

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Základní škola Mikoláše Alše a Mateřská škola Mirotice, okres Písek



č. j.: A/0112/2024

K zabezpečení úkolů vyplývajících z ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) *ve znění pozdějších předpisů* a v souladu se zřizovací listinou Základní školy, Mirotice, Školní 234 (dále jen „ZŠ“) a dalších dodatků a na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy organizační řád:

Obsah:

Č Á S T I ÚVODNÍ USTANOVENÍ

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ZŠ
ŘÍZENÍ ZŠ
ZAJIŠTĚNÍ INFORMOVANOSTI
ORGÁNY ŠKOLY A PORADNÍ ORGÁNY

Č Á S T II NÁPLŇ ČINNOSTI PRACOVNÍKŮ ZŠ

ČÁST III ČINNOSTI VŠEOBECNÉHO ŘÍZENÍ A SPRÁVY

ČÁST IV VNITŘNÍ PŘEDPISY ŠKOLY

ČÁST V ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Č Á S T I

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

1. Základní škola je příspěvkovou organizací Města Mirovice.
2. Základní škola, Mikoláše Alše a Mateřská škola Mirovice byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 02.10.2002 s vymezením hlavního účelu ve čl. III zřizovací listiny: 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).

Článek 2

1. Organizační řád je základním vnitřním organizačním předpisem ZŠ, který stanoví organizační strukturu ZŠ, systém řízení, působnost jednotlivých organizačních útvarů a jejich vzájemné vztahy.
2. Ustanovení organizačního řádu ZŠ jsou závazná pro všechny zaměstnance ZŠ.

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ZŠ

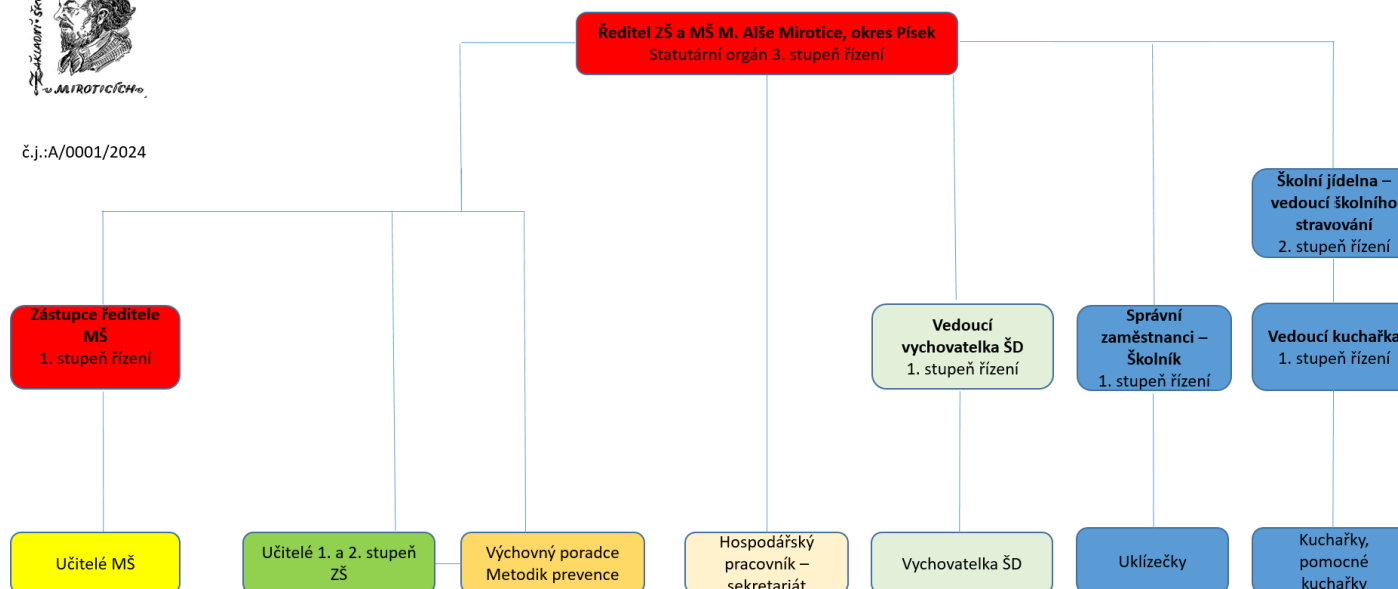
Článek 3

Organizační struktura školy



č.j.:A/0001/2024

Schéma organizační struktury ZŠ a MS Mirodice



Vypracoval: Mgr. Pavel Kozák
V Miroticích 01.08.2024

Článek 4

Organizace se člení na:

a) základní školu b) mateřskou školu c) školní družinu e) školní jídelnu,

ŘÍZENÍ ZŠ

Článek 5

1. Ředitel školy jmenuje, odvolává a přímo řídí statutárního zástupce ředitele, zástupce ředitele, hospodářku školy, vedoucí provozní jednotky, školníka, vedoucí vychovatelku ŠD, výchovnou poradkyni, koordinátora ŠVP, metodika ICT, metodika rizikového chování.

2. Za řízení školy a za její činnost odpovídá ředitel školy.

3. Za řízení školní družiny odpovídá vedoucí vychovatelka.

4. Za řízení školní jídelny odpovídá vedoucí provozní jednotky.

5. Za řízení provozního úseku odpovídá školník.

6. Za řízení Mateřské školy odpovídá vedoucí učitelka.

Článek 6

Zastupování vedoucích zaměstnanců

1. Ředitel základní školy po dobu nepřítomnosti na pracovišti pověří svým zastupováním zástupce

ředitele, který přebírá jeho práva a povinnosti v plném rozsahu na základě dohody o zastupování

2. v případě nepřítomnosti zástupců ředitele, metodik rizikového chování nebo výchovný poradce, který současně stanoví rozsah jejich práv a povinností.

3. Platí vzájemná zastupitelnost hospodářky školy a vedoucí provozní jednotky (vedoucí kuchařky)

4. Platí vzájemná zastupitelnost uklízeček podle rozpisu školníka (včetně přerozdělení úklidových ploch).

5. Ve zdůvodněných případech stanoví zastupování vedoucích zaměstnanců ředitel školy.

6. Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu, apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí bude provedeno písemně.

7. Převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

ZAJIŠTĚNÍ INFORMOVANOSTI

Článek 7

Porada vedení ZŠ

1. Porada vedení ZŠ je vnitřním poradním orgánem ředitele školy. Schází se zpravidla jednou za měsíc k řešení koncepčních, organizačních i operativních úkolů převážně se týkajících celé ZŠ. Jejím účelem je rovněž zajištění vnitřní informovanosti zaměstnanců ZŠ.

2. Zpravidla jsou k poradě vedení ZŠ přizváni vedoucí zaměstnanci přímo podřízení řediteli školy. Podle

potřeby přizve ředitel školy k jednání porady vedení ZŠ další účastníky.

3. Poradu svolává a řídí ředitel školy.

ORGÁNY ŠKOLY A PORADNÍ ORGÁNY

Článek 8

Pedagogická rada

V souladu s ustanovením §164, odst. 2) zákona 561/2004 Sb., byla ředitelem školy zřízena **pedagogická rada** jako poradní orgán ředitele. 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 přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

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. Pedagogická rada se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru (vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů, realizuje změny ŠVP ZV, ad.),
2. Pedagogická rada má právo být seznámena se: změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu,
3. Pedagogická rada projednává:
 - ☐ výsledky výchovně vzdělávací práce,
 - ☐ opatření k posílení kázně,

- ☐ školní řád a klasifikační řád jako jeho součást,

Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

Článek 9

Školská rada

Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.

- ☐ Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád.

Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy.

- ☐ Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy.

- ☐ Funkční období členů školské rady je tři roky.

- ☐ Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první

zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.

Školská rada se:

- ☐ vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- ☐ schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- ☐ schvaluje školní řád a navrhuje jeho změny,
- ☐ schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
- ☐ podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- ☐ projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a

navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,

- ☐ projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- ☐ podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve

školství a dalším orgánům státní správy.

