

Základní škola Zlín, Křiby 4788, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLYčást: **1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

Č. j.:	001/2024	A. 1.2.9 A10
Vypracoval:	Mgr. Zdeněk Mikoška, ředitel školy	
Schválil:	Mgr. Zdeněk Mikoška, ředitel školy	
Pedagogická rada projednala dne	23. 01. 2024	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 02. 2024	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	08. 02. 2024	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.		

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

Část I. Všeobecná ustanovení**Článek 1****Působnost a zásady směrnice**

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,

- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy Zlín, Křiby 4788, příspěvkové organizace upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Článek 2

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena usnesením Zastupitelstva města Zlína č. 6/31Z/2002 ze dne 26. 9. 2002 jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou k 1. 1. 2003.

Vymezení hlavního účelu ve zřizovací listině:

- ZŠ poskytuje základní vzdělání a její činnost je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

2. Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Brně v oddílu Pr, vložce číslo 886. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem

Resortní identifikátor (IZO):103019600,

Resortní identifikátor (RED_IZO): 600113990.

Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny

- a) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.

b) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle ŠVP ZV.

4. Předmět činnosti školy

Předmět činnosti organizace je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

- a) vzdělávací a pedagogická činnost v oblasti základního školství – poskytnutí základního vzdělání podle školského zákona, a podílet se na zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů žáků;
- b) provozování školní družiny pro děti v době po skončení vyučování; její činnost se řídí školským zákonem a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů;
- c) poskytování školního stravování dětem v době jejich pobytu ve škole v souladu s ustanovením školského zákona, za podmínek uvedených ve vyhlášce MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění. Za předpokladu dodržování hygienických a bezpečnostních norem poskytuje také stravovací služby pro veřejnost;
- d) poskytování stravování zaměstnancům příspěvkové organizace ve smyslu §119 školského zákona a v souladu s ustanovením § 33b) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, a podle vyhlášky MF č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.

Při organizaci vyučovacího procesu se vychází z vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky. Škola má soustavu povinných a povinně volitelných předmětů a v rámci doplňkové činnosti poskytuje služby v oblasti výuky světových jazyků, provozuje tělovýchovná zařízení a zařízení sloužící k rekonvalescenci a rekondici, organizuje kurzy a semináře, pronajímá nebytové a ostatní plochy. K tomuto účelu jsou v provozu odborné pracovny fyziky a chemie, přírodopisu, výtvarné výchovy, hudební výchovy, dílna, učebna výpočetní techniky, jazyková učebna a tělocvična.

Škola disponuje oddělením školní družiny. Součástí školy jako právního subjektu je školní jídelna.

Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou - na základě živnostenských listů.

5 Zájmové činnosti školy, kroužky, sportovní vyžití

Specializací školy jsou "házenkářské třídy" od 6. do 9. ročníku, kde jsou soustředěni žáci, kteří hrají házenou za Handball club Zlín. Tyto třídy mají na škole dlouholetou a úspěšnou tradici. Škola se dále zaměřuje na výuku cizího jazyka (od první třídy výuka AJ), využívání moderní informační a komunikační technologie při výuce a při mimoškolních aktivitách žáků a podporou výtvarných, sportovních a hudebních aktivit. Plavecký výcvik ve 2. a 3. ročníku, přestávkové dvory pro I. a II. stupeň, relaxační a sportovní prostory na chodbách ZŠ (stolní tenis), atletický areál využívaný pro výuku TV i v době mimo vyučování včetně víkendů (atletický běžecký ovál, skok daleký, tenis, fotbal, volejbal, basketbal), relaxační místnost v budově ZŠ (cvičení s hudbou, zdravotní tělesná výchova, cvičení s rehabilitačními míči, gymnastika, relaxační cvičení).

Nabídka nepovinných a volitelných předmětů: psaní strojem na PC, společensko-vědní seminář, školní časopis, informatika, dramatický seminář, chemické praktikum, ekologický seminář, sportovní výchova, estetický seminář, cvičení z ČJ, M, konverzace v AJ, NJ, RJ.

Příprava na přijímací zkoušky na SŠ: kurzy jazyka českého a matematiky.

6. Využívání školní budovy a pozemku pro jiné aktivity školy

Využití tělocvičen mimo vyučování sportovními družstvy, organizacemi i jednotlivci, pořádání turnajů a soutěží (odpoledne, večer, víkendy).

Využití areálu hřiště mimo vyučování včetně víkendů (děti, žáci, dospělí, organizace, sportovní družstva), pořádání turnajů a soutěží pro školy ve Zlínském kraji.

Pořádání seminářů dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, odpoledne.

Společné činnosti pro žáky a rodiče: programy a kulturní vystoupení pro rodiče a veřejnost, společenský večírek školy, akademie žáků, aktivity KR.

7. Školní družina

Provoz školní družiny upravuje „vnitřní řád školní družiny“.

Ranní družina je otevřena denně od 6:30 hodin do 7:40 hodin, odpolední družina denně od 11:40 do 16:30 hodin podle stanoveného rozvrhu pracovních směn vychovatelek ŠD

v závislosti na přihlášených žácích. Žáci jsou přihlášení k pravidelné i nepravidelné docházce. Nejvíce využívají ŠD žáci 1., 2. a 3. ročníku.

Pobyt venku: v závislosti na příznivém počasí v souladu s týdenní skladbou zaměstnání ŠD tráví děti cca 1,5 hodiny (13:30 – 15:00 h) v přestávkovém dvoře v areálu školy a na školním hřišti. Zájmové kroužky ve školní družině: dyslexie, sportovní, výtvarné činnosti, pohybové hry, práce žáků na PC, internet.

Část II. Organizační členění

Článek 3

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán školy - ředitel školy.
2. Škola se člení na první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, úsek provozní, úsek technicko - ekonomický, školní jídelnu.
3. Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů, a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.
4. Na škole je zřízena funkce tzv. statutárního zástupce (zástupce statutárního orgánu).
5. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu v tomto organizačním řádu.

Část III. Řízení školy - kompetence

Článek 4

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových komisí.

