

Základní škola a mateřská škola Ostrava-Zábřeh, Březinova 52 příspěvková organizace
se sídlem Březinova 52, 700 30 Ostrava-Zábřeh

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracoval:	RNDr. Jan Veřmiřovský, Ph.D., ředitel školy
Schválil:	RNDr. Jan Veřmiřovský, Ph.D., ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	05.10.2020
Směrnice nabývá účinnosti dne:	05.10.2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy a mateřské školy Ostrava-Zábřeh, Březinova 52, příspěvkové organizace vymezuje její činnost, organizaci a řízení.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce.
3. Organizační řád zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání („školský zákon“), zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, vyhlášky č. 48/2005 o základním vzdělávání a zákona 262/2006 Sb. zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 2

Postavení a poslání školy

1. Základní škola s právní subjektivitou v Ostravě-Zábřehu, Březinova 52, byla zřízena k datu 1.1.2003 s vymezením účelu a předmětu činnosti ve zřizovací listině a s povolením vedlejší hospodářské činnosti v rozsahu, který určuje zřizovací listina.
Zřizovatelem je Statutární město Ostrava, Městský obvod Ostrava-Jih, okres Ostrava, Horní 3, Ostrava-Hrabůvka, PSČ 700 30, IČ 00 84 54 51
Škola je příspěvkovou organizací podle § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů.

IČO: 70978336

IZO: 600145239

Sídlo školy: Březinova 1383/52, 700 30 Ostrava-Zábřeh

2. Škola je zařazena do školského rejstříku rozhodnutím MŠMT.
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem, vydaným MŠMT.

Článek 3

1. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem, vydaným MŠMT.
2. Předmět činnosti odpovídající hlavnímu účelu:

- a. poskytování základního vzdělávání
 - b. poskytování předškolního vzdělávání
 - c. provozování školního stravování
 - d. poskytování zájmového vzdělávání
3. Předměty doplňkové činnosti navazují na hlavní činnost za předpokladu, že nenaruší plnění hlavní účel organizace. Doplňková činnost se sleduje odděleně od hlavní činnosti. Do doplňkové činnosti organizace patří:
- a. vydavatelská a nakladatelská činnost
 - b. výroba, rozmnožování a nahrávání zvukových a zvukově-obrazových záznamů
 - c. zprostředkování obchodu
 - d. maloobchod se smíšeným zbožím
 - e. pronájem a půjčování věcí movitých
 - f. kopírovací práce
 - g. poradenská činnost
 - h. výuka jazyků
 - i. výuka v oblasti umění a společenského tance
 - j. pořádání dětských rekreačních a rekreačně-vzdělávacích akcí
 - k. pořádání odborných kurzů a školení
 - l. výuka a mimoškolní vzdělávání
 - m. pořádání kulturních produkcí a zábav
 - n. organizování sportovních soutěží
 - o. zprostředkování služeb
- Pokud příspěvková organizace vytváří ve své doplňkové činnosti zisk, může jej použít ve prospěch své hlavní činnosti.
4. Předmět činnosti organizace lze měnit jen dodatkem zřizovací listiny organizace.