- ☐ Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci

školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle

zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

□ schválení dokumentů, k jejichž znění se školská rada právo se vyjadřuje (popř. je schvaluje), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1 písm. b) až d) zákona č. 561/2004 Sb., do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

Článek 10

Vnitřní předpisy ZŠ

1. K podrobnějšímu vymezení organizačních a provozních záležitostí vydává ředitel školy tyto vnitřní předpisy:

příkazy, jimiž se ukládají povinnosti určeným zaměstnancům,

řády, jimiž se stanovují zásadní systémy nebo podsystemy, určuje se struktura ZŠ a základní pravidla vnitřního pořádku,

směrnice, jimiž se podrobněji, v rámci příslušných řádů, upravují vlastnosti vybraných systémů v organizaci,

pokyny pro zajištění provozu školy,

rozhodnutí, obsahující zpravidla zřízení, rozdělení nebo zrušení organizačních útvarů nebo

poradních orgánů apod.

2. Před schválením ředitelem školy jsou vnitřní předpisy zpravidla projednávány v poradě vedení ZŠ.

3. Vnitřní předpisy ředitele školy jsou závazné pro všechny zaměstnance ZŠ v rozsahu, který je vnitřním předpisem vymezen.

4. Dále se v kompetenci jednotlivých vedoucích zaměstnanců vydávají pokyny, které obsahují návrhy

a doporučení k řešení dílčích postupů s tím, že jsou určeny pouze zaměstnancům příslušného organizačního útvaru. Jejich obsah musí být v souladu s právními předpisy a ostatními vnitřními předpisy ZŠ.

5. Zpracovatel vnitřního předpisu odpovídá za aktuálnost jeho obsahu a za jeho výklad.

Článek 11

Schvalování písemností a vymezení odpovědnosti

1. Každá písemnost musí být opatřena datem a originálním podpisem zaměstnance, který písemnost

zpracoval, a potvrzuje tím věcnou i formální stránku písemnosti. Písemnosti odesílané mimo ZŠ nebo v rámci vnitřního styku schvaluje podpisem nadřízený zaměstnanec podle kompetence a obsahu písemnosti. Úprava písemností odesílaných mimo ZŠ se řídí platnou Českou státní normou.

2. Za *organizační útvar* vystupuje v ústním i písemném jednání příslušný *vedoucí organizačního útvaru*

v rozsahu stanovených kompetencí. Na základě pověření vedoucího zaměstnance může za *organizační útvar* vystupovat též jeho podřízený zaměstnanec v rozsahu stanovených kompetencí, to však jen ve zdůvodněných případech.

Článek 12

Předávání funkcí

1. Funkce vedoucího zaměstnance se předává zápisem. Zápis obsahuje informaci o stavu předávaného *útvaru*, jeho personálním obsazení, hmotných, popřípadě finančních hodnotách a prostředcích. Obsahuje rovněž informace o stavu plnění úkolů včetně jejich rozpracování, korespondenci a o nevyřízených spisech. Zápis podepisuje předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený zaměstnanec. Přejímající zaměstnanec zajistí uložení zápisu dle spisového řádu.

2. Při předávání a přejímání ostatních funkcí nebo pracovních pozic se postupuje obdobně; konkrétní postup stanoví bezprostředně nadřízený zaměstnanec.

Č Á S T II

NÁPLŇ ČINNOSTI PRACOVNÍKŮ ZŠ

Článek 13

Ředitel školy

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

☐ jmenuje a odvolává zástupce ředitele, vedoucí provozní jednotky, výchovné poradce a třídní učitele

a další speciální funkcionáře školy, rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a své zástupce podle popisu práce,

- ☐ usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy,
- ☐ rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP,
- ☐ pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně,
- ☐ předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- ☐ spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č. 561/2004 Sb.,
- ☐ odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole,

Odpovídá za:

☐ že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,

- ☐ odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- ☐ vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření,
- ☐ vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- ☐ to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- ☐ zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- ☐ zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
- ☐ kontrolu a řízení činnosti ŠD a návazných zájmových útvarů,
- ☐ čerpání rozpočtu školy,
- ☐ použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až § 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- ☐ zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem,
- ☐ koordinaci objednávek učebnic,
- ☐ organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků).

