

Vnitřní směrnice Odborného učiliště a Základní školy, Křenovice		
Organizační řád		
Č.j.: OUKR/993/2024	Spis. sk.: 1.4. A10	V Křenovicích dne 20. června 2024
Působnost	Všichni zaměstnanci školy	
Zpracoval: Mgr. Josef Plesník	Účinnost od 1. července 2024	

Při provádění novelizací jsou doplněny nové články, popř. měněny články a nahrazeny platným zněním.

V souvislosti se sloučením Základní školy Kojetín, Sladovní 492 a Odborného učiliště, Křenovice 8, s účinností od 1.7.2017 schváleným usnesením Zastupitelstva Olomouckého kraje č. UZ/4/23/2017 ze dne 24.4.2017, přechází všechny majetek a všechna práva, povinnosti, závazky a pohledávky Základní školy Kojetín, Sladovní 492, na nástupnickou organizaci Odborné učiliště a Základní školu, Křenovice.

Ředitel školy jako statutární orgán vydává v souladu s ustanovením § 165 odst. 1a) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) tento Organizační řád Odborného učiliště a Základní školy, Křenovice.

#### Obsah předpisu:

[Čl. 1 Úvodní ustanovení](#)

[Čl. 2 Řídící a organizační schéma](#)

[Čl. 3 Vedení školy](#)

[Čl. 4. Úkoly vedoucích zaměstnanců](#)

[Čl. 5 Poradní orgány ředitele](#)

[Čl. 6 Teoretické vyučování](#)

[Čl. 7 Odborný výcvik](#)

[Čl. 8 Hospodářský úsek](#)

[Čl. 9 Komunikační systém](#)

[Čl. 10 Informační systém](#)

[Čl. 11 Zastupování zaměstnanců a předávání funkce](#)

[Čl. 11 Závěrečná ustanovení](#)

### **Čl. 1 Úvodní ustanovení**

- 1) V souladu s § 165 odst. 1 a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a v souladu se statutem školy vydává ředitel Odborného učiliště a Základní školy, Křenovice, (dále jen OU a ZŠ Křenovice) tento **Organizační řád**.
- 2) Organizačním řádem se vymezuje postavení OU a ZŠ Křenovice, předmět činnosti, organizační struktura včetně vnitřních a vnějších vztahů, kompetence vedoucích zaměstnanců a některých dalších zaměstnanců.

### **Čl. 2 Řídící a organizační schéma**

Pro přehlednost a názornost řízení a organizace školy je vypracováno schéma, které je uvedeno v příloze.

### **Čl. 3 Vedení školy**

Vedení Odborného učiliště a Základní školy, Křenovice, tvoří:

1. Ředitel školy jako statutární orgán školy.
2. Zástupce ředitele školy jako zástupce statutárního orgánu školy a vedoucí organizačního útvaru *teoretická výuka* zařazený ve 2. stupni řízení.

3. Vedoucí zaměstnanci organizačních útvarů zařazení v 1. stupni řízení, kteří řídí práci podřízených zaměstnanců dle ustanovení § 124 odst. 3) zákoníku práce:
  - a) zástupce ředitele školy pro ZŠ – vedoucí organizačního útvaru ZŠ,
  - b) vedoucí učitel odborného výcviku společný pro všechny obory vzdělání – vedoucí útvaru *výuka OV*,
4. Zaměstnanci zařazení v 0. stupni řízení, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, avšak jsou podle organizačního předpisu oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny dle ustanovení § 124 odst. 4) zákoníku práce:
  - a) vedoucí vychovatelka,
  - b) vedoucí pracovníků provozu,
  - c) vedoucí školní jídelny.

#### **Čl. 4. Úkoly vedoucích zaměstnanců**

##### **A. Ředitel školy**

- 1) Ředitel školy:
  - a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
  - b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 ŠZ,
  - c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
  - d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
  - e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
  - f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 ŠZ byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
  - g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
  - h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.
- 2) Ředitel 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 ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlídně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.
- 3) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále
  - a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
  - b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 ŠZ v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
  - c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného zřizovatelem.
- 4) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
  - a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
  - b) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících,
  - c) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
  - d) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
  - e) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100.

