

## Základní škola Cihelní 6, 79201 Bruntál

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

<i>Vypracoval a schválil:</i>	Mgr. Bc. Jiří Pozdíšek, ředitel školy
<i>Pedagogická rada projednala dne</i>	30.8.2019
<i>Školská rada projednala dne:</i>	23.9.2019
<i>Směrnice nabývá platnosti ode dne:</i>	2.9.2019
<i>Směrnice nabývá účinnosti ode dne:</i>	2.9.2019
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Podle Zákona č. 561/2004, Sb. (školský zákon) a Zákona č. 262/2006 Sb. (Zákoník práce)

### **I. Údaje o zařízení**

Název	Základní škola Bruntál, Cihelní 6, příspěvková organizace
Adresa	Základní škola, Cihelní 6, 792 01 Bruntál
IČO	66145309
Typ školy	základní škola úplná
Telefon:	55473061
Fax:	554773070
e-mail:	zsbrcihe@zscihelni.cz
web:	<a href="http://www.zscihelni.cz">www.zscihelni.cz</a>
Součásti školy	první stupeň Druhý stupeň
Školní zařízení	školní jídelna Školní družina
Zřizovatel školy:	Město Bruntál, zastoupeno Městským úřadem Bruntál, Nádražní 20, 79201 Bruntál
IZO	600131807

## II. Organizační uspořádání školy

Organizační schéma školy je na přiloženém schématu

V čele školy jako příspěvkové organizace stojí ředitel školy. Ředitel je statutárním orgánem organizace se všemi právy a povinnostmi z této funkce vyplývající.

Ředitel školy jmenuje a odvolává vedoucí pracovníky jednotlivých útvarů školy a pracovníky pověřené vedením jiných zaměstnanců, stanovuje jejich náplň práce, pravomoci a povinnosti a stanovuje systém kontroly v organizaci. Vedoucí jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem výplni práce.

Vedoucími pracovníky jsou: zástupkyně ředitele, učitel pověřený vedením druhého stupně, vedoucí školní kuchyně, vedoucí vychovatelka, koordinátorka inkluze, ekonomka.

### Ředitel školy

- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a ostatní vedoucí pracovníky školy dle jejich náplně práce, řídí jejich práci a kontroluje ji
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové a personální politiky
- projednává a podepisuje smlouvy
- zodpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá jednání pedagogických rad a řídí je
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace školy
- jedná ve všech náležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svou pravomoc na jiné zaměstnance školy
- zodpovídá za správné pojištění majetku školy, zaměstnanců a žáků
- spolupracuje se školskou radou školy
- zajišťuje za statistické výkazy vůči zřizovateli a státním a samosprávným institucím
- zodpovídá za správnost správního řízení dle zák. 500/2004, za vedení archivu a archivní činnost
- zodpovídá za dodržování Zákoníku práce a souvisejících předpisů
- zajišťuje platnost a aktualizaci vnitřních předpisů školy
- zřizuje a zodpovídá za komunikační a informační systém školy

### Zástupkyně ředitele

- zastupuje ředitele jako zástupce statutárního orgánu
- provádí pravidelnou kontrolu pedagogické dokumentace školy – třídní knihy, třídní výkazy, katalogové listy
- vede metodicky i provozně pracovnice prvního stupně, předsedá jejich provozním poradám, provádí kontrolu jejich práce
- provádí hospitační činnost
- zodpovídá za další vzdělávání pedagogů, s ostatními členy vedení sestavuje plán DVPP, eviduje aktivity jednotlivých pedagogických pracovníků v oblasti DVPP
- zodpovídá za evidenci a vyřizování pojistných událostí

### Vyučující pověřený vedením pedagogů druhého stupně

- zastupuje ředitele a zástupkyni v případě jejich nepřítomnosti v oblasti provozní a pedagogické, má právo přijímat rozhodnutí v případě krizových situací
- provádí hospitační činnost dle ročního plánu hospitací
- vede provozní porady vyučujících na druhém stupni
- zodpovídá za BOZP a PO na škole