Rozhoduje o:

- ☐ všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- ☐ organizaci a podmínkách provozu školy,
- ☐ přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona,
- ☐ odkladu povinné školní docházky podle § 37 školského zákona,
- ☐ převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- ☐ přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- ☐ opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8 školského zákona.

Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá)

- ☐ sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu,
- ☐ vydáváním školních potřeb pro žáky,
- ☐ vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele,
- ☐ vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů,
- ☐ evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna,
- ☐ poskytováním údajů pro statistická zjišťování,
- ☐ vedením knih úrazů,
- ☐ zpracováním zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
- ☐ vedením požární knihy, knihy závad,
- ☐ doplňováním lékárníček chybějícím zdravotnickým materiálem,
- ☐ dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
- ☐ vedením podkladů pro proměnlivé složky platu (143/1992 Sb., § 5-8, § 10-15),
- ☐ kontrolou řádného vedení třídních knih, třídních výkazů, katalogových listů, dokumentace volitelných a nepovinných předmětů,
- ☐ pravidelným vyúčtováním drobných vydání,
- ☐ kontrolou upravenosti všech prostor školy,
- ☐ objednávkami a nákupem nejrozličnějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci,
- ☐ sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy,
- ☐ hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,

- ☐ kontrolou dohledů nad žáky,
- ☐ soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám,
- ☐ sledováním rozpočtu,
- ☐ ekonomické rozvahy a vedení fondů.

Článek 14

Statutární zástupce ředitele školy – není od 01.09.2024 ustanoven, jeho náplň přebírá ředitel školy

Statutární zástupce

- ☐ Statutární zástupce organizuje vzdělávací činnosti na I. a II. stupni školy a s datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitele školy jeho rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitel školy podle délky své nepřítomnosti.
- ☐ Kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitele samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce.
- ☐ V případě nepřítomnosti ředitele jedná jménem vedení statutární zástupce, v případě nepřítomnosti ředitele a statutárního zástupce jedná jménem vedení druhý zástupce – Výchovný poradce.
- ☐ Zodpovídá za vedení kmenových tříd - třídních učitelů a pracovníků školy, vedoucí vychovatelky, vychovatelky, metodiků a hospodářky školy.

Odpovídá za:

- ☐ metodické a odborné řízení 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 OSSZ - práce a nemoc,
- ☐ kontrolu základní žákovské dokumentace přidělených tříd,
- ☐ vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- ☐ sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci se zástupcem ředitele a ředitelem školy) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- ☐ za sestavení rozvrhu dohledů nad žáky,
- ☐ centrální evidenci nepřítomných
- ☐ sestavování měsíčních plánů školy,
- ☐ pravidelné kontroly BOZP na škole,
- ☐ jednání s bezpečnostním technikem, kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace,
- ☐ zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- ☐ hospitační činnost u učitelů samostatně i ve spolupráci se zástupcem ředitele a ředitelem školy,
- ☐ úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech,
- ☐ sestavení podkladů plánu dovolených přidělených pracovníků školy,
- ☐ koordinaci objednávek učebních pomůcek a didaktické techniky,
- ☐ evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání

FKSP),

- ☐ odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami,

- ☐ za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy přidělených pracovníků,
- ☐ vedení využívání kopírovací techniky.

zastupuje ředitele školy:

- ☐ v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblasti 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 žákovské dokumentace tříd I. a II. stupně,
- ☐ metody a formy práce učitelů s integrovanými žáky,
- ☐ při 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,
- ☐ zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- ☐ hospitační činnost u učitelů (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy).

