

Organizační řád školy

ZÁKLADNÍ ŠKOLA, TRUTNOV, R. FRIMLA 816	
Organizační řád školy	
	Účinnost od: 1.9.2025
Spisový znak:1.2.	Skartační znak: A5
Změny:	

V souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím k místním podmínkám školy vydávám tento řád.

I. Všeobecná část

1 Vymezení účelu

Základní škola, Trutnov, R. Frimla 816 byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1. 1. 1993 s vymezením 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 Předmět činnosti školy

2.1 Učit a vychovávat žáky 6-ti až 15-ti leté podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR.

2.2 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 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 učebny, učebny a tělocvičny.

2.3 Škola disponuje pěti odděleními školní družiny. Součástí školy jako právního subjektu je školní jídelna.

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

3 Pracovníci

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitelky školy a jejich zástupců,
- 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 organizačním, pracovním, vnitřním řádem a řádem ostražky objektů, s vyhláškou MŠMT o ZŠ a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat.

4 Ředitelka školy

- jmenuje a odvolává zástupce ředitelky, vedoucí školní jídelny a třídní učitele, rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a své zástupce podle popisů 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.

5 Statutární zástupce ředitelky

- Statutární zástupce přebírá v době nepřítomnosti ředitele školy jeho rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitelka školy podle délky své nepřítomnosti.
- Kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitelky samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce.
- V případě nepřítomnosti ředitelky a statutárního zástupce jedná jménem vedení zástupkyně školy.

6 Orgány školy a poradní orgány

6.1 Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo města svým rozhodnutím ze dne 2.5.2005 školskou radu.

- 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 ředitelka školy. Ředitelka 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 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
 - podává návrh na vyhlášení konkurzu na ředitele
- Ředitelka školy je povinna 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 má právo školská rada vyjadřovat (popř. je schvalovat), 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 neprojednává 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.

6.2 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 ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlídně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

7 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,
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad a porad,
- 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.

8 Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců

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

9 Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka 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.

10 Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

Úsek řízení

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

Odpovídá za:

- poskytování 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,
- metodické a odborné řízení pedagogických pracovníků
- 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,
- odpovídá za 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,
- 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.

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,
- povolení a zrušení IVP žáka podle §41

Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu,
- vydáváním školních potřeb pro žáky,
- 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,
- vedením požární knihy,
- vedením knihy závad,
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravot. materiálem,
- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
- kontrolou řádného vedení tříd. knih, katalogových listů v elektronické podobě, dokumentace pro volitelné předměty a doučování,
- pravidelným vyúčtováním drobných vydání,
- vyplácením platu a vedením podkladů
- kontrolou upravenosti všech prostor školy,
- objednávkami a nákupem nejrozumnějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci,
- sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy,
- hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- kontrolou dozorů,
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám,
- sledováním rozpočtu.

10.2 Statutární zástupce

Odpovídá za:

- kontrolu docházky pedagogických pracovníků a předávání podkladů mzdové účetní,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků,
- zápisy z porad a pedagogických rad školy,
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků, za zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy,
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- sestavení rozvrhu hodin školy a suplování (ve spolupráci s ředitelkou školy a druhým zástupcem) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- za sestavení rozvrhu dozorů,
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků),
- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (podle pravidel čerpání FKSP),
- koordinaci péče o žáky se specifickými vývojovými poruchami,

- objednání tiskopisů pro školní dokumentaci,
- využívání učebních pomůcek, didaktické techniky a výpočetní techniky ve vyučovacím procesu.

Je primárně nadřazený pedagogickým pracovníkům.

Zastupuje ředitelku školy :

- v případě její 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 projednávaný případ nevyžaduje její přítomnost),
- při jednáních v oblasti protidrogové prevence,
- v šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy.

Další povinnosti:

- spolupodílí se na tvorbě úvazků učitelů podle učebních plánů školy a podle jejich aprobace,
- podílí se na zpracování ročního plánu školy,
- spolupodílí se na návrhu učebního plánu školy včetně volitelných předmětů,
- ve spolupráci s třídními učiteli zpracovává plán školních výletů, lyžařských kurzů a dalších akcí souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem, podílí se na jejich organizaci,
- zpracovává plán soutěží a olympiád,
- připravuje přehled volnočasových aktivit žáků,
- řídí práci školní družiny,
- podílí se na vypracování statistických výkazů pro MŠMT a KÚ,
- zpracovává rámcový plán vzdělávacích programů a akcí pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, podílí se na organizačním zajištění těchto akcí,
- podílí se na tvorbě vnitřních školních norem. Seznamuje s těmito normami pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění,
- předkládá požadavky na materiální zabezpečení výuky a výchovy,
- koná přímou výchovně vzdělávací práci se žáky v určeném rozsahu,
- provádí hospitační činnost v rozsahu daném ředitelkou (podle plánů hospitací),
- řídí se zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, pracovním řádem, právními předpisy pro základní školu, směrnicemi školy, pokyny a nařízeními ředitelky školy,
- koná další práce podle pokynů ředitelky školy.