- 5) Ředitel školy samostatně rozhoduje v rozsahu svých kompetencí, jedná jménem školy, vydává vnitřní předpisy a nařízení závazná pro všechny pracovníky školy, provádí kontrolní a metodickou činnost, má přímou vyučovací povinnost.
- 6) Ředitel školy přímo řídí ZŘŠ – zástupce statutárního orgánu, ZŘŠ pro ZŠ, vedoucí odborného výcviku, vedoucí vychovatelku, administrativní pracovníci jako vedoucí provozních pracovníků a vedoucí školní jídelny.
- 7) Konkretizace některých pravomocí ředitele OU a ZŠ:
  - a) Jako vedoucí pracovník **rozhoduje:**
    - o hospodaření, programech rozvoje a hlavních cílech OU a ZŠ,
    - o vnitřní organizaci, dělbě práce, delegaci pravomocí,
    - o použití finančních prostředků,
    - o personálních záležitostech,
    - o způsobu provádění a následných opatřeních kontrolní činnosti, o plnění úkolů v oblasti BOZP, PO, CO;
  - b) Jako ředitel školy **rozhoduje:**
    - o přijetí ke studiu do OU,
    - o zápisu do 1. ročníku ZŠ,
    - o přestupu z jiné školy,
    - o přerušení studia,
    - o podmíněném vyloučení a vyloučení ze školy nebo školského zařízení,
    - o osvobození z výuky TV,
    - o povolení změny učebního oboru nebo opakování ročníku,
    - o úpravě učebních plánů a osnov v povoleném rozsahu,
    - o výši odměn a osobních příplatků vedoucích zaměstnanců školy,
  - c) Jako ředitel školy **schvaluje:**
    - platy a odměny zaměstnanců,
    - zásady a použití prostředků FKSP,
    - nákup a prodej zařízení, použití motorových vozidel, faktury, účetní operace a výkazy,
    - přípravnou a projektovou dokumentaci staveb,
    - plány a jejich rozpracování na jednotlivé útvary a období, případně pracovníky,
    - písemný styk vedený zaměstnanci jménem školy s vnějšími činiteli, provádění výzkumných šetření a experimentálních forem výuky,
    - čerpání dovolené, studijního a náhradního volna, resp. neplaceného volna zaměstnanců;
  - d) Jako ředitel školy jmenuje:
    - své zástupce, vedoucí jednotlivých útvarů, členy zkušebních komisí ZZ a předsedy předmětových komisí;
  - e) Jako ředitel školy pověřuje:
    - jednoho zaměstnance vedením účtu FKSP, vedoucí sbírek, kabinetů, dílen a učeben, správce skladů.
- 8) Konkrétní povinnosti a úkoly spojené s kontrolní činností jsou uvedeny v plánu kontrol a hospitací, který je přílohou Organizačního řádu a zároveň založený v osobním spise.

## **B. ZŘŠ – zástupce statutárního orgánu**

- 1) ZŘŠ – zástupce statutárního orgánu
  - a) Zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti na pracovišti v plném rozsahu.
  - b) Odpovídá a podílí se na organizaci, řízení a kontrole výchovně vzdělávací práce školy v oblasti výuky teoretických předmětů.
  - c) Řídí, kontroluje a pravidelně hodnotí práci učitelů teoretických předmětů, sleduje plnění opatření, která vyplynula z hodnocení.

d) Navrhuje výši odměn a osobních příplatků učitelům teoretických předmětů.

2) Povinnosti související s přímou PP

- a) Příprava na přímou pedagogickou činnost
- b) Tvorba a příprava učebních pomůcek
- c) Vedení předepsané pedagogické dokumentace
- d) Hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků
- e) Výkon dohledu nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou
- f) Spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence
- g) Účast na tvorbě a aktualizaci ŠVP
- h) Spolupráce se zákonnými zástupci žáků
- i) Odborná péče o svěřený objekt (učebnu, kabinet, knihovnu) a další zařízení sloužící potřebám výchovy a vzdělávání
- j) Účast na poradách svolaných ředitelem školy a ostatními vedoucími pracovníky
- k) Účast na informativních schůzkách o prospěchu a chování žáků se zákonnými zástupci žáků
- l) Studium pro dosažení požadované odborné kvalifikace
- m) Účast na různých formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků
- n) Prezentace vzdělávací nabídky školy na veřejnosti
- o) Spolupráce se školskými zařízeními, základními a středními školami v regionu
- p) Spolupráce s úřady a institucemi vztahujícími se k výchově a vzdělávání (MŠMT, OŠSK KÚ Olomouckého kraje, NÚOV, ÚIV, OPMP, ÚP, MěÚ, ObÚ)
- q) Spolupráce se smluvními pracovišti OV
- r) Spolupráce s firmami v regionu v zájmu zlepšení profesního uplatnění absolventů školy

3) Úkoly související se zahájením školního roku

- a) Vedení elektronické školní matriky – Bakaláři
- b) Statistické výkonové výkazy, ekonomické výkazy
- c) Spolupráce se školskými poradenskými zařízeními
- d) Spolupráce s firmou zajišťující GDPR
- e) Administrace školních projektů
- f) Spolupráce při zpracování celoročního plánu práce, plánu personálního rozvoje a plánu porad
- g) Návrh plánu kontrol a hospitací
- h) Formulář o informování rodičů a zákonných zástupců o školním řádu a jeho obsahu
- i) Kontrola, popř. návrh na úpravu školního řádu a ostatních směrnic
- j) Aktualizace řádu školních dílen, tělocvičny, seznam prací zakázaných mladistvým
- k) Vydání předepsané dokumentace třídním učitelům 1. ročníků
- l) Kontrola počtu žáků ve třídách
- m) Sestavení rozvrhu, stanovení dohledů, nástupů na oběd
- n) Stanovení přímé a nepřímé vyučovací činnosti učitelů
- o) Spolupráce při zpracování výroční zprávy za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle čl. 11 odst. 3 Směrnice k zajištění úkolů ze zákona o svobodném přístupu k informacím (č.106/1999 Sb.)
- p) Zajištění přijímacího řízení, kontrola, popř. doplnění dokladů o přijímacím řízení
- q) Přehled o žácích osvobozených od výuky TV, předložit řediteli školy ke schválení
- r) Kontrola studujících při zaměstnání
- s) Kontrola, schvalování a zařazení tematických plánů
- t) Spolupráce při archivaci předepsané dokumentace z předcházejícího školního roku
- u) Aktualizace ustanovení správců sboroven, učeben a dílen