Článek 15

Zástupce ředitele školy

Zástupce

- ☐ Zástupce organizuje vzdělávací činnosti na I. a II. stupni školy.
- ☐ Zástupce ředitele plní samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce.
- ☐ V případě nepřítomnosti ředitele a statutárního zástupce jedná jménem vedení zástupce, v případě nepřítomnosti vedení jedná jménem vedení osoba určená – Bc. Lenka Karasová
- ☐ Zodpovídá za vedení kmenových tříd - třídních učitelů a pracovníků školy - všichni netřídní vyučující, asistentů pedagoga, vedoucí ŠJ a jejich podřízených, školníka a jím vedeného personálu.

Odpovídá za:

- ☐ metodické a odborné řízení 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 svěřených pracovníků školy a včasné předávání podkladů statutárnímu zástupci ředitele školy,
- ☐ zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,
- ☐ zpracování statistických výkazů pro OSSZ - práce a nemoc svěřených pracovníků,
- ☐ kontrolu základní žákovské dokumentace přidělených tříd,
- ☐ za sestavení rozvrhu dohledů nad žáky,
- ☐ sestavování měsíčních plánů školy,
- ☐ organizaci výjezdů tříd I. stupně do škol v přírodě,
- ☐ za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
- ☐ pravidelné kontroly BOZP na škole,
- ☐ zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- ☐ hospitační činnost u učitelů samostatně i ve spolupráci se statutárním zástupcem ředitele a ředitelem školy,

- ☐ úplnost předávaných podkladů svěřených pracovníků školy při návrzích o platových postupech,
- ☐ sestavení podkladů plánu dovolených přidělených pracovníků školy,
- ☐ koordinaci objednávek učebních pomůcek a didaktické techniky,
- ☐ za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy přidělených pracovníků

zastupuje ředitele školy jen v případě nepřítomnosti statutárního zástupce:

- ☐ v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblasti 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 projednávaný 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 I. a II. stupně,
- ☐ metody a formy práce učitelů s integrovanými žáky,
- ☐ při 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,

- ☐ zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- ☐ hospitační činnost u učitelů (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy).

Článek 16

Výchovný poradce

Výchovný poradce odpovídá za:

- ☐ profesionální orientaci vycházejících žáků,
- ☐ evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy,
- ☐ spolupráci s OPPP, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží,
- ☐ spolupráci se SŠ a učilišti regionu.

Článek 17

Metodik rizikového chování

Metodik rizikového chování odpovídá za:

- ☐ za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek, a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence,
- ☐ spolupráci s OPPP, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží.

PROVOZNÍ PRACOVNÍCI ŠKOLY

Článek 18

Školník

Odpovídá za:

- ☐ řízení kolektivu správních zaměstnanců,
- ☐ vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených,
- ☐ sklady: čistících a úklidových prostředků, údržby, všeobecného materiálu, nábytku, dílny školníka,
- ☐ 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, jejich uzamčení, obsluhu bezpečnostní signalizace,
- ☐ drobné nákupy, kterými je pověřen svými nadřízenými pracovníky,
- ☐ obecnou správu budov školního areálu.

Je pověřen funkcí:

- ☐ vedoucího požární preventivní hlídky.

Spoluodpovídá za:

- ☐ zpracování plánu revizí a oprav a čerpání prostředků na ně,
- ☐ převzetí prací od jednotlivých dodavatelů.

Článek 19

Uklízečky

Odpovídají za:

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

EKONOMICKÝ ÚSEK

Článek 20

Hospodářka školy a externí firma

Odpovídá za:

- ☐ inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači),
- ☐ správu svěřeného inventáře,
- ☐ evidenci přístrojů a zařízení,
- ☐ knihu došlých a odeslaných faktur,
- ☐ správu bankovních účtů a styk s bankou,

- ☐ zpracovávání podkladů pro zřizovatele, krajský úřad a finanční úřad,
- ☐ přípravu podkladů personální agendy,
- ☐ evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv,
- ☐ vedení pokladny školy,
- ☐ vedení kompletní agendy doplňkové činnosti,
- ☐ vedení kompletní agendy FKSP,
- ☐ výplaty mezd pracovníků,
- ☐ správu ekonomického archivu školy,
- ☐ správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- ☐ přejímání, třídění a ukládání písemností,
- ☐ zpracování písemností dle pokynů ředitele školy,
- ☐ telefonní službu,
- ☐ vedení jednacího protokolu školy,
- ☐ nákup a vedení skladu kancelářských potřeb,
- ☐ obsluhu kopírovací techniky, zajišťování kontaktu se servisní organizací,
- ☐ vedení personální databáze všech pracovníků školy,
- ☐ zajišťování personální agendy,
- ☐ vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy,
- ☐ metodické vedení úseku školní jídelny v oblasti vedení účetnictví.

