovídá za :**

- vedení skladů potravin, objednávky potravin,
- sestavování jídelníčků,
- přípravy smluv na odběr obědů,
- evidenci zásob a jednání s dodavateli,
- za řízení kolektivu pracovníků školní jídelny, za vedení evidence nepřítomnosti,
- podklady pro mzdy pracovníků,
- návrhy na přiznání variabilních složek platu,
- zpracování podkladů na opravy, údržbu a dovybavení svěřených prostor,
- za vedení fakturace a pokladny ŠJ,
- dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem,
- za statistické výstupy svěřeného úseku.

### 110.11 Vedoucí kuchařka

#### **Odpovídá za:**

- řízení kuchyně,
- organizaci výdeje jídla,
- přebírání potravin, skladbu jídelníčku (ve spolupráci s vedoucí ŠJ),
- řízení personálu kuchyně.

### 110.12 Kuchařky, zaučené kuchařky a pomocný personál

- dle stanovených pracovních náplní.

## **II. Činnosti všeobecného řízení a správy**

### **201 Provoz školy**

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitelky a jejího zástupce,
- zástupce ředitele, výchovný poradce, hospodářka, školník a vedoucí školní jídelny podle předepsaných popisů práce (viz přílohy),
- úkoly školníka a uklízeček jsou stanoveny písemně.

### **202 Činnosti administrativního a správního charakteru**

#### 202.1 Archivování písemností

- Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá hospodářka školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitelky školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

#### 202.2 Telefonní služba

- Je prováděna hospodářkou školy.
- Ta přijímá vzkazy pro učitele a ostatní zaměstnance, umožňuje spojení do kabinetů.

### 202.3 Knihovnická činnost

- Je prováděna pověřenými pedagogickými pracovníci, které odpovídají za provoz školní knihovny a žákovské knihovny.  
Vedou předepsanou dokumentaci pro provoz knihoven, odpovídají za základní statistické výstupy. Zajišťují výpůjční a poradenskou službu.

### 202.4 Všeobecná údržba

- Je koordinována školníkem (konzultována s ŘŠ), prováděna školníkem, odbornými firmami.  
Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace. Podklady pro všechny opravy a údržbářské činnosti zpracovává pro daný finanční rok školník nejpozději do konce října.
- Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí příčiny a termín reálného odstranění školník neprodleně řediteli školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Školník sjednává po dohodě s ředitelem školy s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Ředitelka ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací provedených školníkem. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontrolu je a za kvalitu odpovídá školník. Kontrolní pravomoci ředitelky přecházejí v době její nepřítomnosti na statutárního zástupce ředitelky.

### 202.5 Evidence majetku

- Evidence majetku a správa inventáře je v pracovní náplni hospodářky školy. Eviduje počet, stav.  
Přiděluje inventární čísla.  
  
Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. Objednávky a evidenci učebnic zajišťuje hospodářka.
- Sklad učebnic vedou pověřené pedagogické pracovníce, které vydávají učební potřeby učitelům podle normy a pokynů ředitelky popř. jejího zástupce. Tato mimořádná práce je zohledňována v osobním ohodnocení podle rozsahu a kvality odváděné práce.

### 202.6 Pokladní služba

- Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu jsou prováděny hospodářkou školy. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy.
- Dodržuje stanovený pokladní limit

### 202.7 Účetní evidence

- Kapitola mezd je řízena a zpracovávána firmou KVIC .Tato firma KVIC eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti ze mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídatků, valorizací apod. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových

- dokladů. Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontrolují a finálně zpracovávají ředitelka školy, hospodářka a ekonomka školy.
- Hospodářka ve spolupráci s ředitelkou školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod apod.
  - Ekonomka školy eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy.

Projednává rozpory s finančním odborem městského úřadu, řeší rozpory s dodavateli. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení, zasílá výplaty zaměstnancům na účet jednotlivě.

#### 202.8 Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů vedení školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy.
- Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí zástupce ředitelky. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně, ve sborovně jsou trvale uloženy třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy v ředitelně.

#### 202.9 Školy v přírodě, ozdravné pobyty a lyžařské kurzy

- Školy v přírodě, ozdravné pobyty organizačně zabezpečuje zástupce ředitelky, který stanovuje v rámci svých pravomocí vedoucí jednotlivých výjezdů. Ti jsou plně odpovědní za organizační a pedagogické zabezpečení. Zástupci plně odpovídají za výjezdy celých stupňů do velkých objektů. Vedoucí jednotlivých výjezdů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání škol v přírodě, ozdravných pobytů ekonomce školy.
- Lyžařské kurzy zabezpečuje pověřený učitel tělesné výchovy v úzké součinnosti s třídními učiteli (spoluzabezpečení těchto výjezdů je povinností TU vyplývající z jeho pověření třídnictvím - zohledněno odečtem).

#### 202.10 Pověření zastupováním

V době nepřítomnosti ředitelky školy na pracovišti, opravňují níže uvedené osoby vedením školy: 1. Statutární zástupce Mgr. Petr Zezulka, 2. zástupce ředitelky Mgr. Martina Bulařová, 3. Ekonomka Ing. Dáša Strakošová

### III. Platnost

#### 301 Platnost

Organizační řád vstupuje v platnost dnem projednání v pedagogické radě - t. j. 26. 8.2014.

#### Přílohy:

- Organizační schéma školy
- Schémata odpovědností a řídicích pravomocí.

.....  
ředitelka školy  
Mgr. Dita Ondrejčková