- v) Spolupráce při zpracování plánu prezentace školy
- 4) Úkoly v průběhu školního roku
- a) Denně příjem elektronické pošty
  - b) Kontrola zabezpečení objektu školy
  - c) Kontrola podkladů pro proměnlivé složky platů zaměstnanců
  - d) Změna rozvržení přímé vyučovací činnosti učitelů
  - e) Zastupování nepřítomných učitelů
  - f) Vedení evidence přespočetných hodin
  - g) Vedení evidence čerpání volna k samostudiu PP
  - h) Podklady pro proměnlivé složky platů zaměstnanců
  - i) Spolupráce při zajištění provozů pro odborný výcvik žáků na další školní rok
  - j) Spolupráce při přípravě porad vedení školy, porady budou svolávány během roku průběžně dle potřeby,
  - k) Kontrola školní jídelny, stravovacích normativů
  - l) Potvrzení o studiu žáků v případě nepřítomnosti ředitele školy
  - m) Kontrola termínů preventivních lékařských prohlídek zaměstnanců
  - n) Kontrola evidence pracovní doby a přesčasové práce zaměstnanců
  - o) Kontrola čerpání dovolené zaměstnanců dle § 218 ZP a předkládání návrhů na její čerpání do stanovených termínů
  - p) Kontrola čerpání FKSP zaměstnanci školy
  - q) Vedení dokumentace o kontrolní činnosti
  - r) Hlášení o školním a pracovním úrazu
- 5) Hospitace a pedagogická činnost
- a) Zpracovat plán hospitací
  - b) Hospitace ve všeobecně vzdělávacích předmětech
  - c) Hospitace v odborných předmětech
  - d) Kontrola výchovné práce na IN
  - e) Hodnocení hospitační činnosti
  - f) Informace o studiu a o škole pro školy a veřejnost
  - g) Zajištění návštěv v okolních ZŠ v době výuky a schůzek SRPŠ
  - h) Informace o škole a DOD – Kojetínský zpravodaj
  - i) Příprava a vedení čtvrtletní pedagogické rady
  - j) Kontrola ŽK, počtu známek v předmětech
  - k) Kontrola třídních knih
  - l) Organizace přijímacího řízení
  - m) Příprava závěrečné klasifikace, kontrola ŽK, počtu známek v předmětech
  - n) Shromáždění a archivace dokumentů ZZ a osobní dokumentace žáků posledních ročníků
  - o) Rozvrh směn na školní zahradě
  - p) Sebehodnocení školy
  - q) Příprava nového školního roku
  - r) Zpracování hodnocení vyučujících TP na základě provedených hospitací

### **C. ZŘŠ pro základní školu**

- 1) ZŘŠ pro ZŠ
- a) Zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti na pracovišti ZŠ Kojetín, Sladovní 492, včetně školní družiny (dále ZŠ), v rámci níže uvedených kompetencí.
  - b) Odpovídá za organizaci, řízení a kontrolu výchovně vzdělávací práce a provoz v ZŠ.

- c) Řídí, kontroluje a pravidelně hodnotí práci pedagogických a provozních zaměstnanců ZŠ, sleduje plnění opatření, která vyplynula z hodnocení.
  - d) Navrhuje výši odměn a osobních příplatků zaměstnanců ZŠ.
- 2) Povinnosti související s přímou PP
- a) Příprava na přímou pedagogickou činnost
  - b) Tvorba a příprava učebních pomůcek
  - c) Vedení předepsané pedagogické dokumentace
  - d) Hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků
  - e) Výkon dohledu nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou
  - f) Spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence
  - g) Účast na tvorbě a aktualizaci ŠVP
  - h) Spolupráce se zákonnými zástupci žáků
  - i) Odborná péče o svěřený objekt (učebnu, kabinet, knihovnu) a další zařízení sloužící potřebám výchovy a vzdělávání
  - j) Účast na poradách svolaných ředitelem školy a ostatními vedoucími pracovníky
  - k) Účast na informativních schůzkách o prospěchu a chování žáků se zákonnými zástupci žáků
  - l) Studium pro dosažení požadované odborné kvalifikace
  - m) Účast na různých formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků
  - n) Prezentace vzdělávací nabídky školy na veřejnosti
  - o) Spolupráce se školskými zařízeními, základními a středními školami v regionu
  - p) Spolupráce s úřady a institucemi vztahujícími se k výchově a vzdělávání (MŠMT, OŠSK KÚ Olomouckého kraje, NÚOV, ÚIV, OPMP, ÚP, MěÚ, ObÚ)
  - q) Spolupráce s firmami v regionu v zájmu zlepšení profesního uplatnění absolventů školy
- 3) Úkoly související se zahájením školního roku
- a) Organizuje zápis do 1. ročníku ZŠ
  - b) Vede školní matriku ZŠ
  - c) Spolupráce při zpracování celoročního plánu práce, plánu personálního rozvoje a plánu porad
  - d) Spolupráce s firmou zajišťující GDPR
  - e) Administrace školních projektů
  - f) Návrh plánu kontrol a hospitací
  - g) Formulář o informování rodičů a zákonných zástupců o školním řádu a jeho obsahu
  - h) Kontrola, popř. návrh na úpravu školního řádu a ostatních směrnic
  - i) Aktualizace řádu školních dílen, tělocvičny, seznam prací zakázaných mladistvým
  - j) Vydání předepsané dokumentace třídním učitelům 1. ročníků
  - k) Kontrola počtu žáků ve třídách
  - l) Sestavení rozvrhu, stanovení dohledů
  - m) Stanovení nepřímé vyučovací činnosti učitelů
  - n) Spolupráce při zpracování výroční zprávy za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle čl. 11 odst. 3 Směrnice k zajištění úkolů ze zákona o svobodném přístupu k informacím (č.106/1999 Sb.)
  - o) Zpracování dokumentace zápisu do 1. třídy ZŠ
  - p) Přehled o žácích osvobozených od výuky TV, předložit řediteli školy ke schválení
  - q) Kontrola studujících při zaměstnání
  - r) Kontrola, schvalování a zařazení tematických plánů
  - s) Spolupráce při archivaci předepsané dokumentace z předcházejícího školního roku
  - t) Aktualizace ustanovení správců sboroven, učeben a dílen