3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitel školy při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Článek 5

Vedoucí zaměstnanci školy

1. Vedoucími pracovníky jsou dle §124, odst. 1, 2, 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění:

- zástupce statutárního orgánu a zástupce ředitele školy pro II. stupeň
- zástupce ředitele školy pro I. stupeň
- vedoucí školní jídelny
- školník

Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Ke dni 1. 1. 2008 je účinná změna zákoníku práce č. 262/2006 Sb., podle které se do funkce vedoucího příspěvkové organizace a vedoucího organizačního útvaru příspěvkové organizace zaměstnanci opět **jmenují, funkce se již nesjednává v pracovní smlouvě jako druh práce.**

U ředitele školy provádí jmenování do funkce zřizovatel školy, vedoucí útvarů příspěvkové organizace jmenuje do funkce vedoucí příspěvkové organizace (ředitel školy).

Pro tyto účely stanovuje ředitel školy jako statutární orgán školy tyto organizační útvary školy:

- První stupeň základní školy – útvar řídí zástupce ředitele školy pro první stupeň
- Druhý stupeň základní školy - útvar řídí zástupce ředitele školy pro druhý stupeň, který je rovněž zástupce statutárního orgánu
- Školní družina – útvar řídí vedoucí vychovatelka školní družiny
- Školní jídelna – útvar řídí vedoucí školní jídelny
- Útvar technicko -ekonomický: účetní a mzdová účetní – řídí ředitel školy
- Útvar provozní tvořen uklízečkami, vrátným-řídí školník

Všechny útvary a součásti mají povinnost vzájemně spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti a vzájemně se informovat. Vedoucí školní družiny je pověřena řízením ve smyslu § 124 zákoníku práce. Struktura řízení školy je v článku č. 17 organizačního řádu. Vedoucí pracovníky a zaměstnance s oprávněním řídit tyto útvary jmenuje do funkce ředitel školy, odvolává je z funkce. Vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci s oprávněním řídit se mohou své funkce vzdát.

2. Vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci s oprávněním řídit reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.

3. Vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci s oprávněním řídit jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby zaměstnanci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

4. Vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci s oprávněním řídit se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

5. Vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci s oprávněním řídit odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

Článek 6

Vnitřní předpisy a směrnice

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří součástí **organizačního řádu školy** a vede si jejich evidenci.

2. Přehled vydaných směrnic organizací je uveden **v příloze číslo 1** tohoto organizačního řádu.
3. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, ve sborovně.
4. Zaměstnanci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.
5. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný.
6. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.
7. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.
8. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. ***Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.***

Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty

Článek 7

Strategie řízení

1. Kompetence statutárního orgánu jsou dány obecně platnými právními předpisy a zřizovací listinou školy.
2. K zajištění řízení školy ředitel školy organizuje porady vedení, provozní porady pedagogických pracovníků a provozní porady nepedagogických pracovníků, všech zaměstnanců školy, pedagogické rady a porady předmětových komisí. Ředitel školy spolupracuje s organizací, která zastupuje rodiče žáků školy. Ředitel školy vytváří podmínky pro práci školské rady a plní úkoly, které mu určuje zákon č. 561/2004 Sb.
3. Každý zaměstnanec je řízen bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem (dle charakteru vykonávané práce) a je jemu za svou činnost odpovědný. Na tohoto vedoucího pracovníka se obrací se svými dotazy, návrhy, náměty apod., které se vztahují k výkonu jeho práce.

4. Povinností vedoucího zaměstnance je zadávat úkoly, plánovat, koordinovat a organizovat spolupráci zaměstnanců, provádět kontrolu práce podřízených a podílet se na hodnocení jejich práce.

5. Každý zaměstnanec školy je povinen neprodleně hlásit nejbližšímu nadřízenému nebo jinému kompetentnímu vedoucímu pracovníkovi skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dochází k porušení platné legislativy (včetně vnitřních směrnic). Vedoucí zaměstnanec je povinen neprodleně zjednat nápravu. Není-li to v jeho kompetenci či možnostech, informuje ředitele školy.

6. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

7. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

8. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Článek 8

Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Účetní agendu vede **rozpočtář a administrativní a spisový pracovník.**

Článek 9

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu mzdová účetní.
2. Noví zaměstnanci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje mzdová účetní.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje mzdová účetní.

Článek 10

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí **administrativní a spisový pracovník**.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují zaměstnanci na základě pověření vedoucím útvaru ředitele.

Článek 11

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

Článek 12

Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí zaměstnanci. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – bezpečnostní technik, školní metodik prevence, výchovný poradce, ICT koordinátor, metodik informační technologie, koordinátor environmentální výchovy, koordinátor ŠVP.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž pedagogičtí zaměstnanci školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Část V. Zaměstnanci a oceňování práce

Článek 13

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Článek 14

Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

Část VI. Komunikační a informační systém

Článek 15

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v přesně stanovenou dobu, každoročně upřesňovanou v plánu práce školy. Ta je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

Článek 16

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě.
5. Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Článek 17

Vedoucí zaměstnanci a jejich kompetence.

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA (viz. příloha číslo 2)

Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, **3. stupeň řízení** - statutární orgán školy. Vedoucí zaměstnanec-statutární orgán školy, který organizuje, řídí a kontroluje vedoucí zaměstnance: zástupce ředitele školy pro I. stupeň, zástupce ředitele školy pro II. stupeň, školníka, vedoucí školní jídelny, vedoucí vychovatelku školní družiny, vede útvar technicko-hospodářský.

Zástupce ředitele pro II. stupeň, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, **1. stupeň řízení**. Jedná se o statutárního zástupce má (kromě kompetencí) vliv na příplatek za vedení.

Podle § 124 odst. 2 písm. a) zákoníku práce platí: „Příplatek za vedení přísluší také zástupci vedoucího zaměstnance, který trvale zastupuje vedoucího zaměstnance v plném rozsahu jeho řídicí činnosti, je-li toto zastupování u zaměstnavatele upraveno zvláštním právním předpisem

nebo organizačním předpisem, a to v rámci rozpětí příplatku za vedení stanoveného pro nejbližší nižší stupeň řízení, než přísluší zastupovanému vedoucímu zaměstnanci.“ Příplatek za vedení je statutárním zástupci (i když je na 1. stupni řízení) stanoven v rozpětí příplatku za vedení pro **2. stupeň řízení** (protože ředitel školy je na 3. stupni řízení a nejbližší nižší stupeň řízení je 2. stupeň řízení). Vedoucí zaměstnanec, který organizuje, řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.