### Vedoucí školní jídelny

- zodpovídá za práci pracovníků školní jídelny, provádí jejich pravidelnou kontrolu
- zodpovídá za provoz školní jídelny, BOZP zaměstnankyň, správné čerpání pomůcek OPPP, dodržování všech předpisů, souvisejících se správným provozem jídelny
- eviduje docházku pracovníků školní jídelny, zodpovídá za dodržování pracovní doby a přestávky v práci, eviduje a zdůvodňuje absenci pracovníků školní jídelny
- zodpovídá za výběr hotovosti za stravné od zákonných zástupců. Vede pokladnu školní jídelny
- zodpovídá za dodržování stravovacích norem a za správnou kvalitu vydávané stravy
- navrhuje text Provozního řádu školní jídelny, předkládá jej ke schválení řediteli školy
- v otázkách provozu školní jídelny a školního stravování má právo vystupovat jako reprezentant školy

### Vedoucí vychovatelka

- zodpovídá za práci vychovatelek školní družiny
- sestavuje rozvrh vychovatelek pro školní rok
- zodpovídá za sestavení a následné plnění celoročního plánu práce školní družiny
- zodpovídá za výběr učebních pomůcek pro školní družinu
- vede pracovní porady vychovatelek
- kontroluje třídní knihy jednotlivých oddělení
- zajišťuje spolupráci mezi vychovatelkami a vyučujícími při společných akcích

### Koordinátorka inkluze

- Vedení, organizace práce asistentek pedagoga na škole
- Vzájemná kooperace asistentek pedagoga a vyučujících
- Kontrola docházky a dodržování pracovní náplně asistentek pedagoga
- Spolupráce s organizacemi, zabývajícími se uplatňování inkluze ve školství

### Ekonomka (jako vedoucí pracovník)

- Řídí a koordinuje práci uklízeček
- Kontroluje dodržování pracovní doby uklízeček
- S vedením projednává provozní otázky, vznikající v souvislosti s úklidem budovy

### III. *Komunikační a informační systém*

- veškeré informace vstupující do školy nebo odcházející ze školy jsou schváleny ředitelem školy nebo osobou pověřenou dle náplně práce
- ředitel školy rozhoduje o tom, kdo bude informaci poskytovat, komu a v jakém rozsahu bude informaci poskytnuta, popřípadě zda v souvislosti se zákonem č. 106/2000 bude poskytnutí informace zpoplatněno
- služební korespondence je zasílána na papíře se znakem a adresou školy, čitelným podpisem pověřené osoby a razítkem školy. Každý odeslaný dopis je evidován v knize pošty a je odeslán z kanceláře školy
- mailová korespondence školy je odesílána z úřední adresy školy. Veškeré objednávky jsou možné pouze z této adresy
- korespondence přes datovou schránku je evidována v knize došlé a odeslané pošty
- veškerá korespondence a komunikace s jinými právními i soukromými subjekty musí být projednána a schválena ředitelem nebo zástupkyní ředitele
- K osobnímu jednání s rodiči jsou vyčleněny pravidelné konzultace a třídní schůzky.
- K jednání s rodiči si vyučující může přizvat jiného vyučujícího nebo člena vedení školy
- Veškeré stížnosti rodičů jsou písemně zaznamenány, evidovány. ***Stěžovatelům se odpovídá písemně v termínu do 30 dnů od podání stížnosti***
- Informace zaměstnancům jsou předávány mailovou korespondencí, písemně a ústně
- Písemně na týdenních, měsíčních a ročních plánech a v zápisech z porad
- Ústně na provozních, pedagogických a ostatních poradách
- Mailovou korespondencí průběžně
- Zaměstnanci předkládají své žádosti písemně nebo ústně. Písemná forma je nutná u všech záležitostech týkajících se Zákoníku práce nebo nařízení vlády (udělení mimořádné dovolené, osobního volna, osobní překážky v práci dle ZP). Schválení provádí ředitel školy a informuje o něm zaměstnance písemně zápisem na zaměstnancovu žádost.