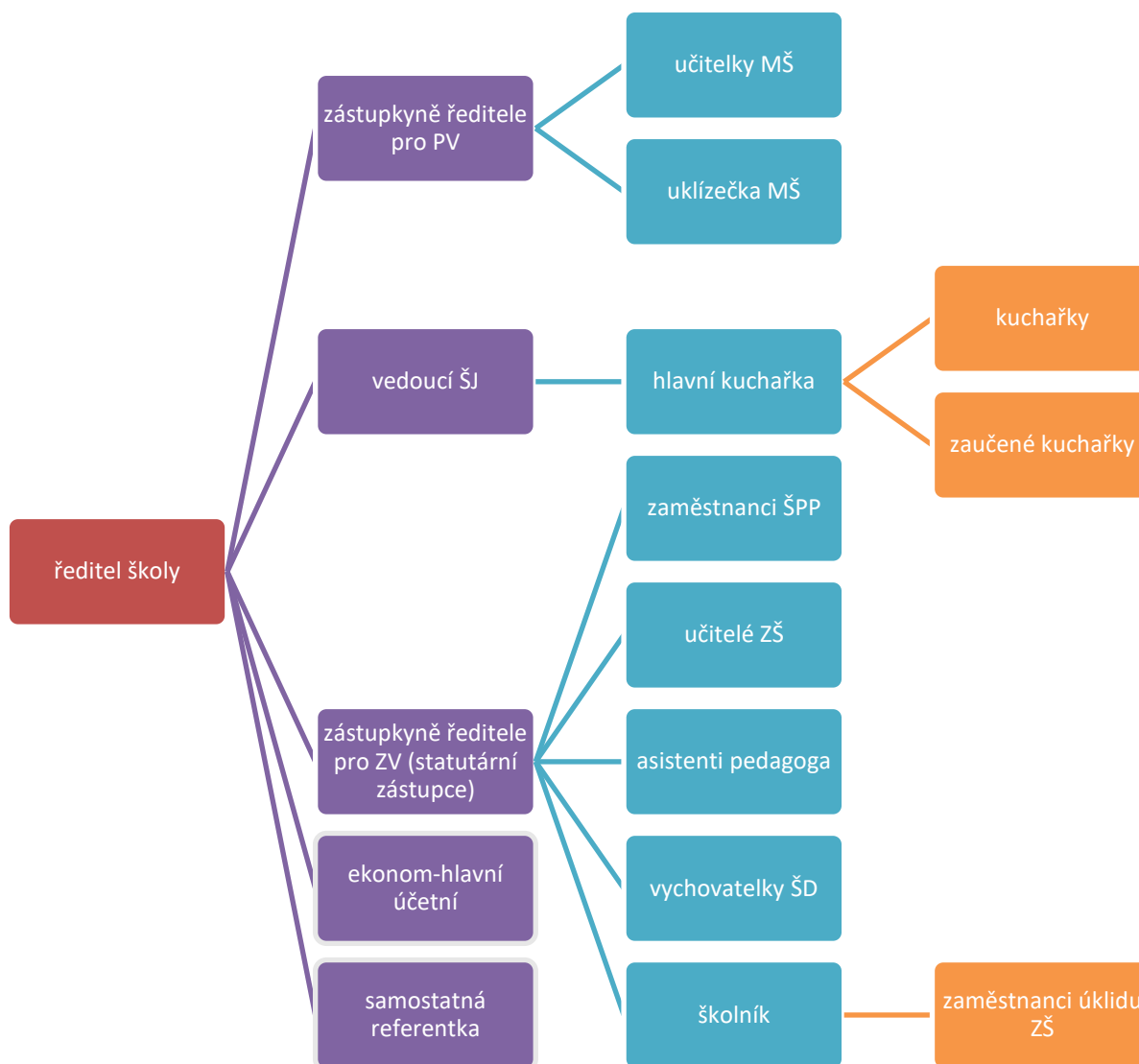
Část II. Organizační struktury školy

Článek 3

1. Škola sdružuje tyto součásti:

ZŠ	IZO 102 508 917
MŠ	IZO 107 630 281
ŠJ	IZO 120 100 967
ŠJ	IZO 150 076 207 (výdejna)
ŠD	IZO 120 100 363
2. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán školy – ředitel.
3. Ředitel jmenuje, případně ustanovuje vedoucí dílčích částí (MŠ, ŠJ, ZŠ). Vedoucí součástí řídí danou součást v rámci pravomocí stanovených ředitelem školy, jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném v náplni práce.
4. Ředitel školy jmenuje jednoho pracovníka svým statutárním zástupcem, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti. V případě nepřítomnosti ředitele školy i statutárního zástupce je pověřen vedením školy další pracovník. Jeho pravomoci jsou omezeny na základní chod organizace.

5. Organizační struktura školy:



Část III. Řízení školy – kompetence

Článek 4 **Ředitel školy**

1. Statutárním orgánem je ředitel.
2. Ředitel školy řídí ostatní vedoucí pracovníky školy, koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje prostřednictvím porad vedení, pedagogických rad, metodických sdružení.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Jmenuje a odvolává statutárního zástupce a další vedoucí pracovníky, předsedu metodického sdružení nebo předmětové komise.
5. Předsedá pedagogické radě, předkládá jí k projednání výroční zprávu a zprávu o hospodaření.

6. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření a mzdové politice.
7. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy. Odpovídá za plnění úkolů civilní obrany, bezpečnosti a ochrany zdraví žáků i zaměstnanců.
8. Ředitele školy po dobu jeho nepřítomnosti zastupuje statutární zástupce ve stanoveném rozsahu.

Článek 5

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky školy jsou zástupce pro základní vzdělávání (statutární zástupce), zástupce pro předškolní vzdělávání, vedoucí školní jídelny.
2. Dalšími pracovníky, řídicími činnosti na konkrétních úsecích, avšak bez stupně řízení, jsou hlavní kuchařka a školník.
3. Vedoucí pracovníci řídí a kontrolují činnost podřízených pracovníků a odpovídají za ni. Povinnosti a pravomoci vedoucích pracovníků jsou dány jejich pracovními náplněmi a vnitřními předpisy školy.