Zástupkyně ředitele pro I. stupeň, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, **1. stupeň řízení**. Vedoucí zaměstnanec, který organizuje, řídí a kontroluje práci pedagogů I. stupně.

Vedoucí školní jídelny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, **1. stupeň řízení** - organizuje, řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců (kuchařek).

Školník - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, **1. stupeň řízení** - organizuje, řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců útvaru provozního (uklízeček).

Vedoucí vychovatelka školní družiny - zaměstnanec, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců podle §124, odst. 4 ZP, **0. stupeň řízení**- organizuje, řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců (vychovatelek školní družiny).

Část VII. Zaměstnanci:

1 Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupce,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,
- seznámit se s organizačními řády školy a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat.

2 Ředitel školy

- plní úlohu orgánu státní správy,
- vydává vnitřní předpisy, které určují řízení procesů ve škole,
- deleguje pravomoci mezi své zástupce, ostatní vedoucí zaměstnance a další zaměstnance školy,
- koordinuje činnosti útvarů,
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole,
- přijímá a propouští zaměstnance,
- rozhoduje o zásadních otázkách platové politiky a hospodaření školy,
- spolupracuje se Školskou radou,

- pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.

3 Statutární zástupce ředitele

- v nepřítomnosti ředitele školy jej zastupuje v plném rozsahu pravomocí a povinností,
- v problematice pedagogického procesu řídí práci v oblasti organizace výuky ve všech třídách 2. stupně (učební plán, tematické plány výuky, koordinace práce vedoucích učitelů předmětových komisí, koordinace práce učitelů),
- povoluje a účast učitelů na DVPP,
- spolupracuje úzce s ředitelem školy při přijímání a propouštění zaměstnanců školy,
- podílí se na tvorbě regulativů v oblasti pedagogického procesu i provozních a ekonomicko - správních činnostech školy,
- z pověření ředitele školy jedná s dodavateli zboží a služeb,
- zodpovídá za tvorbu rozpisu učebních úvazků, rozvrhu, dohledů, rozpisu pracovní doby,
- zpracovává výroční zprávu o činnosti školy,
- podle pokynů ředitele plní další úkoly,
- koordinuje práci metodika ICT, správce www stránek a techniků VT.
- kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitele samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho pracovní náplň
- předkládá řediteli školy k posouzení koncepční materiály a personální zabezpečení pedagogického procesu
- dle pokynů ředitele školy plní další úkoly

4. Zástupce ředitele školy pro první stupeň a školní družinu

- v problematice pedagogického procesu řídí práci v oblasti výuky ve všech třídách útvaru (pracovní plán, rozvrh hodin, koordinace práce učitelů)
- předkládá řediteli školy k posouzení koncepční materiály a personální zabezpečení pedagogického procesu
- dle pokynů ředitele školy plní další úkoly
- v případě nepřítomnosti ředitele a statutárního zástupce jedná jménem vedení

5. Vedoucí školní jídelny

- řídí a kontroluje činnost všech pracovníků školní jídelny
- realizuje a zodpovídá za čerpání rozpočtu útvaru
- předkládá řediteli školy k posouzení návrhy

6. Školník

- řídí a kontroluje činnost uklízeček, vrátného
- realizuje a zodpovídá za čerpání rozpočtu útvaru
- předkládá řediteli školy k posouzení návrhy

4 Orgány školy a poradní orgány

Orgány řízení

Ředitel organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

Vedoucí zaměstnanci

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně týdně. Členy vedení jsou zástupce ředitele pro první stupeň, zástupce ředitele pro druhý stupeň, výchovný poradce, metodik prevence, vedoucí vychovatelka školní družiny. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

Pedagogické rady.

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

1. PR se vyjadřuje k rozvoJavým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru (*vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů,...*),

2. PR projednává:

- zásady chodu školy,
- změny pracovního řádu,
- výsledky výchovně vzdělávací práce,
- opatření k posílení kázně,
- školní řád,
- přeřazení žáka v rámci paralelních tříd,
- plán školy a rozvrh školy na daný školní rok.

Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Změny pracovního řádu (resp. jiných interních dokumentů) týkající se všech zaměstnanců se projednávají na provozních poradách. Konají se podle potřeby.

Porady předmětových komisí a metodických sdružení.

Porady se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

5 Dokumentace školy podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.

Na škole je vedena tato dokumentace (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.):

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika"),
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,

- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

6 Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců

- vzájemná zastupitelnost **administrativní a spisový pracovník** a mzdové účetní školy,
- vzájemná zastupitelnost uklízeček podle rozpisu školníka (včetně prerozdělení úklidových ploch).

7 Předávání a přejímání pracovních funkcí

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

8 Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

8.1 Ředitel školy v souladu s dikcí § 164 zákona č. 561/2004 Sb.,

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,
- 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, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 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,
- ch) řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím
 - porad vedení školy
 - pedagogických rad

- provozních porad

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 přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí zaměstnanci školy.

8.2 Ředitel školy v souladu s dikcí § 165 zákona č. 561/2004 Sb.,

Ředitel školy dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Ředitel školy 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 do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- b) zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,
- c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
- d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46,
- f) přestupu žáka podle § 49 odst. 1,
- g) převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2,
- h) zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- i) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- j) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- k) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Pověřuje podřízené pracovníky:

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu,
- vydáváním školních potřeb pro žáky,
- vydáváním metodik pro učitele,
- vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů,
- evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna,

- poskytováním údajů pro statistická zjišťování,
- vedením knih úrazů,
- zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
- požární knihy,
- knihy závad,
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravotním materiálem,
- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
- vyplácením platu na pracovišti; nemůže-li se zaměstnanec dostavit k výplatě, zasláním na náklady organizace v den stanovený pro jeho výplatu, nejpozději v nejbližší následující pracovní den,
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu,
- kontrolou řádného vedení třídních knih, třídních výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování,
- pravidelným vyúčtováním drobných vydání,
- kontrolou upravenosti všech prostor školy,
- objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci,
- sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy,
- hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- kontrolou dohledů,
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám,
- sledováním rozpočtu.