Článek 21

Mzdová účetní (externí)

Odpovídá za:

- ☐ zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů,
- ☐ platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní,
- ☐ všechny druhy srážek ze mzdy,
- ☐ kontakty se zdravotními pojišťovnami,
- ☐ podklady pro kontroly úřadů vstupujících do oblasti mezd,
- ☐ garanci výstupů směrem ke KÚ a MŠMT ČR,
- ☐ platové postupy,
- ☐ vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
- ☐ vedení personálních databází,
- ☐ zpracovává podklady pro předepsanou statistiku v oblasti mezd.

Článek 22

Účetní školy (externí)

- ☐ zpracovává účetní uzavírky
- ☐ spolupracuje s ředitelem školy na sestavení rozpočtu
- ☐ upozorňuje včas ředitele na rozpor operace s všeobecně platnými předpisy
- ☐ kontroluje veškeré účetní doklady
- ☐ zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání, daňové přiznání,
- ☐ zpracovává podklady pro předepsanou statistiku v hospodářské oblasti
- ☐ zpracovává výstupní informace pro FÚ

ÚSEK ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

Článek 23

Vedoucí provozní jednotky

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 vybavování svěřených prostor,
- ☐ za vedení fakturace a pokladny školní stravovny,
- ☐ dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem,
- ☐ za statistické výstupy svěřeného úseku.

Článek 24

Vedoucí kuchařka

Odpovídá za :

- ☐ řízení kuchyně,
- ☐ organizaci výdeje jídla,
- ☐ přebírání potravin, skladbu jídelníčku (ve spolupráci s vedoucí provozní jednotky),
- ☐ řízení personálu kuchyně.

Článek 25

Kuchařky, zaučené kuchařky a pomocný personál

- ☐ dle stanovených pracovních náplní.

Č Á S T III

ČINNOSTI VŠEOBECNÉHO ŘÍZENÍ A SPRÁVY

Článek 26

Provoz školy

- ☐ učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny, asistenti učitelů plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů, rozpisů dohledů a suplování, podle pokynů ředitele a jeho zástupců,
- ☐ zástupci ředitele, výchovná poradkyně, metodik rizikového chování, hospodářka, školník a vedoucí provozní jednotky podle předepsaných popisů práce,
- ☐ úkoly školníka a uklízeček jsou stanoveny písemně.

Činnosti administrativního a správního charakteru

Archivování písemností

☐ Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá ředitel školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci

☐ Hospodářský pracovník přejímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů.

Knihovnická činnost

☐ Je prováděna pověřenou pracovnící, která odpovídá za provoz školní knihovny.

☐ Knihovnice objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci stanoveného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny, odpovídá za základní statistické výstupy. Zajišťuje výpůjční a poradenskou knihovnickou službu.

Všeobecná údržba

☐ Je koordinována školníkem (konzultována s ředitelem), prováděna školníkem, odbornými firmami a

pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti a dohody o provedení práce. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace. Podklady pro všechny opravy a údržbářské činnosti zpracovává pro daný finanční rok školník nejpozději do konce dubna.

☐ Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí příčiny a termín reálného odstranění školník neprodleně řediteli školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Školník sjednává po dohodě s ředitelem školy s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Ředitel ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací provedených školníkem. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontroluje a za kvalitu odpovídá školník. Kontrolní pravomoci ředitele přecházejí v době jeho nepřítomnosti na statutárního zástupce ředitele.

Evidence majetku

☐ Evidence strojů a zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni hospodářky školy. Eviduje počet,

stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasicích přístrojů (v součinnosti se školníkem). Podává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek ke schválení řediteli školy. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. Objednávky a evidenci učebnic zajišťuje pověřená pedagogická pracovnice.

