|  |  |
| --- | --- |
| **Základní škola Cihelní 6, 79201 Bruntál** | |
| **ORGANIZAČNÍ ŘÁD** | |
|  |  |
| *Vypracoval a schválil:* | Mgr. Bc. Jiří Pozdíšek, ředitel školy |
| *Pedagogická rada projednala dne* | 30.8.2019 |
| *Školská rada projednala dne:* | 23.9.2019 |
| *Směrnice nabývá platnosti ode dne:* | 2.9.2019 |
| *Směrnice nabývá účinnosti ode dne:* | 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)

1. *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: [www.zscihelni.cz](http://www.zscihelni.cz)

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

1. *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 pracovnic 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 pracovnic školní jídelny, zodpovídá za dodržování pracovní doby a přestávky v práci, eviduje a zdůvodňuje absenci pracovnic 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

1. *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 odesílán 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 záležitostí 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.

1. *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

1. *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 vypsaných 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

1. *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