8.2 Statutární zástupce

Odpovídá za:

- metodické a odborné řízení II. stupně školy,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků,
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků, za zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy a včasné předávání podkladů řediteli školy,
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,
- zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc,
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelem školy) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,

- za sestavení rozvrhu dohledů,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- hospitační činnost u učitelů -samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy,
- úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- koordinaci objednávek učebnic a UP pro třídy,
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků),
- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP),
- kontrolu činnosti odborných metodických orgánů,
- odbornou péči o žáky speciálními vzdělávacími potřebami,
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků.

Zastupuje ředitele školy:

- v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblast řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností,
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti (více jak 10 dnů) též v oblasti ekonomické,
- při jednáních výchovné komise školy (pokud projednáváný případ nevyžaduje jeho přítomnost),
- při jednáních v oblasti protidrogové prevence,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- kontrolu základní žakovské dokumentace tříd,
- metody a formy práce učitelů s integrovanými žáky,
- koordinaci objednávek učebnic a UP,
- provázanost skladby rozvrhu I. a II. stupně při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- za kontrolu připravenosti LVK,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
- pravidelné kontroly BOZP na škole,
- přípravu a ve spolupráci s ředitelem školy za realizaci veřejných prověrek BOZP na škole,
- kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace.

8.3 Zástupce ředitele školy pro I. stupeň

Odpovídá za:

- metodické a odborné řízení I. stupně školy,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků,
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků, za zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy a včasné předávání podkladů DČ řediteli školy,
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,
- zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc,
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd,
- za kontrolu připravenosti ŠvP,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelem školy) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- za sestavení rozvrhu dohledů,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- hospitační činnost u učitelů -samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy,
- úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- koordinaci objednávek učebnic a UP pro třídy,
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků),
- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP),
- kontrolu činnosti odborných metodických orgánů,
- odbornou péči o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami,
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků.

8.4 Vedoucí vychovatelka školní družiny

Odpovědnost: Je podřízena řediteli školy.Povinnosti vedoucí vychovatelky školní družiny:

- Zajišťuje suplování vychovatelů ve výchovném procesu při jejich nepřítomnosti na pracovišti.
- Navrhuje přidělení úkolů a funkcí vychovatelů (kabinetní sbírky, ...)
- Řídí a kontroluje výchovnou činnost vychovatelek.
- Zajišťuje uvádění vychovatelů do praxe.
- Podílí se na zpracování týdenního plánu školy.

- Přípravuje návrh počtu oddělení školní družiny, naplněnost oddělení s ohledem na výchovný proces, finanční náročnost a bezpečnost a ochranu zdraví žáků.
- Provádí průběžnou kontrolu plnění tematického plánu školní družiny.
- Zpracovává termínový kalendář na školní rok, organizačně tyto akce zajišťuje.
- Zpracovává plán soutěží. Přiděluje úkoly jednotlivým vychovatelům. Eviduje veškerou účast žáků na soutěžích.
- Zpracovává plán vzájemných hospitací vychovatelů.
- Zpracovává rámcový plán vzdělávacích programů a akcí pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, podílí se na organizačním zajištění těchto akcí.
- Projednává spolupráci školy s dalšími organizacemi (tělovýchovné, estetické, přírodovědné ...).
- Přípravuje přehled volnočasových aktivit žáků.
- Zajišťuje, aby problematika toxikomanie, rasismu, sexuální výchovy, šikany byla zapracována do plánů školní družiny, kontroluje plnění.
- Sleduje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků.
- Řídí práci školní družiny.
- Spolupracuje s třídním učitelem a ostatními učiteli, popřípadě s pedagogicko psychologickou poradnou.
- Vykonává přípravu na přímou výchovnou činnost, práce bezprostředně související s touto činností a další práce, které vyplývají z organizace výchovy ve škole.
- Podle pokynů vedení školy řídí všechny organizační záležitosti svého oddělení.
- Účastní se provozních a pedagogických porad, umožňuje-li to provoz školní družiny.
- Zastupuje přechodně nepřítomného vychovatele v rámci sjednaného druhu práce.
- Je přítomen ve škole v době stanovené rozvrhem výchovné práce ve školní družině, rozvrhem dohledů, v době porad svolaných ředitelem školy a v době stanovené zastupováním jiného pedagogického pracovníka.
- Sleduje přehled suplování a úkoly dané vedením školy.
- Dbá, aby jeho jednání a vystupování před žáky, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy.
- Vykonává dohled nad žáky podle pokynů ředitele školy.
- Účastní se práce v metodických sdruženích.
- Vychovává a vzdělává žáky mimo vyučování. Rozvíjí jejich zájmovou činnost a systematicky doplňuje školní výuku. Rozvíjí tvořivé schopnosti žáků.
- Sleduje a hodnotí vývoj žáků, vytváření podmínek pro zdravý psychický a sociální vývoj v procesu výchovy.
- Sleduje interpersonální vztahy v oddělení, provádí vyhodnocení a navrhuje změny.

- Sleduje ve svém oddělení problematiku návykových látek, šikany, problémy rasismu a xenofobie.
- Věnuje individuální péči dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotními problémy.
- Seznamuje se zprávami pedagogicko psychologické poradny, s výsledky lékařských vyšetření a rodinnými problémy, které mohou mít vliv na práci žáka ve školní družině.
 - Podílí se na zprávě pro pedagogickou radu, podávají návrhy na výchovná opatření.
 - Zpracovávají plán výchovné práce ve školní družině, zajišťuje organizačně a věcně plnění tohoto plánu.
 - Seznamuje rodiče žáků s nezbytnými informacemi (odchod žáků se školní družiny, omlouvání nepřítomných žáků).

PROVOZNÍ ÚTVAR

8.5 Školník

Odpovědnost: Je podřízen řediteli školy.

-vykonává správce budovy a zařízení,

-spolupracuje se zřizovatelem při správě jejich majetku

Odpovídá za :

- řízení kolektivu správních zaměstnanců,

- vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených,

- sklady: čisticích prostředků, CO, údržby, všeobecného materiálu, nábytku, dílny údržby,

- koordinaci a zabezpečení údržby školy,

- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy),

- odpočty všech druhů energií a vody,

- zajišťování režimu ostrahy budov, obsluhu bezpečnostní signalizace,

- obecnou správu budov školního areálu,

- vykonává správce budovy a zařízení,

-spolupracuje se zřizovatelem při správě jejich majetku.