Článek 6

Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména platnou legislativou, vnitřními řády, směrnicemi, pokyny a příkazy ředitele školy. Pravomoc k vydávání řádů a směrnic má ředitel školy. Pokyny upřesňují vyšší předpisy na podmínky součástí školy. Vydávají je vedoucí pracovníci po předchozím souhlasu ředitele školy.

Část IV. Funkční členění

Článek 7

Strategie řízení

1. Kompetence vedoucích pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Z pracovních náplní vyplývá, komu je pracovník podřízen, které pracovníky řídí, o čem rozhoduje, co předkládá k rozhodování nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy.

Článek 8

Finanční řízení

Za vedení účetnictví školy zodpovídá ředitel školy. Podle § 5 zákona č. 563/1991 Sb. (o účetnictví) ve znění pozdějších předpisů, pověřuje vedením účetnictví ekonomku-hlavní účetní, která vede agendu v plném rozsahu. Po projednání se zřizovatelem vydává ředitel školy vnitřní směrnice pro oblast účetnictví. Povinnosti ekonomky-hlavní účetní vyplývají z náplně práce.

Článek 9

Personální řízení a oceňování práce

V oblasti pracovně právních vztahů a rozhodnutí z nich plynoucích, jako je uzavření pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce, změny sjednaných podmínek, ukončení pracovního poměru, v oblasti platových poměrů a odměňování a rozhodování z nich vyplývajících, regulace a čerpání mezd dle prostředků příspěvkové organizace – příprava podkladů účetní, zodpovídá ředitel školy. Zařazování a oceňování pracovníků se řídí Nařízením vlády ČR č. 341/2017 o platových poměrech zaměstnanců ve

veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů a podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním platovém předpisu školy.

Oblast zpracování mezd, odměňování se zařazením do tříd a stupňů dle zápočtu odpracovaných let je zabezpečeno smlouvou s Krajským zařízením pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a informačním centrem, Nový Jičín, p.o. na základě školou předložených měsíčních podkladů pro zpracování mezd. Podklad připravuje samostatná referentka školy, následně jej odsouhlasí ředitel školy.

Článek 10

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí pracovníci a ředitel školy.
2. Objednávky provádí samostatná referentka.
3. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí samostatná referentka.
4. Za ochranu a evidenci majetku zodpovídají správci sbírek a další zaměstnanci pověřeni ředitelem školy.
5. Sklad učebnic a školních potřeb spravuje samostatná referentka školy.

Článek 11

Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučování a výchovného procesu se řídí platnými předpisy a vnitřními řády školy.

Článek 12

Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitel školy, v ZŠ zástupce ředitele pro základní vzdělávání, v MŠ zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání, ve ŠJ vedoucí školní jídelny.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelky ZŠ a MŠ.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy je stanoven v pracovních náplních.

Část V. Pracovníci školy

Článek 13

Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána:

- zákoníkem práce,
- školským zákonem,
- vyhláškou o základní škole,
- vyhláškou o mateřské škole
- zákonem o státní správě a samosprávě ve školství,
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení,
- organizačním řádem školy,
- školním řádem,
- dalšími obecně závaznými právními normami.

Ředitel školy

- je statutárním orgánem
- řídí vedoucí zaměstnance školy
- rozděluje úkoly vedení školy, sekretariátu a ekonomickému úseku,

- usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole, přijímá a ukončuje pracovní poměr pracovníků školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- zřizuje jako svůj poradní orgán pedagogickou radu, předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- zřizuje jako svůj poradní orgán metodická sdružení a předmětové komise
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace ve škole
- vydává vnitřní směrnice
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP

Zástupci ředitele

- zástupce ředitele pro základní vzdělávání zastupuje ředitele v době její nepřítomnosti v plném rozsahu – je statutárním zástupcem (v době jeho nepřítomnosti je zastupuje pověřený pracovník)
- v případě nepřítomnosti ředitele školy a statutárního zástupce zastupuje v nezbytně nutném rozsahu školu zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání
- zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání a zástupce ředitele pro základní vzdělávání plní úkoly stanovené v náplni práce.

Metodická sdružení a předmětové komise

Pro rozvoj metodické práce, DVPP, koordinaci soutěží a další úkoly v oblasti pedagogického procesu jsou ustanoveny metodická sdružení a předmětové komise.

Dokumentace

Dokumentace školy je vedena v souladu se školským zákonem a příslušnými vyhláškami.