☐ Sklad učebních potřeb a sklad učebnic vedou pověřené pedagogické pracovnice, které vydávají učebnice a učební potřeby učitelům podle normy a pokynů ředitele, popř. jeho zástupce.

Pokladní služba

☐ Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny hospodářkou

školy. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy, vystavuje (po schválení ředitelem) pověřeným osobám šeky k výběru

hotovosti.

☐ Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřním pokynem ředitele školy k vedení účetnictví a pokynem o oběhu účetních dokladů.

Účetní evidence

☐ Kapitola mezd je řízena a zpracovávána mzdovou účetní. Tato pracovnice eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti ze mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídatků, valorizací apod. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontrolují a finálně zpracovávají ředitel školy a hospodářka.

☐ Hospodářka ve spolupráci s ředitelem školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod apod.

☐ Hospodářka školy eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy, projednává rozpory s finančním odborem městského a školského úřadu, řeší rozpory s dodavateli. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení, vyplácí mzdy.

Vedení předepsané pedagogické dokumentace

☐ Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů vedení školy.

Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy.

☐ Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí zástupce ředitele. Základní dokumentace školy, třídní výkazy a katalogové listy jsou uloženy v ředitelně, v kanceláři školy jsou trvale uloženy třídní knihy.

Školy v přírodě a lyžařské kurzy

☐ Pobyt v přírodě organizačně zabezpečuje zástupce ředitele, který stanovuje v rámci svých pravomocí vedoucí jednotlivých výjezdů. Ti jsou plně odpovědní za organizační a pedagogické zabezpečení. Vedoucí jednotlivých výjezdů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání škol v přírodě hospodářce školy.

☐ Lyžařské kurzy organizačně zabezpečuje zástupce ředitele, který stanovuje v rámci svých pravomocí vedoucí kurzu, pověřený učitel spolupracuje v úzké součinnosti s třídními učiteli (spoluzabezpečení těchto výjezdů je povinností třídního učitele vyplývající z jeho pověření třídnictvím).

VNITŘNÍ PŘEDPISY ŠKOLY

Článek 28

Členění vnitřních předpisů

K podrobnějšímu vymezení organizačních a provozních záležitostí vydává ředitel školy tyto vnitřní předpisy:

- a) příkazy, jimiž se ukládají povinnosti určeným zaměstnancům,
- b) řády, jimiž se stanovují zásadní systémy nebo podsystemy, určuje se struktura školy a základní pravidla vnitřního pořádku,
- c) směrnice, jimiž se podrobněji, v rámci příslušných řádů, upravují vlastnosti vybraných systémů v organizaci,
- d) rozhodnutí, obsahující zpravidla zřízení, rozdělení nebo zrušení organizačních útvarů nebo poradních orgánů apod.

Před schválením ředitelem školy jsou vnitřní předpisy zpravidla projednávány v poradě vedení školy.

Vnitřní předpisy ředitele školy jsou závazné pro všechny zaměstnance školy v rozsahu, který je vnitřním předpisem vymezen.

Dále se v kompetenci jednotlivých vedoucích zaměstnanců vydávají pokyny, které obsahují návrhy a doporučení k řešení dílčích postupů s tím, že jsou určeny pouze zaměstnancům příslušného organizačního útvaru. Jejich obsah musí být v souladu s právními předpisy a ostatními vnitřními předpisy školy.

Č Á S T V

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 29

O změnách a doplňcích organizačního řádu formou číslovaných dodatků k organizačnímu řádu rozhoduje ředitel školy.

Článek 30

Tímto Organizačním řádem se ruší Organizační řád, který byl platný do 31. 8. 2024.

Článek 31

Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.

Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 01. 09. 2024

V Miroticích

Mgr. Pavel Kozák, ředitel školy

Vnitřní předpisy mimo organizační řád:

- ☐ Vnitřní platový řád
- ☐ Školní řád
- ☐ Řády odborných učeben
- ☐ Směrnice pro vedení účetnictví
- ☐ Směrnice o hospodaření s majetkem