- u) Spolupráce při zpracování plánu prezentace školy
- 4) Úkoly v průběhu školního roku
  - a) Denně příjem elektronické pošty
  - b) Shromažďovat podklady pro platy
  - c) Kontrola zabezpečení objektu školy
  - d) Změna rozvržení přímé vyučovací činnosti učitelů
  - e) Zastupování nepřítomných učitelů
  - f) Vedení evidence přespočetných hodin
  - g) Vedení evidence čerpání volna k samostudiu PP
  - h) Spolupráce při přípravě porad vedení školy, porady budou svolávány během roku průběžně dle potřeby,
  - i) Potvrzení o studiu žáků
  - j) Příjem elektronické pošty
  - k) Předání podkladů pro platy řediteli školy za uplynulý měsíc
  - l) Kontrola evidence pracovní doby a přesčasové práce zaměstnanců
  - m) Kontrola čerpání FKSP zaměstnanci školy
  - n) Vedení dokumentace o kontrolní činnosti
  - o) Podklady pro statistické výkonové výkazy (ZŠ, ŠD)
  - p) Podklady pro školní matriku
  - q) Informace o školním a pracovním úrazu statutárnímú ZŘŠ
- 6) Hospitace a pedagogická činnost
  - a) Zpracovat plán hospitací
  - b) Hospitace ve všeobecně vzdělávacích předmětech
  - c) Kontrola výchovné práce ve ŠD
  - d) Hodnocení hospitační činnosti
  - e) Informace o studiu a o škole pro školy a veřejnost
  - f) Příprava a vedení pedagogické rady
  - g) Kontrola ŽK, počtu známek v předmětech
  - h) Kontrola třídních knih
  - i) Organizace zápisu do 1. tříd
  - j) Zápis do 1. třídy
  - k) Příprava závěrečné klasifikace, kontrola ŽK, počtu známek v předmětech
  - l) Shromáždění a archivace dokumentů žáků posledního ročníku
  - m) Sebehodnocení školy
  - n) Příprava nového školního roku
  - o) Hodnocení zaměstnanců

#### **D. Administrativní pracovnice**

- 1) zabezpečuje administrativní službu,
- 2) vede operativní evidenci movitého a nemovitého majetku,
- 3) zajišťuje styk s bankou, provádí úhradu faktur,
- 4) vede hlavní pokladnu školy,
- 5) vyhotovuje objednávky, kontroluje správnost dodávek materiálu podle objednávek a odpovídá za udržování materiálových zásob ve výši nezbytné potřeby a za jeho řádné a odborné uložení,
- 6) provádí nákup zařízení, náradí a materiálových zásob po dohodě s ředitelem školy a vedoucími odborného výcviku,
- 7) vede evidenci skladových zásob, přejímá, uskladňuje a vydává materiálové zásoby,
- 8) objednává tiskopisy a vede evidenci cenin,

- 9) vede evidenci zúčtovatelných tiskopisů s výjimkou vysvědčení,
- 10) vyhotovuje měsíční soupis stavu zásob,
- 11) vydává a přijímá čisticí prostředky,
- 12) na základě návrhů třídních učitelů zpracovává a vyplácí odměny za produktivní práci žáků, vede jejich evidenci,
- 13) na základě podkladů třídních učitelů zajišťuje vyúčtování účelových dotací poskytnutých žákům,
- 14) provádí likvidaci cestovních příkazů,
- 15) ve své práci využívá veškerou dostupnou literaturu a výpočetní techniku,
- 16) zabezpečuje spisovou, telefonní a faxovou službu, přijímají vzkazy, umožňuje spojení do kabinetů, odesílá faxy podle pokynů ředitele a jeho zástupce,
- 17) při telefonní službě dbá na to, aby vyučující byli vyvoláváni z vyučování pouze v naléhavých případech, v jiných případech odkáže volajícího na nejbližší přestávku,
- 18) vede evidenci správních poplatků,
- 19) vystavuje, vyplňuje a potvrzuje žádosti, formuláře a jiné doklady žákům a zaměstnancům školy v rámci svých pravomocí (potvrzení o studiu, průkazky na železnici či průkazky autobus aj.),
- 20) kontroluje za evidování materiálu na sklady (dodací listy - čísla karet),
- 21) ve spolupráci s inventarizační komisí provádí roční inventuru stavu zásob,
- 22) řídí a kontroluje práci jiných provozních zaměstnanců a dává jim k tomu účelu závazné pokyny,
- 23) vede spisovnu školy a zajišťuje spolupráci s okresním archivem,
- 24) vede evidenci náhradního plnění,
- 25) plní další úkoly, kterými ji pověří ředitel nebo zástupce ředitele školy.

#### **E. Vedoucí učitel odborného výcviku**

- 1) Je přímo podřízená řediteli školy.
- 2) Řídí, kontroluje a pravidelně hodnotí práci učitelů odborného výcviku a úroveň odborného výcviku všech oborů vzdělání v rámci školy.
- 3) Dbá na dodržování plánu OV v rámci teorie a osnov oborů tak, aby byla vždy zachována charakteristika oborů při respektování zásad výuky.
- 4) Podílí se na organizaci a zabezpečení průběhu přijímacích a závěrečných zkoušek.
- 5) Předkládá návrhy na členy zkušební komise ZZ – odborníka z praxe dle § 3 odst. 4 vyhlášky MŠMT č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriím.
- 6) Dbá na správné funkční využití výrobních pomůcek.
- 7) Úzce spolupracuje s ostatními středními a odbornými učilišti.
- 8) Odpovídá za materiální zabezpečení výuky OV.
- 9) Zajišťuje technický stav dílen a pracovišť OV.
- 10) Provádí pravidelnou hospitační a kontrolní činnost.
- 11) Odpovídá za dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisů o ochraně proti požárům.
- 12) Spolupracuje při organizování soutěží odborných dovedností.
- 13) Pečuje o růst odborné a pedagogické způsobilosti učitelů OV, sleduje odbornou literaturu, instruuje učitele OV a řídí výcvik tak, aby probíhal v souladu s novou technologií oborů.
- 14) Vypracovává pracovní hodnocení učitelů OV a sleduje plnění opatření, která vyplynula z hodnocení; navrhuje jim odměny a výši osobních příplatků.
- 15) Vypracovává harmonogram OV, dbá na jeho dodržování, aktualizuje ceníky prací, sleduje absenci žáků, kvalitu jejich vědomostí a dovedností a odborný růst.
- 16) Ve spolupráci s učiteli OV zpracovává harmonogram prací na školní zahradě o hlavních prázdninách.
- 17) Zajišťuje smluvní pracoviště pro výuku odborného výcviku žáků.
- 18) Kontroluje zakázkové výrobky žáků, při zjištění nedostatků upozorní příslušného učitele OV.

- 19) Schvaluje měsíční návrhy učitelů OV na výši odměn žákům v rámci jejich produktivní činnosti během odborného výcviku.
- 20) Zajišťuje lékařské posudky žáků v rámci výuky OV.
- 21) Odchod mimo pracoviště hlásí řediteli školy.

#### **F. Vedoucí vychovatelka**

- 1) Koordinuje činnosti vychovatelů ve výchovných skupinách na internátu.
- 2) Řídí, kontroluje a pravidelně hodnotí práci vychovatelů, navrhuje jim výši osobních příplatků a odměn.
- 3) Odpovídá řediteli školy za úroveň výchovně vzdělávací práce mimo vyučování, bezprostředně ji řídí a sama se na ní podílí, zastupuje nepřítomného ředitele ve všech otázkách, týkajících se internátu.
- 4) Organizuje podle pokynů ředitele veškerou výchovnou práci v zařízení, sjednocuje, koordinuje a kontroluje činnost ostatních vychovatelek a hospituje v jednotlivých výchovných skupinách.
- 5) Na základě hospitační činnosti hodnotí stav výchovné práce v zařízení a o výsledcích informuje ředitele a pedagogickou radu školy, navrhuje vychovatelkám odměny a výši osobního příplatku.
- 6) Odpovídá za důsledné využití pracovní doby vychovatelek.
- 7) Sjednocuje požadavky vychovatelek, organizuje výměnu zkušeností mezi vychovatelkami.
- 8) Vede evidenci odpracované doby, přesčasové práce a přímé výchovné činnosti nad stanovený úvazek vychovatelek.
- 9) Ve spolupráci s ostatními vychovatelkami vypracovává podle pokynů ředitele školy návrh celoročního plánu práce, projednává s vychovatelkami týdenní skladbu zaměstnání, náplň krátkodobých plánů pro jednotlivé výchovné skupiny a kontroluje přípravu vychovatelek.
- 10) Řídí pracovní porady vychovatelek a závěry z porad předkládá řediteli školy.
- 11) Předkládá řediteli školy požadavky vychovatelek na rozpočet školy a návrh materiálního vybavení za všechny výchovné skupiny.
- 12) Navrhuje řediteli školy přidělení výchovných skupin do péče jednotlivých vychovatelek, sestavuje časový rozvrh služeb vychovatelek a zabezpečuje náhradní služby za nepřítomné.
- 13) Zajišťuje jednotné vedení předepsané pedagogické dokumentace na IN, provádí běžné administrativní práce, které souvisí s její řídicí činností.
- 14) Vede knihu úrazů.
- 15) Podle možnosti poskytuje pomoc žákům po ukončení ubytování v občanském životě.
- 16) Spolupracuje se stravovací komisí, jejímž předsedou je pověřený pedagogický pracovník a členy jsou vedoucí ŠJ, zástupce zaměstnanců školy a zástupce ubytovaných na IN.

#### **G. Vedoucí školní jídelny**

- 1) Je přímo podřízená řediteli školy.
- 2) Řídí, kontroluje a pravidelně hodnotí práci provozních zaměstnanců školní jídelny, navrhuje jim výši osobních příplatků a odměn.
- 3) Řídí školní jídelnu, odpovídá za provoz a plynulý chod jídelny, pečuje o její řádné hospodaření.
- 4) Povinně sleduje a dodržuje předpisy o společném stravování dětí a mládeže.
- 5) Je plně odpovědná za dodržování hygienických předpisů a předpisů BOZP, PO.
- 6) Sestavuje ve spolupráci s kuchařkou jídelní lístek na týden dopředu, pečuje o vysokou úroveň společného stravování žáků, zajišťuje jídla v průměrné hodnotě určené výživovými normami a dbá na to, aby pokrmy byly připraveny chutně, včas a v odpovídajícím množství a kvalitě.
- 7) Provádí pravidelné kontroly nezávadnosti uskladněných potravin.
- 8) Objednává a obstarává potraviny pro jídelnu, odpovídá za jejich řádné uložení ve skladu.
- 9) Kontroluje správnost dodávek podle objednávek, odpovídá za jakost přijímaných potravin.
- 10) Odpovídá za organizaci celé školní jídelny, ve spolupráci s pedagogickými pracovníky konajícími dozor organizuje plynulý příchod žáků k výdejním okýnkům a spořádaný odchod z jídelny.

