

Základní škola Jihlava, Křížová 33, příspěvková organizace
se sídlem v Jihlavě, Křížová 1367/33

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Č.j.:	398/2024/ZSKr
Vypracoval:	Mgr. Jana Nováková Hotařová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Jana Nováková Hotařová, ředitelka školy
Spisový znak / Skartační znak	1.4 / V 10 (po ukončení platnosti)
Vydání číslo:	3
Směrnice vydána dne:	1. 9. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2024

Předcházející vydání

Vydání číslo	Číslo jednací	Účinnost od:	Platnost do:
1	342/2018/ZSKr	1.9.2018	31.8.2023
2	342-2/2023/ZSKr	1.9.2023	31.8.2024

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako ředitelka školy tento organizační řád.
2. Organizační řád školy je základním vnitřním organizačním předpisem, který upravuje organizační strukturu školy, zásady a pravidla organizace, metody řízení, jakož i působnost jednotlivých úseků školy a vztahy mezi nimi, včetně vztahů odpovědnosti vedoucích pracovníků a dalších zaměstnanců školy.
3. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance.
4. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný.

Čl. II Základní údaje

Název subjektu: **Základní škola Jihlava, Křížová 33, příspěvková organizace**

Sídlo: Křížová 1367/33, 586 01 Jihlava

Právní forma: příspěvková organizace

Zápis v OR: spisová značka: PR 144 vedená u Krajského soudu v Brně

Identifikační číslo: 70878854

Identifikátor zařízení (IZO): 600117243

Zřizovatel: Statutární město Jihlava, Masarykovo náměstí 1, Jihlava, okres Jihlava

Zřízena ke dni: 1. 1. 2001, Zřizovací listina č.j.: MMJ/OŠKT/64071/2017

Čl. III Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti

1. Hlavním účelem Základní školy Jihlava, Křížová 33, příspěvková organizace (dále jen škola), je zajištění činností v působnosti zřizovatele v oblasti školství dle zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
2. Škola vykonává činnost v souladu se zřizovací listinou. Poskytuje základní vzdělávání žákům, poskytuje zájmové vzdělávání, zabezpečuje školní stravování a stravování zaměstnancům.
3. Škola je při výkonu své činnosti povinna chránit veřejný zájem a oprávněné zájmy svých klientů.
4. Škola může provozovat doplňkovou činnost v rozsahu vymezeném ve zřizovací listině. Výkon doplňkové činnosti nesmí ohrozit, omezit nebo zanedbávat výkon hlavní činnosti.

Čl. IV Organizační členění

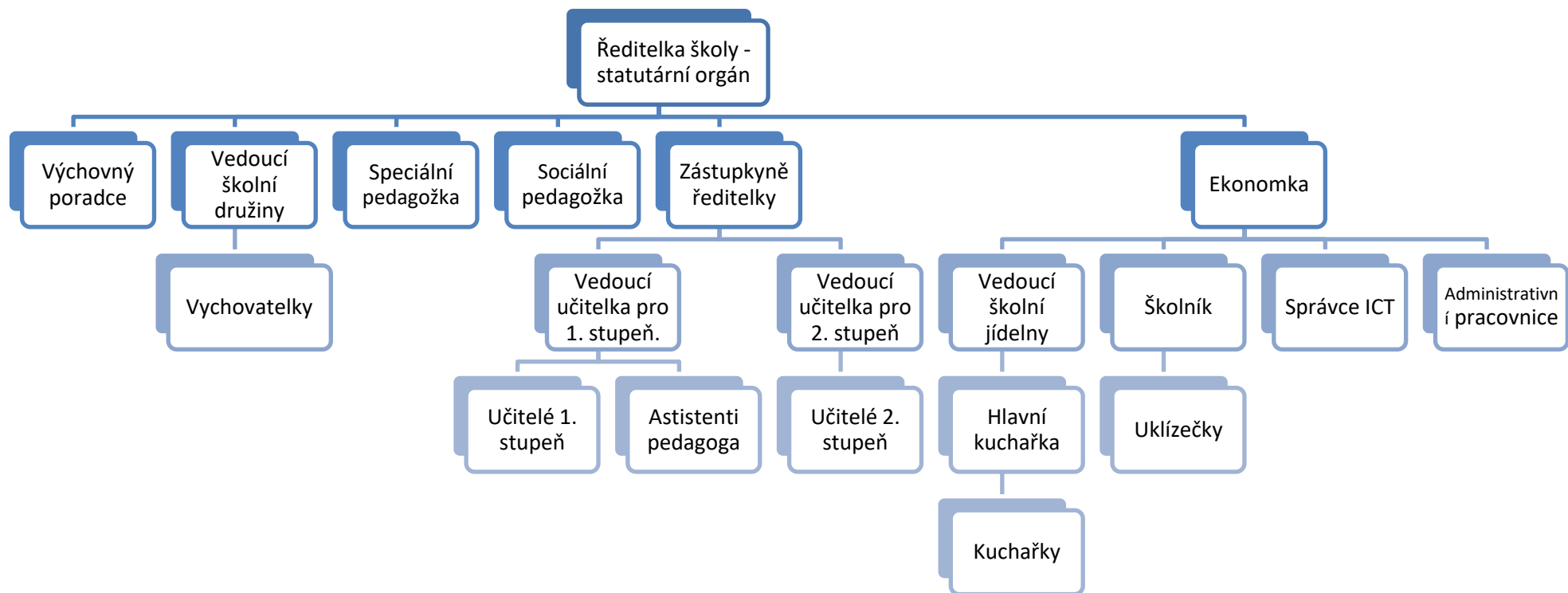
1. Ředitelka školy:

- je statutárním orgánem příspěvkové organizace, jmenovaná zřizovatelem
- je povinna při řízení školy respektovat platné strategické a koncepční dokumenty vydané zřizovatelem a řídit se jimi
- je odpovědná za finanční udržitelnost, udržitelnost lidských zdrojů, činnosti a majetkovou udržitelnost školy
- je odpovědná za dodržování zásad účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti při nakládání s veřejnými prostředky a při využívání jakýchkoliv veřejných zdrojů (zásady 3E) a dle možností i v souladu se zásadami společenské odpovědnosti, ohleduplnosti k životnímu prostředí a zdrojům všeho druhu a v souladu se všeobecně akceptovanými etickými pravidly
- zajišťuje a udržuje funkční a efektivní kontrolní systém a funkční a efektivní systém řízení kvality
- odpovídá za vedení evidence závazkových vztahů
- zajišťuje informační povinnost organizace ke zřizovateli
- vykonává státní správu na úseku školství

- plánuje provozní činnost školy, rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele podle popisů práce
 - vydává vnitřní směrnice a řády
 - usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští pracovníky školy
 - odpovídá za řízení lidských zdrojů v organizaci, tzn. za funkci komplexní personalistiky a za související personální evidenci (pracovněprávní vztahy a jejich řízení, rozvoj, resp. vzdělávání a trénink zaměstnanců, hodnocení a odměňování zaměstnanců atd.)
 - stanovuje počet zaměstnanců, jejich pracovní dobu, dbá o rovné zacházení, nediskriminaci a péči o zaměstnance
 - pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
 - odpovídá za vedení předepsané dokumentace školy
 - odpovídá za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků
 - odpovídá za vedení a udržování evidence a systematické vyřizování stížností
 - je povinna zajišťovat, aby byla existence a činnost organizace prezentována veřejnosti vhodným a přiměřeným způsobem jako součást souboru veřejných statků a veřejných služeb zajišťovaných a poskytovaných veřejnosti městem. V rámci prezentace informuje vždy o skutečnosti, že zřizovatelem je statutární město Jihlava.
 - schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
2. **Zástupce ředitelky:**
- do funkce je jmenován ředitelkou školy a řídí práci podřízených zaměstnanců
 - zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti v plném rozsahu (v době nepřítomnosti ředitelky a zástupce jedná jejich jménem pověřený učitel)
 - plní samostatné úkoly stanovené náplní práce.
3. **Vedoucí provozního úseku - ekonomka školy:**
- řídí práci podřízených zaměstnanců ve školní jídelně a řídí práci podřízených provozních zaměstnanců školy (školník, uklízečky, správce ICT, administrativní pracovnice)
 - **Vedoucí stravování:**
 - Vedoucí školní jídelny řídí práci podřízených zaměstnanců a koordinuje provoz školní jídelny, odpovídá za její plynulý chod. Zajišťuje dodržování obecně závazných právních předpisů, technologických bezpečnostních norem na pracovišti, včetně kontroly dodržování hygienických předpisů, jak při přípravě pokrmů, tak i při jejich výdeji. Provádí kalkulaci obědů, stanovuje platby záloh na sporozíro a ostatní bankovní účty, vede evidenci stravníků a zodpovídá za evidenci skladu potravin, jejich uložení, doby použitelnosti.
 - Činnost jídelny upravuje v podrobnostech vnitřní řád školní jídelny.
 - **Hlavní kuchařka:**
 - Řídí a práci podřízených zaměstnanců
 - **Školník:**
 - Řídí práci podřízených zaměstnanců – uklízeček, dodržuje a kontroluje pracovní kázeň, pracovní dobu, předpisy BOZP, protipožární předpisy.
4. **Vedoucí školní družiny:**
- řídí a organizuje práci podřízených zaměstnanců, hodnotí zaměstnance,
 - jedná v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni
 - zajišťují včasné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontroluje provedení prací
 - chrání majetek školy, řádně zachází s inventářem školy
5. **Ostatní řídicí pracovníci:**

- jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
6. Pro posuzování otázek rozvoje, řízení a hospodaření školy jsou zřízeny tyto orgány:
- a) Porada vedení**
 - Projednává důležité koncepční i operativní otázky rozvoje, řízení a hospodaření školy. Porada je svolávána pravidelně zpravidla s předem stanoveným programem. Zúčastňují se jí ředitelka školy, zástupce ředitelky, ekonomka školy, vedoucí stravování, vedoucí školní družiny a školník. O jednání se vyhotovuje zápis, který je k dispozici všem členům porady vedení. Podle potřeby a podmínek se v návaznosti na poradu vedení nebo dle aktuální potřeby uskutečňují porady na nižších úsecích.
 - b) Porada provozní**
 - Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním. Konají se dle potřeby.
 - c) Pedagogická rada**
 - Je poradním orgánem ředitelky školy, usměrňuje a sjednocuje práci všech pedagogických pracovníků a zabývá se výchovně vzdělávací problematikou školy. Svolává a řídí ji ředitelka nebo jí určený zástupce. Jejimi členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci. Schází se podle potřeby, nejméně však čtyřikrát do roka. O jednání se pořizuje zápis, který je k dispozici všem pedagogickým pracovníkům.
 - d) Školská rada**
 - Svolává se minimálně 2x ročně. Schvaluje školní řád, výroční zprávu a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků. Plní úkoly dle § 168 zákona 561/2004 Sb.
7. Doplňujícími poradními orgány ve škole jsou:
- a) Předmětové komise, metodické sdružení
 - b) Stravovací komise

Čl. V
Organizační diagram školy – platnost od 1. 9.2024



Čl. VI Organizační uspořádání a obecná působnost úseků řízení

Provoz školy

- Vymezení povinností, pravomocí a odpovědností jednotlivých zaměstnanců je uvedeno v pracovní náplni každého zaměstnance.
- Zaměstnanci se řídí podle týdenních plánů, podle týdenních pokynů vedení školy, podle svých osobních rozvrhů, rozpisu dohledů a dle ročního plánu školy. Směrnice a informace jsou zveřejňovány a všem zaměstnancům přístupny ve sborovně školy, elektronicky na serveru určeném pro zaměstnance školy.
- Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být schváleny a podepsány ředitelkou školy.
- Předávání a přejímání pracovních funkcí
 - při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovní, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně.
 - převzetí majetku (dlouhodobého a krátkodobého a majetku v operativní evidenci), peněžní hotovosti se provádí vždy písemně.
 - Jestliže je vedoucí úseku nepřítomen, zastupuje ho v plném rozsahu práv a povinností určený zástupce. Je-li určeno více zástupců, stanoví se jejich pořadí. Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání úkolů navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních úkolů a jiných důležitých okolnostech.
 - Vedoucí jsou povinni uvnitř úseků trvale vymezit vzájemné zastupování jednotlivých pracovníků.

Všeobecná údržba

- Je prováděna školníkem v rámci stanoveného rozpočtu. Běžné opravy se provádějí nejpozději následující den. Vytváří návrhy na potřebné rozsáhlejší opravy školy. Zajišťuje plynulý provoz školy, její čistotu a hospodárnost.

Ekonomický úsek

- Archivování písemností – Ekonomka školy vede evidenci došlé pošty, vyřizuje korespondenci a vykonává administrativní práce související s chodem školy. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.
- Telefonní služba – ekonomka přijímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů.
- Evidence majetku – o nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy, evidence a správa inventáře se řídí směrnicí o evidenci majetku, zodpovídá ekonomka školy.
- Pokladní služba – přijímá pokladní hotovost z banky do pokladny školy, přijímá a vydává finanční prostředky na základě předložených dokladů. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí o vedení pokladny.
- Personální a mzdová agenda – je vedena ředitelkou školy ve spolupráci s ekonomkou. Přípravuje pracovní smlouvy, platové výměry, změny v obsahu pracovních smluv, zpracovává mzdovou agendu zaměstnanců.
- Účetní agenda - je zajišťována ekonomkou školy, úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ekonomkou školy, kontrolovány ředitelkou školy.