### IV. *Správní akty*

- správní akty se řídí zákonem 500/2000 Sb.
- Spisy správních rozhodnutí jsou uloženy u ředitele školy a následně archivovány dle archivačního řádu školy

### V. *Další písemnosti školy*

#### Archivování písemností

- se řídí zákonem a archivním řádem školy
- pedagogický archiv školy vede pověřený pracovník školy
- ekonomický archiv školy vede ekonomka školy
- uvedené osoby zařazují spisy do archivu, evidují je a v případě vyřazení z archivu předávají písemnosti pověřené organizaci (archiv Opava...) nebo provádějí jejich skartaci. O skartaci se provádí písemný protokol

#### Telefonní služba

- je prováděna sekretářkou školy

- služebními hovory se rozumí telefonáty rodičům, organizacím spolupracujícím se školou, Policii ČR, MěÚ Bruntál, jiným školám apod. Tyto telefonáty si zajišťují pedagogové bezplatně ze svých kabinetů
- ostatní telefonáty jsou považovány za soukromé a je nutno je uskutečnit ze sekretariátu školy
- Soukromé telefonáty jsou placené, výše úhrady je stanovena tarifem

#### Internet

- v pracovní době je dovoleno využívat internet školy pouze k pracovním činnostem
- mimo pracovní záležitosti je zakázáno stahování údajů, kopírování a jiná činnost s daty

#### Knihovnická činnost

- součástí školy jsou žákovská knihovna a učitelská knihovna
- obě knihovny jsou spravovány pověřenými pracovníky. V obou knihovnách jsou vedeny přírůstkové seznamy. Pověření pracovníci/pracovnice zodpovídají za správnou evidenci knih a nosičů, v rámci inventarizace majetku sestavují jednou ročně soupis položek zlikvidovaných a vypsanych z evidence
- samostatný přírůstkový seznam je veden u software školy. Výukový software spravuje koordinátora IKT, pracovní software eviduje ekonomka školy nebo jí pověřená osoba

#### Všeobecná údržba

- je prováděna školníkem nebo pověřenou firmou
- pokud zaměstnanec zjistí závadu, tuto bezodkladně zapíše do knihy závad
- školník kontroluje denně knihu závad a provádí běžnou kontrolu budovy
- v případě drobných závad tyto odstraňuje ihned nebo v co nejkratší lhůtě tak, aby závada neohrozila chod školy a výuku
- pokud je závada většího rozsahu, rozhoduje o dalším odstranění závady ředitel školy nebo v jeho nepřítomnosti pověřená osoba.
- Uklízečky zaznamenávají zjištěné závady do samostatné knihy závad, uložené v šatně uklízeček. Školník tuto knihu kontroluje denně a závady odstraňuje v co nejkratším čase

#### Pokladny školy

- na škole jsou čtyři pokladny: hlavní pokladna, pokladna mezinárodních měn a pokladna FKSP jsou umístěny v sekretariátu školy. Zodpovídá za ně sekretářka školy
- pokladna školní jídelny je umístěna u vedoucí školní jídelny, která za ni zodpovídá
- vedení školních pokladen se řídí samostatným předpisem

### **VI. Režim dne školy**

Školní družina je v provozu od 6.00 do 7.45 a od 11.30 do 16.30

Vyučování v blocích:	1.blok	8.00 – 9.30
	Přestávka	9.30 – 10.10
	2.blok	10.10 – 11.40

## Výuka dle rozvrhu hodin

Rozvrh hodin	0.hodina	7.00 – 7.45
	1.hodina	8.00 – 8.45
	2.hodina	8.55 – 9.40
	3.hodina	10.00 – 10.45
	4.hodina	10.55 – 11.40
	5.hodina	11.50 – 12.35
	6.hodina	12.45 – 13.30
	7.hodina	14.20 – 15.05
	8.hodina	15.10 – 15.55

Přestávky ve vyučování činí 10 minut

Velká přestávka mezi druhou a třetí hodinou činí 20 minut

Přestávka mezi dopolední a odpolední výukou je mezi šestou a sedmou hodinou a trvá 50 minut

Přestávka mezi hodinami odpoledního vyučování činí 5 minut

### *Platnost provozního a organizačního řádu:*

Tento řád je platný pro všechny zaměstnance školy po dobu platnosti jejich pracovní smlouvy. Tento řád vstupuje v platnost dne 1.9.2019. a nahrazuje Provozní a organizační řád ze dne 1.9.2015

Mgr.Bc. Jiří Pozdíšek, ředitel školy