- 11) Zajišťuje rychlý výdej pokrmů a nápojů na přiměřeném podávacím nádobí a s úplnými příbory a rychlý odběr použitého nádobí.
- 12) Je nejbližší nadřízenou pracovníkem jídelny, rozvrhuje pracovní dobu podřízeným tak, aby co nejlépe vyhovovala provozu kuchyně, v případě onemocnění pracovníce jídelny zajistí podle možností školy potřebnou náhradní sílu nebo jiný zástup.
- 13) Dbá na náležitou údržbu inventáře školní kuchyně a jídelny.
- 14) Eviduje počet strážníků a vybírá stravné od žáků, zaměstnanců a ostatních strážníků školní jídelny, vystavuje doklad o zaplacení stravného a peněžní hotovost předává administrativní pracovníci školy.
- 15) Do třetího pracovního dne násl. měsíce předloží do 13.00 hod. administrativní pracovníci školy přehled odebraných obědů jednotlivými firmami s uvedením počtu obědů a celkovou částkou určenou k fakturaci a dále přehled odebraných obědů dětmi ZŠ a MŠ zvlášť a věcnou režii; doklad bude opatřen razítkem a podpisem vedoucí ŠJ a bude sloužit jako podklad pro fakturaci.
- 16) Do třetího pracovního dne násl. měsíce předloží do 13.00 hod. účetní školy přehled odebraných obědů zaměstnanci školy s čerpáním prostředků FKSP za stravné.
- 17) Ve stejném termínu předloží účetní celkový počet obědů vydaných cizím strážníkům v uplynulém měsíci doplněný vybranou mzdovou režii; doklad bude taktéž opatřen razítkem a podpisem vedoucí ŠJ a bude sloužit jako podklad pro účetnictví.
- 18) Vede nezbytnou administrativní agendu spojenou s výkonem funkce.
- 19) Spolupracuje s vedoucí a učiteli odborného výcviku kuchařů a se stravovací komisí.
- 20) Odchod mimo pracoviště hlásí řediteli,
- 21) Plní další úkoly, kterými ji pověří ředitel školy.

### **Čl. 5 Poradní orgány ředitele**

Tyto osoby a orgány pomáhají řediteli školy k optimalizaci rozhodovacích procesů, zkvalitňování a sjednocování výchovně vzdělávací práce všech pedagogických pracovníků.

- 1) Porada vedení školy
  - a) Členy vedení školy jsou ředitel školy, SZŘŠ, ZŘŠZŠ a vedoucí učitel OV. Porady vedení školy se dále účastní administrativní pracovníce, vedoucí vychovatelka a vedoucí školní jídelny.
  - b) Porada projednává základní odborné záležitosti řízení a kontroly, plány a výsledky hospodaření, koncepci rozvoje školy, základní otázky výchovně vzdělávací činnosti atd. Z porady vedení je prováděn zápis, který je k dispozici všem zaměstnancům školy. Poradu vedení řídí a svolává ředitel dle potřeby.
- 2) Pedagogická rada
  - a) Pedagogickou radu zřizuje ředitel školy podle § 164 odst. 2 školského zákona.
  - b) Ředitel školy zřizuje samostatně pedagogickou radu pro OU a pedagogickou radu pro ZŠ. Obě pedagogické rady jednají nezávisle na sobě.
  - c) Pedagogická rada je tvořena všemi pedagogickými zaměstnanci školy podílejícími se na výchovně vzdělávací práci v OU a ZŠ (ředitel, SZŘŠ, ZŘŠZŠ, VOV, učitelé všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů, učitelé odborného výcviku, vychovatelé, asistenti pedagoga).
  - d) Informuje o základních změnách v organizaci a obsahu všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů vyplývající z celospolečenských změn, nových právních předpisů a rozhodnutí ředitele školy.
  - e) Projednává základní pedagogické záležitosti – klasifikaci žáků, kázeňské problémy včetně ukládání výchovných opatření, případně vyloučení žáků ze studia.
  - f) Pedagogickou radu řídí a svolává, zpravidla 6x ročně, ředitel školy. Při svém rozhodování ředitel školy přihlédne k názorům pedagogické rady.
- 3) Výchovný poradce

- a) Výchovným poradcem jsou ředitelem školy ustanoveni zvlášť pro OU a zvlášť pro ZŠ pedagogičtí pracovníci s příslušnou kvalifikací, jejichž kompetence jsou stanovené na základě analýzy úkolů výchovného poradenství na škole a z nich vyvozených činností výchovného poradce.
  - b) Těžištěm práce výchovného poradce je především poradenská, metodická a informační činnost. Úkoly výchovného poradenství jsou obsaženy ve směrnici Výchovné poradenství na škole (příloha Provozního řádu).
- 4) Školní metodik prevence
- a) Školním metodikem prevence jsou ředitelem školy ustanoveni zvlášť pro OU a zvlášť pro ZŠ pedagogičtí pracovníci s příslušnou kvalifikací. Jejich kompetence spočívají především v primární prevenci rizikového chování.
  - b) Při své práci školní metodik prevence spolupracuje s výchovným poradcem a ostatními pedagogickými pracovníky školy, svou činnost koordinuje s PPP a SPC v okolí.
- 5) Pracovní porady
- K operativnímu plnění nově vzniklých úkolů svolává ředitel školy podle potřeby pracovní porady všech zaměstnanců školy. Z porad je pořizován zápis, který mají všichni zaměstnanci k nahlédnutí.
- 6) Školní výchovná komise
- a) Školní výchovná komise je ustanovena podle Metodického pokynu MŠMT ČR č.j. 10 194/2002-14 ze dne 11.3.2002 k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví.
  - b) Školní výchovná komise je ustanovena zvlášť pro OU a zvlášť pro ZŠ.
  - c) Jejimi členy jsou ředitel školy, ZŘŠZŠ, výchovný poradce, školní metodik prevence, třídní učitel žáka, popř. zástupce orgánu sociálně právní ochrany dětí.
  - d) Na jednání školní výchovné komise je vždy přizván zákonný zástupce žáka, popř. zletilý žák, jehož přestupky komise řeší.
  - e) Školní výchovná komise dále řeší všechny záležitosti studia žáků, kterými ji pověří ředitel školy.
- 7) Metodické útvary, předmětové komise:
- a) Řeší otázky jednotlivých oborů vzdělávání v závislosti na regionálních podmínkách.
  - b) Rozpracovávají učební plány a ŠVP do jednotlivých předmětů a ročníků, podílí se na jejich evaluaci.
  - c) Koordinují plány učiva předmětů, zařazují do výuky oblasti environmentální výchovy, ochrany člověka za mimořádných situací, ochrany před násilím a prevence rizikového chování.
  - d) Sledují vybavenost učebními pomůckami a učebnicemi, navrhují opatření.
  - e) Sledují nové poznatky vyučovacích oborů a předmětů, zavádějí je do výuky.
  - f) Organizují vhodný výběr vyučovacích forem, metod, didaktické techniky.
  - g) Plánují DVPP.
  - h) Sjednávají způsob klasifikace a hodnocení žáků. Projednávají a schvalují okruhy otázek k ZZ.
  - i) Vytvářejí plán odborných exkurzí, kulturních akcí, odborných přednášek a akcí.
  - j) Vytvářejí a zpracovávají podklady pro výroční zprávy a sebehodnocení školy, plánování práce, vytváření dlouhodobé koncepce rozvoje školy.

Úkoly předsedů MÚ a PK:

- a) Vytvářejí koncepci práce MÚ a PK, rozpracovávají do ní plány práce školy a závěry z hodnocení školy a výročních zpráv.
- b) Metodicky řídí a kontrolují práci ostatních členů útvaru a usilují o jejich aktivní zapojení.
- c) Vytváří plán MÚ a PK, na schůzích MÚ a PK jej vyhodnocuje, zajišťuje zpracování podkladů pro výroční zprávy a sebehodnocení školy.
- d) Podle časových možností organizuje vzorové hodiny, vzájemné hospitace.

- e) Kontroluje časové a obsahové plnění tematických plánů.
- f) Spolupracuje s uvádějícími učiteli při uvádění začínajících učitelů.

### **Čl. 6 Teoretické vyučování**

Odborné učiliště a Základní škola, Křenovice zabezpečuje svými zaměstnanci výuku na ZŠ a teoretickou výuku pro všechny učební obory OU v souladu se školními vzdělávacími programy (ŠVP). Výuka probíhá v budovách školy. Organizace, řízení i vlastní realizace teoretického vyučování akceptuje speciálně pedagogické požadavky.

#### **1) Učitelé a třídní učitelé**

- a) Učitelé jako hlavní a zásadní článek výchovně vzdělávací práce v oblasti teoretického vyučování plní všechny povinnosti pedagogického pracovníka, které specifikují právní normy, dále pak úkoly obsažené v plánu školy na příslušný školní rok a operativní pokyny ředitele školy.
- b) Třídní učitelé plní především tyto úkoly:
  - 1. spolupracují s vyučujícími, vychovateli a rodiči žáků, navštěvují pracoviště žáků a internát,
  - 2. dokonale znají pedagogickou anamnézu i zdravotní stav svých žáků, zvláštní pozornost věnují žákům problémovým, znají současné problémy žáků a napomáhají k jejich vyřešení a úspěšnému překonání,
  - 3. organizují a funkčně využívají třídnické hodiny k plnění měsíčních úkolů,
  - 4. určují služby žáků, kontrolují jim žákovské knížky a usměrňují jejich chování a jednání,
  - 5. vedou pedagogickou dokumentaci,
  - 6. vedou konzultační schůzky s rodiči,
  - 7. poskytují poradenskou službu rodičům žáků.

### **Čl. 7 Odborný výcvik**

- 1) Odborný výcvik žáků je zabezpečován na OU diferencovaně podle oborů. Probíhá jednak v dílnách v prostorách školy, jednak na smluvních pracovištích. Na zabezpečení odborného výcviku mimo školu uzavírá škola s vybranými subjekty příslušné smlouvy. Odborný výcvik probíhá pod vedením učitelů odborného výcviku podle platných ŠVP ve skupinách po max. 7 žácích, na smluvních pracovištích v době jejich nepřítomnosti pod vedením instruktorů z řad zaměstnanců smluvní firmy. Provoz v dílnách se řídí řády jednotlivých pracovišť vydaných ředitelem školy (příloha č. 18 Provozního řádu). Na smluvních pracovištích vydává tento řád vedoucí. Všechna pracoviště musí splňovat příslušné hygienické a bezpečnostní předpisy.
- 2) Odborné učiliště neprovádí úhradu nákladů za praktickou výuku na smluvních pracovištích. Žáci, kteří se podílejí na produktivní práci, pobírají odměnu v souladu se zásadami pro odměňování žáků, kteří pracují na produktivních činnostech (příloha č. 7 Provozního řádu).

### **Čl. 8 Hospodářský úsek**

- 1) Hospodářský úsek zabezpečuje provoz OU a ZŠ Křenovice po stránce hospodářsko-ekonomické, provozně technické a pracovně právní v souladu s příslušnými normativy a legislativními předpisy. Pracovnice úseku (účetní–ekonomka, administrativní pracovnice) vykonávají také administrativní práce pro ředitele školy. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje, vedením ekonomického úseku je pověřena účetní–ekonomka, která vykonává úkoly spojené s finančním hospodařením školy.
- 2) Materiální vybavení
  - a) Návrhy na nákup hmotných prostředků podávají vedoucí jednotlivých útvarů i ostatní zaměstnanci předepsaným způsobem (tiskopisy „Návrh na nákup materiálu“, „Návrh na opravu“, „Objednávka“), o návrzích rozhoduje ředitel školy v součinnosti se ZŘŠ a ekonomkou, administrativní pracovnice provádí vstupní evidenci nově pořízeného majetku školy.

- b) Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek a kabinetů na základě smlouvy o hmotné odpovědnosti za svěřený majetek, sklad učebnic, sklad školních potřeb a knihovnu spravují pracovníci na základě pověření ředitelem školy.
- 3) Činnosti administrativního a správního charakteru
- a) Za archiv písemností odpovídá administrativní pracovníce. Přijímá, třídí a ukládá, případně půjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy. Předkládá řediteli školy návrhy na vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.
- b) Telefon, spisovou službu a datovou schránku zabezpečuje administrativní pracovníce školy. Přijímá vzkazy, umožňuje spojení do kabinetů, přijímá a odesílá zprávy přes DS podle pokynů ředitele.
- c) Turistický kurs a LVVK organizačně zajišťuje ředitelem pověřený pedagogický pracovník, který dává podklady administrativní pracovníci a účetní školy pro finanční vypořádání těchto akcí.
- d) Před zahájením každé školní akce, která trvá déle jak 3 dny (kurzy), zajistí odpovědný pracovník potvrzení provozovatele zařízení, ve které bude mj. povinně uvedeno, že je v zařízení k dispozici pitná voda, je zajištěn úklid a pitný režim.
- 4) Pracovníci provozu
- Podrobné vymezení pracovní náplně jednotlivých pracovníků provozu (zahradnice, školník-údržbář, školnice, uklízečky, pracovníce ŠJ) je uloženo v osobních spisech jednotlivých zaměstnanců a v příloze č. 9 Provozního řádu.

### **Čl. 9 Komunikační systém**

Všichni zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v průběhu celé jejich pracovní doby (s výjimkou přímé vyučovací činnosti u učitelů).

### **Čl. 10 Informační systém**

- 1) Informace vstupující do školy přichází k řediteli školy, který rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje. Informace, které opouští školu, musí být odsouhlaseny ředitelem školy. Jde-li o oficiální stanovisko školy, musí být tyto dokumenty podepsány ředitelem školy.
- 2) Informace, které jsou potřebné pro větší počet zaměstnanců školy, se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ředitele školy u ředitelny, na pedagogické nebo provozní poradě a předávají se prostřednictvím elektronické pošty, okopírováním a skenováním dokumentů na jednotlivé úseky na škole, zveřejněním na webových stránkách školy.

### **Čl. 11 Zastupování zaměstnanců a předávání funkce**

- 1) Každého zaměstnance zastupuje v plném rozsahu povinností, práv a odpovědnosti zástupce, určený se souhlasem nejbližšího přímého nadřízeného. Zástupce a zastupovaný jsou povinni se při předávání funkce navzájem informovat o průběhu a stavu prací a jiných důležitých okolnostech.
- 2) Při předávání funkce se provede zápis o stavu plnění úkolů pracovního úseku, o stavu pracovníků, o spisech a korespondenci, popř. o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot. Zápis podepíše předávající, přejímající a nadřízený vedoucí pracovník. Při předávání funkce s odpovědností za svěřené hodnoty se provede jejich inventarizace.

### **Čl. 11 Závěrečná ustanovení**

- 1) Práva a povinnosti žáků OU a ZŠ vyplývají z obecně platných předpisů a jsou specifikovány ve Školním řádu a Vnitřním řádu internátu.
- 2) Bezpečnost a ochrana zdraví, jakož i protipožární ochrana zaměstnanců a žáků školy jsou zajišťovány na základě příslušných norem a nařízení. V podmínkách OU a ZŠ jsou všechny úkoly specifikovány

vnitřní směrnici BOZP a PO. Žáci i zaměstnanci školy jsou pojištěni v rozsahu pojistné smlouvy uzavřené mezi Olomouckým krajem jako zřizovatelem školy a jím vybranou pojišťovací společností.

- 3) V návaznosti na Organizační řád školy jsou v OU a ZŠ Křenovice vydány další normativy upravující a specifikující některé dílčí okruhy činností, úkolů a povinností. Všechny jsou součástí Provozního řádu školy.
- 4) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. OUKR/48/2024 ze dne 11.1.2024. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.

*Upravený Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2024*

*Příloha: Organizační schéma OU a ZŠ Křenovice*

V Křenovicích dne 20.06.2024

Mgr. Josef Plesník  
ředitel školy