-provádí drobné opravy a úpravy na majetku školy, opravuje a vyměňuje zámky, vyměňuje a opravuje okna, dveře, lavice, židle, vyměňuje a doplňuje žárovky apod.,

-provádí malířské nátěry ve třídách a v areálu školy,

-pravidelně kontroluje záznamy uvedené v listu závad zapsaných pracovníky školy, závady odstraňuje nebo navrhuje odstranění nedostatků,

- provádí sekání trávy na školních pozemcích,
- provádí údržbu chodníků v zimním období, zajišťuje posypový materiál,
- zodpovídá za hospodaření s kontejnery (popelnicemi) a pravidelné vysypávání odpadkových košů,
- připravuje školní hřiště na hodiny tělesné výchovy,
- soustavně sleduje a vyhodnocuje technický stav budovy, pozemků a inventáře školy, provádí nápravná opatření, navrhuje řešení problémů,
- zajišťuje vstup do školy pracovníkům firem, které provádějí revize, údržbu, opravy apod., vytváří jim podmínky pro práci, kontroluje jejich činnost,
- obsluhuje technická zařízení (rozvod ústředního topení, elektřiny, plynu, vzduchotechniky) ve smyslu příslušných vyhlášek a norem,
- vyvěšuje a udržuje v pořádku státní vlajku,
 - vede evidenci revizí a jejich platnosti, zajišťuje nové revize.

Je pověřen funkcí:

- požárního preventisty.

Dále odpovídá za:

- zpracování plánu revizí a oprav a čerpání prostředků na ně,
- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů,
- soustavně sleduje a vyhodnocuje technický stav budovy, pozemků a inventáře školy, provádí nápravná opatření, navrhuje řešení problémů,
- provádí samostatně nákup, skladování a výdej materiálu pro provozní zaměstnance, vede skladovou evidenci,
- vede sklad úklidových prostředků a zajišťuje jejich vydání uklízečkám,
- otevírá a zavírá školu, zodpovídá za funkci zabezpečovacího systému,
- vede evidenci klíčů, zapůjčuje a přebírá klíče,
- podepisuje dodací listy na provedené práce (běžná údržba, opravy),
- zajišťuje vstup do školy pracovníkům firem, které provádějí revize, údržbu, opravy apod., vytváří jim podmínky pro práci, kontroluje jejich činnost,
- navrhuje opatření v personální a mzdové oblasti uklízeček, organizuje zastupování nepřítomných uklízeček,
- vede přehled o odpracovaných přesčasech provozních zaměstnanců,
- navrhuje odměny pro provozní zaměstnance,
- obsluhuje technická zařízení (rozvod ústředního topení, elektřiny, plynu, vzduchotechniky) ve smyslu příslušných vyhlášek a norem,

- vyměšuje a udržuje v pořádku státní vlajku,
- vede evidenci revizí a jejich platnosti, zajišťuje nové revize,
- dohlíží na používání osobních ochranných pomůcek a zajišťuje jejich nákup,
- zúčastňuje se prověrek BOZP.

8.6 Uklízečky

Odpovídají za :

- úklid přidělených úklidových prostor,
- za plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostrahy a zajištění bezpečnosti školy,
- udržování stálé květinové výzdoby školy.

Vrátný

Odpovídá za :

Kontrola příchodů a odchodů pracovníků i návštěvníků včetně poskytování informací a namátkové kontroly příručních zavazadel odcházejících.

TECHNICKO-EKONOMICKÝ ÚTVAR

8.7 Mzdová účetní – administrativní pracovnice školy

Koordinace a metodické usměrňování výpočtu, výplaty a zúčtování platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, srážek z platu, agendy daní ze závislé činnosti a pojistného na sociální a zdravotní pojištění.

Rozpočet a účetnictví

- Připravuje podklady pro sestavování rozpočtu mzdových prostředků.
- Řediteli školy předkládá přehledy o čerpání rozpočtu.
- Zpracovává podklady a hlášení pro potřeby úřadů (školských, obecních, finančních, statistických).
- Vytváří na počítači bezpečnostní kopie mezd.

Mzdy a personální agenda

- Zodpovídá za vedení personální a mzdové agendy, samostatně vykonává práce spojené s přijímáním a propouštěním pracovníků.
- Zpracovává mzdy na počítači včetně potřebných výstupů (výplatní listky, převodní příkazy, sestavy).
- Provádí platby pojištění a zálohy daně z příjmu, další platby a odvody.
- Vede evidenci o vyplacené mzdě.
- Zajišťuje agendu práce neschopných a ošetřování člena rodiny.

- Vede osobní agendu (pracovní smlouvy, dohody o provedení práce a pracovní činnosti, pracovní náplně, platové výměry, zápočtové listy).
- Vystavuje zápočtové listy.
- Sleduje platové postupy.
- Zpracovává roční zúčtování daně ze mzdy.
- Sleduje nárok na daňové slevy zaměstnanců.
- Vystavuje zaměstnancům potvrzení o výši příjmu.
- Podílí se na vyhotovení pracovní smlouvy a platového výměru.
- Koordinuje preventivní lékařské prohlídky zaměstnanců školy.
- Vede evidenci o dosažené kvalifikaci, vzdělání, lékařských prohlídkách a vede zápočtové listy od předchozího zaměstnavatele.
- Vede evidenci mateřských dovolených.
- Vede evidenci poskytovaného pracovního volna a čerpání dovolených.
- Vede evidenci zaměstnanců, kteří dosáhli životního jubilea nebo pracovního výročí.
- Vede evidenci práce přesčas.
- Vede přehled žádanek o opuštění pracoviště.
- Vede evidenční listy důchodového zabezpečení. Potvrzuje žádosti na předstihové řízení pro důchodové zabezpečení.
- Při přijímání nových zaměstnanců podává přihlášky k sociálnímu zabezpečení a zdravotnímu pojištění.
- Při skončení pracovního poměru podává odhlášky ze sociálního a zdravotního pojištění.
- Dodržuje a dbá o ochranu osobních a citlivých údajů zaměstnanců a žáků školy, zejména o výši platů, odměn, osobních příplatků.
- Výkaz o plnění pov. podílu osob se SPS (na ÚP) a monitoring zaměstnanců na ÚP.
- Zpracovává stat. výkazy P1-04, IS o platech ve státní správě.