Zástupce

Odpovídá za:

- metodické a odborné řízení pedagogických pracovníků,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků,
- zápisy z porad a pedagogických rad školy,
- sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelkou školy a druhým zástupcem) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,

- zabezpečení zástupů za chybějící nepedagogické pracovníky,
- sestavení podkladů plánu dovolených nepedagogických pracovníků školy,
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků),
- zajištění uvádění začínajících pedagogických pracovníků do praxe,
- využívání učebních pomůcek, didaktické techniky a výpočetní techniky ve vyučovacím procesu,
- zajištění DVPP dle plánu a domluvy s ředitelkou školy,
- vedení a správu sociálních sítí

Je sekundárně nadřazený pedagogickým pracovníkům.

Zastupuje ředitelku školy:

- při jednáních výchovné komise školy (pokud projednávaný případ nevyžaduje její přítomnost),
- při jednáních v oblasti protidrogové prevence,
- v šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy.

Další povinnosti:

- spolupodílí se na tvorbě úvazků učitelů podle učebních plánů školy a podle jejich aprobační,
- podílí se na zpracování ročního plánu školy,
- spolupodílí se na návrhu učebního plánu školy včetně volitelných předmětů,
- zajišťuje a podporuje wellbeing žáků i všech pracovníků školy,
- pomáhá učitelům s plány osobního rozvoje a vzájemnými hospitacemi,
- podporuje a posiluje vzájemnou spolupráci učitelů, vychovatelů a asistentů
- spolu s koordinátorem švp se podílí na revizi a zavádění nového švp,
- ve spolupráci s třídními učiteli zpracovává plán školních výletů, lyžařských kurzů a dalších akcí souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem, podílí se na jejich organizaci,
- pomáhá s výchovně vzdělávacím procesem ve ŠD,
- řídí a kontroluje práci školníka a vedoucí šk. jídelny, pravidelně se s nimi schází k aktuálním záležitostem,
- zajišťuje program Ovoce do škol,
- eviduje souhlasy s GDPR,
- podílí se na vypracování statistických výkazů pro MŠMT a KÚ,
- zpracovává rámcový plán vzdělávacích programů a akcí pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, podílí se na organizačním zajištění těchto akcí,
- podílí se na tvorbě vnitřních školních norem. Seznamuje s těmito normami pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění,
- předkládá požadavky na materiální zabezpečení výuky a výchovy,
- koná přímou výchovně vzdělávací práci se žáky v určeném rozsahu,
- provádí hospitační činnost v rozsahu daném ředitelkou (podle plánů hospitací),
- řídí se zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, pracovním řádem, právními předpisy pro základní školu, směrnicemi školy, pokyny a nařízeními ředitelky školy,
- zajišťuje komunikaci s veřejností.
- koná další práce podle pokynů ředitelky školy.

10.3 Výchovný poradce a metodik prevence

Výchovný poradce odpovídá za:

- profesionální orientaci vycházejících žáků,
- evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy,
- spolupráci se speciálním pedagogem,
- databázi integrovaných žáků, soustřeďuje IVP,
- spolupráci s PPP, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží,
- spolupráci se SŠ a SOU,
- dále viz. pracovní náplň.

Metodik prevence sociálně patologických jevů odpovídá za:

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

Správní úsek

10.4 Školník

Odpovídá za:

- řízení kolektivu správních zaměstnanců,
- vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených,
- sklady: čistících prostředků, 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.

Je pověřen funkcí:

- požárního preventisty.

Spoluodpovídá za:

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

10.5 Uklízečky

Odpovídají za:

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

Ekonomický úsek

10.6 Hospodářka školy

Odpovídá za:

- Sestavení rozpočtu organizace. Projednává rozpočet s jednotlivými pracovišti,
- zúčtovává plnění rozpočtu s rozpočtovým orgánem,
- kontrolu hospodaření podle rozpočtu, sleduje vývoj, provádí rozbor,
- Zpracování kalkulace výkonů pro HČ a DČ,
- Zpracování podkladů a hlášení pro potřeby úřadů (městských, finančních, statistických).
- Vedení účetnictví účetní jednotky, vedení účetní knihy a sestavení účetní závěrky za účelem jejího předání,
- správné vedení účetních dokladů (faktury),
- dokladovou inventarizaci,
- vypořádání inventurních rozdílů,
- účetní záznamy o pohybu a stavu finančních prostředků na bankovních účtech včetně kontroly bankovních zůstatků a hotovosti,
- Účtování příjmových a výdajových pokladních dokladů,
- Účtování peněžního deníku školní jídelny,
- Kontrolu finanční normy,
- zúčtování fondů organizace,
- zúčtování finančních prostředků a zdrojů včetně řešení případů porušení povinnosti podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány,
- vedení knihy podrozvahových účtů,
- Zpracování podkladů a hlášení pro potřeby zřizovatele a statistického úřadu,
- Sestavení odpisového plánu hmotného a nehmotného majetku,

10.6 Tajemnice – administrativní pracovníce školy

Odpovídá za:

- inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači),
- vedení dokumentace týkající se úrazů žáků a pracovníků školy (knihy úrazů záznamy o úrazech),
- správu svěřeného inventáře,
- evidenci strojů a zařízení,
- knihu došlých a odeslaných faktur,
- správu bankovních účtů,
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv, vedení leasingových smluv,
- vedení pokladny školy, pokladny DČ a kompletní agendy DČ,
- správu ekonomického archivu školy,
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- telefonní službu,
- 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,
- vedení pokladny školy.

10.7 Mzdová účetní

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,
- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřadu vstupující do oblasti mezd,
- garanci výstupů směrem k RŠ KÚ a MŠMT ČR,
- platové postupy,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
- vedení personálních databází,
- komplexní vedení personální a mzdové agendy,
- Podklady ke statistickým výkazům,

Úsek školní jídelny

10.8 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.

10.9 Vedoucí kuchařka

Odpovídá za:

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

10.10 Kuchařky, zaučené kuchařky a pomocný personál

- dle stanovených pracovních náplní.

II. Činnosti všeobecného řízení a správy

1 Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny, speciální pedagog a asistentky plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitele a jeho zástupce,

- zástupce ředitele, výchovná poradkyně, hospodářka, školník a vedoucí školní jídelny podle předepsaných náplní práce (viz přílohy),
- úkoly školníka a uklízeček jsou stanoveny písemně.

2 Činnosti administrativního a správního charakteru

2.1 Archivování písemností

- Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá tajemnice školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitelky školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

2.2 Telefonní služba

- Je prováděna tajemnicí školy.
- Ta přejímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů, eviduje hovory pracovníků školy.

2.3 Knihovnická činnost

- Je prováděna pověřenou pedagogickou 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.

2.4 Všeobecná údržba

- Je koordinována školníkem (konzultována s ŘŠ popř. zástupkyní), 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.
- 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 kontrolu je a za kvalitu odpovídá školník. Kontrolní pravomoci ředitele přecházejí v době jeho nepřítomnosti na statutárního zástupce.

2.5 Evidence majetku

- Evidence strojů, zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni tajemnice školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasicích přístrojů (v součinnosti se školníkem). Dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek ke schválení ředitelem školy. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. Objednávky a evidenci učebnic zajišťuje administrativní pracovnice.
- Sklad učebních potřeb vede pověřená pedagogická pracovnice, která vydává učební

potřeby učitelům podle normy a pokynů ředitelky popř. její zástupkyně.

2.6 Pokladní služba

- Je prováděna tajemnicí školy podle vnitřní směrnice pro oběh účetních dokladů a podle obecně platných směrnic.

2.7 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 a pod. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontrolují a finálně zpracovávají ředitelka školy a zástupkyně.
- Zástupkyně ředitelky a mzdová účetní ve spolupráci s ředitelkou školy připravují sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontrolují výkazy, které vycházejí z dohod a pod..
- Hospodárka ve spolupráci s tajemnicí 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 ředitelky školy, projednává rozpory s finančním odborem města odborem školství pověřeného úřadu. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení, vyplácí mzdy.

2.8 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 - Bakaláři.
- Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí ředitelka a zástupkyně ředitelky. Základní dokumentace školy je uložena ve sborovně školy.

2.9 Lyžařské kursy

- Lyžařské kursy zabezpečuje zástupkyně ředitelky v úzké součinnosti s třídními učiteli a učiteli tv.

2.10 BOZP

- Za plnění úkolů v této oblasti odpovídá ředitelka školy, jmenuje bezpečnostního technika, který se řídí předanými povinnostmi. Závady je povinen hlásit každý zaměstnanec.

2.11 PO

- Za plnění úkolů v této oblasti zodpovídá ředitelka školy, řídí se předpisy o PO.

III. Platnost

Platnost

Organizační řád vstupuje v platnost dnem 1. 9. 2025

Přílohy :

- Organizační schéma školy

.....
Mgr. Jitka Libřická, ředitelka školy