Řízení výchovy a vzdělávání

- Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a školním řádem.
- Škola vede předepsanou dokumentaci dle vyhlášky č. 364/2005 Sb., Vyhláška o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení).
- Pedagogičtí pracovníci vedle přímé vyučovací činnosti vykonávají rovněž nepřímou pedagogickou činnost, spočívající především v přípravě na vyučování, opravách písemných prací, vyhodnocení klasifikace, konzultace s žáky a rodiči atd. Povinností učitelů je být na pracovišti minimálně 15 minut před vyučováním.
- Třídní učitelé se podílí na výchovně vzdělávací činnosti žáků své třídy ve škole i mimoškolních aktivitách, sledují chování třídy, řeší výchovné problémy, spolupracují s výchovnými poradci, sledují docházku žáků, jejich absenci. Přípravují podklady pro klasifikační porady, odpovídají za vedení třídní knihy, vedou třídní schůzky a zodpovídají za informovanost rodičů.
- Výchovný poradce a školní metodici jsou podřízeni ředitelce školy a jejich činnost se řídí náplní práce.
- Speciální a sociální pedagožky jsou přímo podřízeni ředitelce školy a jejich činnost se řídí náplní práce.
- Asistenti pedagoga jsou podřízeni zástupci ředitelky a jejich činnost se řídí náplní práce.

Knihovnická činnost

- je prováděna pověřeným pracovníkem školy, který odpovídá za provoz knihovny učitelské i žákovské, za provoz čítárny. Knihovník objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci schváleného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny.

Lyžařské zájezdy, sportovně turistické kurzy, výjezdy do zahraničí

- organizačně zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci s vedoucími jednotlivých kurzů. Vedoucí kurzů dávají podklady administrativní pracovníci pro finanční vypořádání kurzů. Řídí se směrnicí o lyžařském výcvikovém kurzu.

Školní družina a školní klub:

- Činnost školní družiny a školního klubu upravuje v podrobnostech vnitřní řád školní družiny a školního klubu.
- Vedoucí školní družiny řídí a koordinuje provoz školní družiny, odpovídá za její plynulý chod.

Čl. VII

Závěrečná ustanovení

1. Každý zaměstnanec je ve smyslu evropského nařízení ke GDPR povinen zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.
2. Tento organizační řád ruší platnost všech předcházejících organizačních řádů školy.

3. Přílohu organizačního řádu školy tvoří seznam vydaných směrnic, které jsou nedílnou součástí organizačního řádu školy. Seznam je aktualizován vždy k 31.12. aktuálního kalendářního roku.
4. Organizační řád podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem a předpisů.
5. Uložení organizačního řádu ve spisovně školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
6. Organizační řád **nabývá účinnosti dnem 01. 09. 2024.**

V Jihlavě dne: 31. 8 2024



Mgr. Jana Nováková Hotařová
ředitelka školy

Příloha: Přehled vnitřních předpisů a směrnic školy

Číslo	Název		
00.	„ORGANIZAČNÍ ŘÁD“		
01.	Poskytování cestovních náhrad	31.	Vzdělávání žáků se SVP a nadaných, poradenské služby
02.	Zásady FKSP	32.	Pracovně lékařské služby
03.	Vnitřní platový předpis	33.	Registr smluv - uveřejňování
04.	Vnitřní kontrolní systém	34.	Doplňková činnost
05.	Vedení pokladny	35.	Provozní a sanitační řád - ŠJ
06.	Vnitřní řád školní družiny	36.	Doplňkové SIM karty
07.	Vnitřní řád školního klubu	37.	Provozní řád školního hřiště
08.	Vnitřní řád školní jídelny	38.	Organizace výuky - Koronavirus
09.	Ochrana osobních údajů - GDPR	39.	Zadávání veřejných zakázek
10.	Spisový a skartační řád	40.	Práce z domova – distanční výuka
11.	Úplata ve školní družině, školním klubu	41.	Prevence školní neúspěšnosti
12.	Vedení účetnictví	42.	Lyžařský výcvikový kurz
13.	Evidence, účtování majetku	43.	Využití nevyzvednutých jídel - ŠJ
14.	Odpisový plán	44.	Ochrana oznamovatelů - whistleblowing
15.	Zásady pro používání časového rozlišení	45.	Řešení absence a záškoláctví
16.	Inventarizace	46.	Poskytování informací veřejnosti
17.	Školní výlety		
18.	Úplata za poškozené učebnice		
19.	Řád HACCP - jídelna		
20.	Poskytování OOPP (ochranných prac.prostředků)		
21.	Podpisový řád		
22.	Školní řád + Klasifikační řád		
23.	Provozní řád		
24.	Vydávání opisů, stejnopisů		
25.	Řády odborných učeben		
26.	Ochrana majetku školy		
27.	Traumatologický plán		
28.	Kamerový systém		
29.	Závodní stravování		
30.	Plán DVPP		