Administrativa

- Vyřizuje administrativní agendu.
- Odpovídá řediteli školy za správné provádění administrativní agendy škol.
- Podílí se na zpracování vnitřních norem školy.
- Přípravuje podklady pro zdravotní pojišťovny, správu sociálního zabezpečení, pojišťovny, finanční úřad, statistický úřad a úřad práce.
- Odpovídá za provoz kanceláře školy.
- Včasné a bezchybné vedení a vyřizování běžné korespondenci školy, evidence el. pošty, datové schránky komunikuje pomocí datové schránky. Vede podací deník (došlá a odeslaná pošta)-elektronicky.
- Obsluhuje telefonní ústřednu, vyřizuje telefonní hovory vč. omluvenek žáků.

- Vede evidenci nákupu a výdeje poštovních známek.
- Obsluhuje kopírovací stroj.
- Vystavuje potvrzení pro zaměstnance a žáky školy vč. všech potvrzení pro zaměstnance v personální oblasti.
- Zodpovídá za skartaci a archivaci písemností školy. Se souhlasem ředitele školy zapůjčuje archivní materiály.
- Vede dokumentaci přestupujících žáků.

Materiální oblast a provoz

- Eviduje revizní a kontrolní zprávy.
- Přípravuje dohody o hmotné odpovědnosti.
- Provádí samostatný nákup vybraného sortimentu zboží.
- Zpracovává plán revizí a kontroluje jejich plnění.
- Zakládá dokumentaci BOZP, PO, CO.
- Uzavírá smlouvy na pronájem bytových a nebytových prostor – doplňková činnost.
- Vede evidenci majetku školy v programu EMA – přírůstky a úbytky.
- Podílí se na inventarizaci.
- Zpracovává pravidla pro hospodaření s FKSP, zajišťuje a kontroluje čerpání fondu, konzultuje s účetní školy.

8.8 Administrativní a spisový pracovník

Příprava, zajišťování a sledování provozu elektronických systémů spisové služby, popřípadě dalších systémů pro správu dokumentů v certifikovaných i necertifikovaných informačních systémech určených pro práci s uitaJavanými i neutaJavanými dokumenty v analogové a digitální podobě. Odborná pomoc uživatelům elektronických systémů spisové služby, popřípadě dalších systémů pro správu dokumentů pracujících s uitaJavanými i neutaJavanými dokumenty v digitální podobě.

Odpovědnost: Je podřízena řediteli školy.

- Identifikuje předvídatelné rizikové jevy, místa ve škole a doby, se kterými může být riziko spojeno.
- Všichni zaměstnanci školy v případech důvodného podezření, že může dojít k nebezpečnému útočnému chování, poškozování cizího majetku ve škole nebo areálu školy nebo v jiných místech, pokud vzdělávání probíhá mimo školu nebo areál školy, neprodleně tuto skutečnost oznámí osobně nebo telefonicky na sekretariátu školy. V případě bezprostřední nutnosti kontaktují Policii ČR.

Soubor vykonávaných činností:

- Provádí komplexní výkon agendy elektronické spisové služby a předarchivní péče o dokumenty včetně dokumentů zahrnující uitaJované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů, včetně zajišťování chodu podatelny, e-podatelny, výpravny.
- Zabezpečuje ukládání dokumentů a výpůjček dokumentů.
- Zajišťuje skartační řízení.
- Příprava, zajišťování a sledování provozu elektronických systémů spisové služby, popřípadě dalších systémů pro správu dokumentů v certifikovaných i necertifikovaných informačních systémech určených pro práci s uitaJovanými i neutaJovanými dokumenty v analogové a digitální podobě. Odborná pomoc uživatelům elektronických systémů spisové služby, popřípadě dalších systémů pro správu dokumentů pracujících s uitaJovanými i neutaJovanými dokumenty v digitální podobě.
- Zabezpečuje archivaci dokladů souvisejících s provozem školy.
- Zajišťuje průběžně sledování, aktualizaci a správu dat webové aplikace Energy Broker Software.
- Zpracovává a eviduje cestovní příkazy a výpočet náhrad při pracovních cestách.
- Zpracovává grantové projekty a grantová schémata, podílí se na projektech ESF a EF.
- Eviduje a kontroluje pokladní příjmy a výdaje dle rozpočtu vyhotovuje faktury za doplňkovou činnost školy a za další činnost školy.
- Přípravuje a zúčastňuje se inventarizace svěřených prostředků.
- Vykonává různorodé administrativní práce podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí.
- Vyřizuje korespondenci, vystavuje potvrzení žákům.
- Zabezpečuje ukládání písemností v příruční registratuře a zajišťuje včasnou archivaci podle platných předpisů.
- Podílí se na zpracovávání návrhů vnitřních předpisů. Zpracovává Spisový řád.
- Zajišťuje chod kanceláře a dále chod obsluhy telefonní ústředny.
- Sleduje právní předpisy vztahující se k veškeré vykonávané agendě.
- Zodpovídá za kopírovací přístroj a kopírování materiálů.
- Kontroluje náležitosti a vnější úpravu písemností předkládaných řediteli k podpisu.
- Zodpovídá za kopírovací přístroj a kopírování materiálů.
- Spolupracuje s externími partnery.
- Vede sklad tiskopisů a kancelářských potřeb.