Zastupitelnost pracovníků

- vzájemná zastupitelnost referentky školy a ekonomky
- zastupitelnost uklízeček podle rozpisu, případně dočasné rozdělení úklidových ploch při dlouhodobé nepřítomnosti některé uklízečky podle vedoucího zaměstnance daných pracovních pozic, tj. školníka

Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

Část VI. Činnosti všeobecného řízení příspěvkové organizace

Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, podle týdenních plánů akcí, podle rozpisů dozorů
- zástupce ředitele, výchovný poradce, referentka školy, ekonomka-hlavní účetní, ved. ŠJ, vychovatelky, plní úkoly podle předaných náplní práce

- školník má rámcově stanovený popis práce a seznam prací zařazených do tzv. malé údržby školy. Malou údržbu provádí školník v rámci své pracovní náplně, velká údržba je zajišťována dodavatelskými firmami
- úkoly uklízeček a způsob provádění úklidu jsou uvedeny v jejich náplních práce, uklízečky jsou podřízeny ve výkonu své funkce ekonomce – hlavní účetní.

Činnosti administrativního a správního charakteru

Archivování písemností

Archivace písemností probíhá následovně:

- a) za archív písemností ZŠ, třídních knih ZŠ a třídních výkazů ZŠ odpovídá referentka školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.
- b) za archív písemností MŠ, třídních knih MŠ a výkazů odpovídá zástupce pro předškolní vzdělávání. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.
- c) za archív písemností ŠJ a evidence související se ŠJ odpovídá vedoucí školní jídelny. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

Odpovědní zaměstnanci přejímají, třídí a ukládají dokumentaci, zapůjčení archivního materiálu je se souhlasem ředitele.

Administrativa školy

Administrativu školy zajišťuje referentka školy.

Telefonní a e-mailová komunikace

Provádí referentka školy. Přijímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů, řeší korespondenci školy podle pokynů vedení školy. Odesílá poštu.

Knihovnická činnost

Provádí pověření učitelé, kteří odpovídají za sbírku knih učitelské knihovny.

Knihovník navrhuje, objednává a nakupuje odbornou literaturu (po schválení ředitele školy) v rámci schváleného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci.

Evidence majetku

Evidence majetku, učebních pomůcek a správy inventáře je zahrnuta v pracovní náplni samostatné referentky školy. Eviduje jejich počet, stav, rozmístění a přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasicích přístrojů, zajišťuje jejich opravy. Za evidovaný majetek odpovídají správci kabinetů, sbírek.

Samostatná referentka školy přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vracení, vyřazení, eviduje skladovaný inventář a učebnice. Vede sklad školních a čistících potřeb, vydává školní potřeby třídním učitelům a čistící potřeby správním zaměstnancům podle normy a podle pokynů ředitele.

Pokladní služba

Provádí referentka školy. Přejímá peníze z banky, jejichž výběrem jsou pověřeni ředitel školy, zástupce ředitele pro základní vzdělávání a ekonomka-hlavní účetní, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz v trezoru školy. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnici ředitele školy o zabezpečení majetku.

Zprávou cenin – známek je pověřena samostatná referentka školy.

Příspěvky od rodičů na částečnou úhradu provozu MŠ a ŠD, vybírané v souladu s rozhodnutím zastupitelstva ÚMOB Ostrava-Jih, jsou vybírány bezhotovostně na účet školy,

ve výjimečných a odůvodněných případech fyzicky do pokladny školy přes pověřené zaměstnance nebo je výběr prováděn přímo samostatnou referentkou.

Rozdělení pokladen:

- základní škola – hlavní pokladna
- školní jídelna – vedlejší pokladna
- mateřská škola – vedlejší pokladna

Účetní evidence

1. Agendu PaM provádí jako službu KVIC Nový Jičín – odloučené pracoviště Ostrava podle smlouvy.

- Provádí evidenci mezd a platů, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění.
- Vypočítává mzdové náležitosti pracovníků, dávky pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti na mzdy.
- Sestavuje účetní výkazy o platech, provádí jejich rozbor, sestavuje statistická hlášení.
- Zpracovává podklady pro přiznání důchodů. Kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových podkladů, provádí výpočet hodinové sazby u přesčasové práce zaměstnanců.

2. Ekonomka-hlavní účetní školy eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu na provozní prostředky (příspěvek) zřizovatele a finanční prostředky státního rozpočtu, které jsou přidělovány KÚ MSK. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru. Využívá výpočetní techniky a programů pro tento účel zakoupených.

Personální řízení a agenda

- o přijetí a propuštění zaměstnance rozhoduje ředitel školy
- přijímání nových zaměstnanců zajišťuje administrativně samostatná referentka školy
- o správném zařazení zaměstnance podle platné legislativy rozhoduje ředitel školy na základě podkladů samostatné referentky
- sledování platových postupů a nároků zaměstnanců zajišťuje samostatná referentka školy
- administrativu spojenou s personální agendou vede v plném rozsahu samostatná referentka školy

Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Dokumentaci zpracovávají zaměstnanci školy dle gesce za svěřené oblasti a úseky, tj. vedení školy, třídní učitelé vedou podle pokynů třídní knihy a výkazy, třídní učitelé zodpovídají za údaje v katalogových listech žáka a v informačním systému školy. Průběžnou kontrolu třídních knih a výkazů provádí zástupce ředitele. Třídní knihy jsou uloženy ve sborovně školy, a třídní výkazy a katalogové listy žáků na sekretariátu školy v uzamčené skříni

Předepsanou dokumentaci a agendu jednotlivých částí organizace vedou určení vedoucí zaměstnanci podle své funkce.

Školy v přírodě a lyžařské zájezdy

Organizačně zajišťují zástupci ředitele ve spolupráci s učiteli pověřenými ředitelem školy. Finanční vypořádání po dodání podkladů provádí ekonomka-hlavní účetní.

Výuka plavání

Organizačně zajišťuje zástupce ředitele pro základní vzdělávání ve spolupráci s odpovídajícími učiteli.

Externí vztahy

Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci.

Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy v záležitostech týkajících se žáků učitelé ZŠ, MŠ a vychovatelé ŠD.

Jednací řád pedagogické rady

- pedagogická rada je poradním orgánem ředitele školy.
- Jejími členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci.
- V průběhu školního roku je svolávána nejméně 4x, v případě nutnosti je svolávána mimořádná pedagogická rada.
- Program pedagogických rad stanoví ředitel školy.
- Řídí se školskými právními normami.
- Ukládá členům pedagogické rady plnit usnesení, které přijala.

Část VII: Informační systém

1. Informace vstupující do školy přicházejí nejdříve k řediteli školy, statutárnímu zástupci nebo na sekretariát školy.
2. Ředitel rozhodne, komu bude informace předána, kdo ji dále zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem školy.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, jsou zveřejňovány v týdenních plánech na nástěnce ve sborovně, na poradách vedoucích pracovníků, na pedagogické radě a provozních poradách nebo jsou předávány informačními kanály přes vedoucí pracovníky jednotlivých úseků.
5. Informace pro jednotlivé zaměstnance jsou těmto předány osobně, telefonicky či písemně v přihrádkách zaměstnanců ve sborovně školy, popř. přes samostatnou referentku.
6. Důvěrné informace pro zaměstnance nebo o žákovi jsou vždy předány osobně.
7. Informace o akcích, poradách, činnostech se zapisují do plánu na daný týden ve sdíleném elektronickém kalendáři. Poslední termín pro uvedení akce do týdenního plánu je čtvrtek do 7,00 hodin předchozího týdne.
8. 1x týdně je vydáván týdenní plán, který obsahuje všechny plánované akce na škole a sdělení pro zaměstnance školy. Plán musí být v pátek k dispozici zaměstnancům. Týdenní plán na základě podkladů vyhotovuje ředitel školy a je umístěn nejen na nástěnce ve sborovně, ale také na místě s dálkovým přístupem (Škola online).
9. Informace o závadách v oblasti údržby se zapisují do elektronické evidence oprav. Závady odstraňuje školník. Řešení odstranění závad, které nemůže sám odstranit, řeší ve spolupráci s vedením školy a ekonomkou školy.

Základní informační kanály uvnitř školy jsou:

- porady vedení (složení porad vedení: ŘŠ, ZŘŠ pro ZV, ZŘŠ pro PV, vedoucí ŠJ, ekonomka, samostatná referentka – samostatná referentka pořizuje zápis z jednání, dle nutnosti jsou na jednání porad vedení přizváni další zaměstnanci dle působnosti)
- provozní porady
- jednání pedagogické rady

- operativní porady svolané ŘŠ
- nástěnka ve sborovně školy
- týdenní plány
- sdílený kalendář a sdílené materiály na úložišti Google

Část VIII: Přílohy organizačního řádu

Přílohou organizačního řádu jsou směrnice a vnitřní předpisy školy.

Závěrečná ustanovení

Vydáním nového organizačního řádu je ukončena platnost a účinnost předchozího organizačního řádu z 22.10.2019.

V Ostravě 29.9.2020

.....
RNDr. Jan Veřmiřovský, Ph.D.
ředitel školy