- Vystavuje objednávky a vede centrální evidenci.
- Vyhotovuje podklady pro statistické výkazy a výroční zprávy o činnosti školy.
- Vede pokladnu (dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování).
- Činí dle možností opatření proti zneužití informací získaných při výkonu pracovní činnosti.
- Operativně plní úkoly a vykonává další činnosti nařízené ředitelem školy.
- Dbá na zajištění proti ztrátě či odcizení dokumentů, finanční hotovosti a razítek – uzamyká kancelář, spisovnu, skříně, popř. další objekty, kde jsou tyto uloženy, a dodržuje další opatření uložené vnitřními předpisy za tímto účelem.
- Vystavuje objednávky a vede centrální evidenci.
- Zajišťuje objednávky podle pokynů vedení školy (učebnice, učební potřeby, tiskopisy, služby) a vede jejich evidenci.
- Vede operativní evidenci majetku.
- Vystavuje místní inventární seznamy.
- Provádí samostatný nákup vybraného sortimentu zboží.
- Přípravuje podklady pro uzavírání hospodářských smluv a sleduje jejich plnění.
- Zpracovává pravidla pro hospodaření s FKSP, kontroluje čerpání fondu.
- Zodpovídá za přidělení inventárních čísel.
- Na základě likvidačního protokolu provádí záznamy v rejstříku, inventárních knihách a kartách.
- Je zodpovědný za inventarizaci závazků a pohledávek.
- Provádí inventarizaci pokladní hotovosti.
- Přípravuje podklady pro vyhlásování veřejných soutěží a výběrových řízení.
- Zabezpečuje správu svěřeného majetku.
- Sleduje efektivnost využívání prostorů a materiálně technického zabezpečení.
- Sestavuje plán údržby školní budovy a zařízení, zajišťuje provedení potřebných prací.
- Zpracovává přehled spotřeby - elektrická energie, tepelná energie, voda, podává návrhy na úspory.
- Kontroluje uzavřené smlouvy (darovací, nájemní, hospodářské).
- Zodpovídá za správné vedení hlavního inventáře a fondu školních učebnic a potřeb.
- Uveřejňuje smlouvy bez zbytečného odkladu v registru smluv.
- Zajišťuje vyčlenění finančních prostředků na zajištění BOZP, PO, CO.
- Uzavírá smlouvy na pravidelné revize, kontroluje jejich plnění.

- Zpracovává další úkoly ředitele školy.

Ostatní:

- Zaměstnanec se řídí zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, pracovním řádem, právními předpisy pro základní školu, směrnicemi školy, pokyny a nařízeními ředitele školy a dalšími náležitostmi obsažené v organizačním řádu.
- Pečuje o svěřené prostory, zásoby a zařízení. Případná poškození hlásí vedení školy.
- Nepřítomnost v práci hlásí s předstihem řediteli školy. Včasně informuje o délce pracovní neschopnosti a jejím ukončení.

Předkládá řediteli

podklady pro vyhotovování účetních výkazů a hlášení, prověřování jejich správnosti a úplnosti, podklady pro složité rozbor vybraných úseků za účelem odstranění nedostatků, podklady pro návrh rozpisu rozpočtu školy v návaznosti na stanovené zásady a ukazatele, podklady pro komplexní rozbor hospodaření školy čtvrtletně, pro operativní hodnocení měsíčně.

8.9 Rozpočtář

Pracovní náplň

Kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření. Navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn.

Odpovědnost: Je podřízena řediteli školy.

- Identifikuje předvídatelné rizikové jevy, místa ve škole a doby, se kterými může být riziko spojeno.
- Všichni zaměstnanci školy v případech důvodného podezření, že může dojít k nebezpečnému útočnému chování, poškozování cizího majetku ve škole nebo areálu školy nebo v jiných místech, pokud vzdělávání probíhá mimo školu nebo areál školy, neprodleně tuto skutečnost oznámí osobně nebo telefonicky na sekretariátu školy. V případě bezprostřední nutnosti kontaktují Policii ČR.

Účetní agenda

- Provádění jednotlivých účetních zápisů o účetních případech včetně shromažďování a kontroly náležitostí dokladů účetních případů.
- Kontrola cestovních náhrad při pracovních cestách.
- Provádění úkonů ke zjištění, výpočtu a placení daní, například pro stanovování základu daně a výpočet daně z účetních podkladů, provádění registračních a oznamovacích činností a zajišťování dalších vztahů se správci daní, zpracovávání podání v daňových věcech, například daňových přiznání, oznámení, žádosti, námitek a odvolání.
- Provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou (převodním příkazem) v souladu se směrnicí o oběhu účetních dokladů a dohodou o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.
- Zajištění přenosu bankovních výpisů do webové aplikace Škola online.
- Ukládání účetních písemností a záznamů a jejich uschovávání.
- Vyúčtování daní a dotací, na úseku finančních prostředků a zdrojů, pohledávek a závazků, sledování a evidování pohybu (finančních operací) a stavu finančních prostředků na bankovních účtech a kontrola bankovních zůstatků a hotovosti.
- Zajišťuje podklady pro externí zpracování účetnictví.
- Zpracovávání a předkládání závěrečného vypořádání přiznaných dotací a podpor.
- Zajišťování financování organizace (agenda finančních zdrojů).

Správce rozpočtu

- Sestavování rozpočtu organizace, včetně rozpisu na jednotlivé položky (v souladu se směrnicí o tvorbě rozpočtu).
- Zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění.
- Kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření.
- Navrhování, projednávání a zpracování rozpočtových změn (10. platová třída).

Úsek kontroly, v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole

- Samostatné provádění kontrol v rámci základní školy.

- Příprava podkladů pro kontrolní činnost a provádění dílčích kontrolních akcí, například ověřování správnosti vykazování skutečností, sepisování protokolů a navrhování dílčích závěrů.
- Organizace a zajišťování průběhu kontrolních akcí.
- Kontrola čerpání finančních prostředků.
- Soustavné sledování, analýza, přezkoumávání a vyhodnocování hospodaření organizace.
- Plánování, koordinace a usměrňování činnosti vnitřního kontrolního systému organizace.
- Stanovování metodiky komplexní kontrolní činnosti.

Úsek statistiky

- Vyhotovování a vedení dílčích evidencí, přehledů, seznamů.
- Příprava, sběr a zpracovávání statistických údajů a dat.

Ostatní

- Zaměstnanec se řídí zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, pracovním řádem, právními předpisy pro základní školu, směrnicemi školy, pokyny a nařízeními ředitele školy a dalšími náležitostmi obsažené v organizačním řádu.
- Pečuje o svěřené prostory, zásoby a zařízení. Případná poškození hlásí vedení školy.
- Nepřítomnost v práci hlásí s předstihem řediteli školy. Včasně informuje o délce pracovní neschopnosti a jejím ukončení.
- Pracovní dobu eviduje na tiskopisu „Evidence pracovní doby“. Tento tiskopis musí být vždy řádně vyplněn k poslednímu dni v příslušném měsíci, protože slouží jako podklad k výpočtu mzdy.

Předkládá řediteli

podklady pro vyhotovování účetních výkazů a hlášení, prověřování jejich správnosti a úplnosti, podklady pro složité rozborů vybraných úseků za účelem odstranění nedostatků, podklady pro návrh rozpisu rozpočtu školy v návaznosti na stanovené zásady a ukazatele, podklady pro komplexní rozborů hospodaření školy čtvrtletně, pro operativní hodnocení měsíčně.

ÚSEK ŠKOLNÍ JÍDELNY

8.10 Vedoucí školní jídelny

Odpovídá za:

- vedení skladů potravin, objednávky potravin,
- sestavování jídelníčků,
- přípravy smluv na odběr obědů,
- evidenci zásob a jednání s dodavateli,
- za řízení kolektivu pracovníků školní jídelny, za vedení evidence nepřítomnosti,
- podklady pro mzdy pracovníků,
- návrhy na přiznání variabilních složek platu,
- zpracování podkladů na opravy, údržbu a dovybavování svěřených prostor,
- za vedení fakturace a pokladny ŠJ,
- dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem,
- za statistické výstupy svěřeného úseku.

8.11 Kuchařky, zaučené kuchařky a pomocný personál

- dle stanovených pracovních náplní.

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 01. 09. 2023. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Přílohy:

Příloha číslo 1: Přehled vydaných organizačních řádů školy

Příloha číslo 2: Organizační schéma školy

Mgr. Zdeněk Mikoška

ředitel školy

Příloha číslo 1: Přehled vydaných organizačních řádů školy

Poř. č.	Zodpovídá	název
1.	Miz	Organizační řád
2.	Fik	Školní řád
3.	Nav	Spisový a skartační řád
4.	Nav	Zásady o hospodaření s FKSP
5.	Miz	Vnitřní platový předpis
6.	Ja	Evidence majetku
7.	Ja	Oběh účetních dokladů
8.	Ja	Ochrana majetku školy
9.	Ja	Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
10.	Ja	Inventarizace majetku školy
11.	Ja	Činnost náhradové – škodní komise
12.	Rů	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
13.	Fik	Spolupráce školy s policií
14.	Rů	Řády odborných učeben
15.	Fik	Řád školy v přírodě
16.	Rů	Řád lyžařského výcvikového kurzu
17.	Rů	Bezpečnostní plán
18.	Svo	Vnitřní řád školní družiny
19.	Jan	Vnitřní řád školní jídelny
20.	Miz	Zahraníční výjezdy
21.	Miz	Provozní řád
22.	Fik	Závodní preventivní péče – smlouva s lékařem/zdravotnickým zařízením
23.	Rů	Krizový plán
24.	Ja	Účetní závěrka
25.	Nav	Evidence pracovní doby
26.	Fik / Rů	Školní výlety
27.	Ja	Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém na škole
28.	Ja	Směrnice pro používání auta ke služebním cestám
29.	Ja	Doplňková činnost
30.	Ja	Vnitřní předpis o poskytování cestovních náhrad
31.	Rů	Školení BOZP zaměstnanců a žáků
32.	Miz	Vyřizování stížností
33.	Ja	Vedení pokladny
34.	Ja	Směrnice pro provádění odpisů hmotného majetku a nehmotného majetku na základní škole
35.	Ja	Postup evidence a účtování zásob
36.	Rů	Traumatologický plán
37.	Fik	Směrnice ke vzdělávání cizinců na základní škole
38.	Nav	Směrnice k čerpání dovolené
39.	Miz	Vymáhání peněžitých pohledávek
40.	Svo	Úplata ve školní družině

41.	Ja	Vnitřní směrnice k účtovému rozvrhu
42.	Rů	Místní provozní bezpečnostní předpisy pro tělocvičnu
43.	Ja	Odpisový plán příspěvkové organizace
44.	Fik	Plavecká výuka
45.	Rů	Směrnice k laboratorním pracím
46.	Miz	Postup při porušení povinností zaměstnance, které mu vyplývají z pracovně právního vztahu
47.	Miz	Plán DVPP a dlouhodobý plán DVPP
48.	Rů	Operační plán zimní údržby chodníků a komunikací
49.	Rů	Směrnice k provedení prověrek BOZP na škole
50.	Rů	Pokyn ředitele školy k postupu při úrazu a k evidenci úrazů
51.	Miz	Používání telefonů
52.	Rů/ Pel	Svobodný přístup k informacím a k ochraně informací
53.	Rů/ Pel	Ochrana dat zpracovaných výpočetní technikou
54.	Miz	Ochrana dat zpracovaných při kamerovém systému
55.	Rů	Směrnice pro omlouvání a uvolňování žáků
56.	Ja	Provozní řád kuchyně školního stravování
57.	Ja	Školní jídelna-Řád HACCP
58.	Fik	Směrnice k primární prevenci sociálně patologických jevů u dětí a žáků
59.	Rů	Provozní řád venkovních hracích ploch
60.	Miz	Náklady na reprezentaci školy
61.	Miz	Vnitřní pracovní řád
62.	Miz	Směrnice k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnance v pracovní neschopnosti
63.	Rů/ Pel	Směrnice pro provozování informačních technologií, používání hardware a software v organizaci
64.	Miz	Systém řízení rizik
65.	Rů	Směrnice k zajištění BOZP žáků školy
66.	Fik	Prevence šikany
67.	Lul	Program poradenských služeb ve škole
68.	Ja	Směrnice pro zadávání veřejných zakázek
69.	Miz	Směrnice GDPR
70.	Rů	Seznam prací zakázaných těhotným ženám
71.	Ja	Směrnice k aplikaci zákona o registru smluv
72.	Ja	Používání tiskáren a kopírek
73.	Fik	Školní matrika
74.	Rů	Invakuace
75.	Kaj	Pravidla pro nakládání s odpady
76.	Rů/Pel	Směrnice o užívání informačních a komunikačních technologií
77.	Miz	Směrnice o ochraně oznamovatelů (WHISTLEBLOWING)

Příloha číslo 2: Organizační schéma školy

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA

