



Základní škola a mateřská škola Krupka, Teplická 400	
Organizační řád	
Číslo jednací	2019/008
Vypracoval:	Mgr. Tomáš Liška, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	20. června 2019
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. září 2019
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. září 2019
Tato směrnice nahrazuje všechny předešlé Směrnice Organizační řád 2018/010	

1. 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.

2. Úvodní ustanovení

2.1. Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Krupka, Teplická 400 (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

2.2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).

2.3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

3. Postavení a poslání školy

3.1. Škola byla zřízena Městem Krupka jako příspěvková organizace s právní subjektivitou byla zřízena k datu 1.7.1994 s vymezením Zákona č. 561/2004 Sb. Zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, ve zřizovací listině a s povolením vedlejší hospodářské činnosti v rozsahu.

3.2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod IZO 102465665.

3.3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnění povinnou školní docházkou, a to podle učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR.

3.4. Základním posláním MŠ je v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou zajišťovat všestrannou péči dětem zpravidla ve věku od 3 do 6 let realizací výchovných programů, podporujících zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a přispívajících ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytvářejících základní předpoklady pozdějšího vzdělávání.

4. Organizační členění - útvary školy a funkční místa

4.1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy.

4.2. Škola se člení na tyto organizační útvary:

- **základní škola**

- pedagogický úsek ZŠ
- ekonomický úsek pro celou organizaci
- úsek údržby pro celou organizaci

- **mateřská škola**

- pedagogický úsek MŠ

- **školní družina**

- pedagogický úsek ŠD

- **školní jídelna**

- stravovací úsek ZŠ
- stravovací úsek MŠ

4.3. 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.

4.4. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitele ZŠ a funkce statutárního zástupce ředitele MŠ (tzv. zástupce statutárního orgánu).

4.5. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je přílohou tohoto organizačního řádu.

5. Statutární orgán školy

5.1. Statutárním orgánem školy je ředitel:

- jmenuje a odvolává zástupce ředitele, vedoucí školní jídelny a třídní učitele
- přijímá a propouští zaměstnance školy
- řídí ostatní vedoucí pracovníky školy
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svou pravomoc na jiné pracovníky v pracovních náplních
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- odpovídá za dodržování smluvní a rozpočtové kázně
- řídí jednání pedagogických rad a provozních porad
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole a schvaluje ji
- tvoří vnitřní směrnice školy
- odpovídá za plnění úkolů v oblasti BOZP a požární ochrany
- odpovídá za chod školy

5.2. 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.

5.3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

5.4. 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.

5.5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

5.6. 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.

5.7. Zástupce statutárního orgánu školy

Statutárním zástupcem školy je jmenován zástupce ředitele školy pro ZŠ a zástupce ředitele školy pro MŠ. Řídí práci pedagogů na základní škole a ve školní družině. Řídí práci pedagogů v mateřské škole. S datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitele školy jeho pravomoci v rozsahu, který mu ředitel školy stanovil.

Kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitele samostatné úkoly dle jeho pracovní náplně.

6. Ostatní vedoucí pracovníci školy

6.1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou:

- hlavní školník
- vedoucí učitelka
- vedoucí vychovatelka
- vedoucí školní jídelny

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.

6.2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.

6.3. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci 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 kázní, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

6.4. Vedoucí pracovníci 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.

6.5. Vedoucí pracovníci 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.

7. Organizační a řídicí normy

7.1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součásti organizačního řádu. Seznam směrnic je v příloze č.1 tohoto organizačního řádu.

7.2. U zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace, může vnitřní předpis stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v § 3 větě druhé, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

8. Nástroje řízení

Škola se při své činnosti řídí hlavně těmito základními organizačními a řídicími normami:

Školní řády ZŠ a MŠ

Provozní řády ŠD a ŠJ

Pracovní řád

Jednací řád pedagogické rady

Spisový a skartační řád

Vnitřní kontrolní systém

Směrnice o provádění inventarizace

Platový předpis

Směrnice o oběhu účetních dokladů

Směrnice a vnitřní předpis o hospodaření s majetkem

Pověření vedením sbírek

Předávací protokol při změně vedení sbírek a další

Předávání a přijímání pracovních funkcí (při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřil ředitel převzetím agendy jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí provedeno písemně převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

Individuálními řídicími akty jsou především příkazy, rozhodnutí a plány práce. Příkazy a rozhodnutí vydává ředitel. Vedoucí pracovníci v rámci svých útvarů a sekcí podle pokynů ředitele či jeho zástupkyně.

9. Strategie řízení

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

9.2. 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.

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

10. Finanční řízení

10.1. Úkoly spojené s finančním řízením zajišťuje účetní školy.

10.2. Účetní agendu spojenou s rozpočtem zřizovatele vede účetní, účetní agendu spojenou s krajským či státním rozpočtem vede účetní školy.

10.3. Účetní evidence

- hlavní účetní

- účtuje finanční operace a prostředky na bankovních účtech
- účtuje stav a pohyb fondů, sestavuje účtový rozvrh školy
- zaúčtovává všechny operace účetní školy
- sestavuje dle pokynů zřizovatele roční a pololetní a mezitímní účetní uzávěrky
- využívá výpočetní techniky a programů k tomu účelu zakoupených
- zpracovává statistické hlášení ekonomického charakteru

- hospodářka

- sestavuje podklady pro výpočet mezd zaměstnanců, předává je mzdové účetní ke zpracování
- provádí evidenci mezd a platů dle výpočtu externí mzdové účetní
- kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost mzdových podkladů
- sestavuje rozpočtovou rozvahu na prostředky zřizovatele a pověřené obce
 - využívá výpočetní techniky y programů k tomu účelu zakoupených

-vedoucí inventarizace

- je zodpovědná za inventarizaci školy

-mzdová a personální účetní

- sestavuje účetní a statistické výkazy o mzdách, platech a personalistice
- připravuje pracovní smlouvy, platové zařazení, pracovní náplně a postupy

11. Personální řízení

11.1. Personální agendu vede v plném rozsahu hospodářka školy a mzdová účetní školy.

11.2. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.

11.3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně hospodářka školy.

11.4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje mzdová účetní.

11.5. Zastupitelnost pracovníků

- zastupitelnost uklízeček podle pokynů ředitele školy, případně zástupce ředitele pro ZŠ nebo MŠ
- zastupitelnost učitelů a vychovatelů podle stanoveného rozpisu suplování při nepřítomnosti některého z učitelů, učitelek nebo vychovatelky podle pokynů zástupce ředitele pro ZŠ nebo MŠ
- zastupitelnost školníků podle pokynů ředitele školy
- zastupitelnost kuchařek podle pokynů ředitele školy
- zastupitelnost ostatních pracovníků podle pokynů ředitele školy
- zastupitelnost asistentů pedagogů podle pokynů zástupce ředitele
- **zastupitelnost školního asistenta podle pokynů zástupce ředitele**
- zastupitelnost administrativní pracovnice podle pokynů ředitele školy

12. Materiální vybavení

12.1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy na základě písemného požadavku vedoucích útvaru.

12.2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí vedoucí inventarizace školy.

12.3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.

12.4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření vedoucím útvaru ředitelem.

12.5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 563/1991 a ČÚS 708-účetní odpisy.

13. Řízení výchovy a vzdělávání

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

13.2. Vedením pedagogického úseku základního vzdělávání je pověřena vedoucí učitelka a v čele pedagogického úseku předškolního vzdělávání stojí statutární zástupkyně MŠ.

14. Externí vztahy

14.1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, statutární zástupkyně ředitele ZŠ, statutární zástupkyně ředitele MŠ.

Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – školní metodik prevence sociálně patologických jevů, výchovný poradce, koordinátor EVVO, vedoucí vychovatelka, vedoucí učitelka, vedoucí školní jídelny, ICT metodik, bezpečnostní referent, administrativní pracovník, koordinátor GDPR.

14.2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školní družiny.

15. Vnitřní principy řízení a oceňování

15.1. 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.

16. Kontrolní řízení

Vnitřní kontrolní systém je tvořen souborem kontrolních mechanismů, jehož cílem je zajištění dodržování právních předpisů i vnitřních řídicích aktů, ochrany veřejných prostředků, efektivního, účelného a hospodárného výkonu veřejné správy a také včasného a spolehlivého informování ředitele školy.

Všichni vedoucí zaměstnanci jsou v rámci povinností, pravomocí a odpovědností vymezených vnitřními předpisy povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému. Současně jsou povinni podávat řediteli školy včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti školy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

Systém se skládá z kontrol tematických a finančních. Tematické kontroly, které jsou zaměřeny na činnost jednotlivých útvarů (pedagogického, obchodně provozního, správního, ředitelství včetně oblasti BOZP a PO), zajišťují vedoucí jednotlivých útvarů, případně další vedoucí zaměstnanci pověřeni ředitelem školy.

Finanční kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, uskutečňují zaměstnanci ve funkcích příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního, které jsou konkretizovány ve směrnici k provádění vnitřního kontrolního systému a v pracovních náplních příslušných zaměstnanců.

17. Práva a povinnosti pracovníků

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

18. Komunikační systém

18.1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně dle dohody. Ta je potvrzena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.

18.2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

19. Informační systém

19.1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

19.2. Vedoucí úseku je povinen se každý den dostavit k řediteli k převzetí informací.

19.3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.

19.4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v měsíčním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, v pedagogické radě, pracovním emailem, oběžníky.

19.5. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

20. Vedoucí pracovníci a jejich kompetence (výňatek z pracovních náplní).

20.1. Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, – statutární orgán, řídí dva vedoucí zaměstnance – statutární zástupci ředitele školy.

- Jako statutární orgán je zodpovědný v plné míře za chod školy ve všech oblastech
- Je zaměstnavatelem všech zaměstnanců školy, zodpovídá z právního hlediska za oblast pracovně právních vztahů
- Odpovídá za výchovně vzdělávací proces
- Pověřuje své podřízené úkoly, které jsou zakotveny v organizačním řádu školy
- Ustanovuje do funkce a odvolává vedoucí zaměstnance, přijímá a propouští zaměstnance
- Rozhoduje o přiznání nenárokových složek platu
- Rozhoduje o čerpání prostředků FKSP
- Vypracovává plány školy, ustanovuje kabinety předmětů, jmenuje správce sbírek, učeben, jmenuje členy inventarizační komise
- Provádí kontrolní a hospitační činnost na všech úsecích
- Zajišťuje provádění předepsaných revizí
- Zodpovídá za oblast požární ochrany pomocí odborně způsobilé osoby
- Zajišťuje hospodářskou činnost školy a jejích zařízení a vypracovává smlouvy týkající se této činnosti
- Komunikuje se zřizovatelem, s veřejností, tj. zastupuje školu navenek.

20.2. Statutární zástupkyně ředitele ZŠ - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP. Přímo řídí a kontroluje práci dalších vedoucích pracovníků:

- hlavní školník
- vedoucí učitelka
- vedoucí vychovatelka
- vedoucí školní jídelny

Pracovní náplň:

- řídí a kontroluje práci pedagogů prvního a druhého stupně, školní družiny, asistenta pedagoga ZŠ
- zajišťuje zastupování pedagogických pracovníků
- podílí se na přípravě a organizaci porad, třídních schůzek ZŠ
- zastupuje ředitele školy a jeho zástupce v případě jejich nepřítomnosti
- vede statistiky spojené se zaměstnanci ZŠ a s činnostmi základní školy
- zajišťuje organizaci mimoškolní činnosti
- vykonává hospitační činnost v ZŠ
- kontroluje vedení dokumentace pedagogickými pracovníky
- sestavuje rozvrh hodin, rozvrh dozorů a úvazky
- připravuje podklady pro zpracování proměnlivých složek platu
- vede evidenci žáků se specifickými vývojovými poruchami, podává ve spolupráci s učitelkami návrhy na jejich vyšetření
- komunikuje dle potřeby s pedagogicko – psychologickou poradnou a dalším poradenskými institucemi
- zajišťuje správní řízení týkající se přijímacího řízení do základní školy (v termínu zápisu i během školního roku)
- organizuje lyžařské výcvikové kurzy a školy v přírodě
- provádí kontrolní činnost všech svěřených úseků

20.3. Statutární zástupkyně ředitele MŠ - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP. Přímo řídí a kontroluje práci dalších vedoucích pracovníků:

- vedoucí školní jídelny

Pracovní náplň:

- řídí a kontroluje práci pedagogů v mateřské škole, asistentů pedagogů v mateřské škole
- zajišťuje zastupování pedagogických pracovníků v mateřské škole

- podílí se na přípravě a organizaci porad a třídních schůzek MŠ
- vede statistiky spojené se zaměstnanci mateřské školy, s činností mateřské školy
- zajišťuje organizaci mimoškolní činnosti
- vykonává hospitační činnost v mateřské škole
- vede evidenci žáků se specifickými vývojovými poruchami, podává ve spolupráci s učitelkami návrhy na jejich vyšetření
- komunikuje dle potřeby s pedagogicko – psychologickou poradnou a dalším poradenskými institucemi
- zajišťuje správní řízení týkající se přijímacího řízení do mateřské školy (v termínu zápisu i během školního roku)
- organizuje školy v přírodě
- provádí kontrolní činnost všech svěřených úseků
- spolupracuje na tvorbě školního vzdělávacího programu a dbá na jeho dodržování, navrhuje jeho úpravy
- konzultuje výchovnou činnost ostatních učitelek se zástupcem ředitele
- spolupracuje na tvorbě vnitřního řádu mateřské školy a kontroluje jeho dodržování
- podává návrh pracovní doby učitelek
- organizuje spolupráci mateřské školy se základní školou a školní družinou
- tvoří roční plán mateřské školy ve spolupráci s učitelkami, organizuje mimoškolní akce mateřské školy
- pomáhá zajišťovat plynulý provoz předškolního zařízení

20.4. Vedoucí vychovatelka školní družiny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců:

- vychovatelky školní družiny.

Pracovní náplň:

- řídí, koordinuje a kontroluje úroveň výchovně vzdělávací práce svěřeného úseku
- odpovídá za svěřený majetek (inventář) školní družiny
- zajišťuje hladký provoz zařízení
- řídí a kontroluje práci vychovatelek
- vykonává hospitační činnost v ŠD
- vede předepsanou dokumentaci
- dbá na dodržování předpisů BOZ a PO na svěřeném úseku všemi pracovníci

20.5. Vedoucí školní jídelny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců:

- kuchařka

Pracovní náplň:

- plánuje a kontroluje výrobu a výdej teplých jídel a moučníků
- plánuje a kontroluje výrobu náročných teplých jídel
- sestavuje jídelní lístek
- zpracovává výdejky do PC
- kontroluje správnost normování dle příslušných receptur
- kontroluje správnou přejímku potravin ze skladu, jejich uložení do doby spotřeby a jejich účelné využití při přípravě pokrmů
- kontroluje čistotu provozního zařízení ve všech pracovních prostorách, výrobních místnostech a dodržení hygienických zásad
- odpovídá za správné hospodaření energií
- propočítává pokrmy v průměrné hodnotě určených vyživovacích norem
- kontroluje, aby pokrmy byly upraveny chutně, včas, v odpovídajícím množství, kvalitě a teplotě
- provádí pravidelné kontroly nezávadnosti uskladněných potravin
- kontroluje pořádek a čistotu skladů
- kontroluje údržbu inventáře jídelny a kuchyně
- provádí inventuru dle platných předpisů

- dbá na dodržování předpisů BO a PO na svěřeném úseku
- dbá na dodržování hygienických předpisů, HACCP
- dbá na dodržování zákazu odnášení zbytků jídel, hotových pokrmů nebo surovin
- dodržuje finanční a spotřební limity
- zajišťuje nákup surovin na sklad a ke spotřebě
- dbá na používání ochranných pomůcek
- dbá na dodržování správné skladby pokrmů – spotřební koš
- Účastní se porad vedoucích, kde předkládá návrhy, postřehy, řeší nedostatky a navrhuje řešení

20.6. Předsedové předmětových komisí - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, řídí a kontroluje práci jiných zaměstnanců:

- učitelé předmětové komise.

Pracovní náplň:

- vytvářejí koncepci práce předmětové komise, rozpracovávají do ní plány práce školy a závěry z hodnocení školy a výročních zpráv
- metodicky řídí a kontrolují práci ostatních členů komise a usilují o jejich aktivní zapojení
- každý měsíc svolává schůzi předmětové komise, schůzi řídí a zajišťuje zápis z jednání. Zápis předává vedoucí učitelce.
- vytváří plán předmětové komise, na schůzích předmětové komise jej vyhodnocuje, zajišťuje zpracování podkladů pro výroční zprávy a sebehodnocení školy.
- podle časových možností organizuje vzorové hodiny, vzájemné hospitace
- kontroluje časové a obsahové plnění školního vzdělávacího programu
- spolupracuje s uvádějícími učiteli při uvádění začínajících učitelů
- koordinuje organizaci soutěží a akcí, pověřuje jednotlivé vyučující organizací soutěží a akcí

20.7. Vedoucí učitelka - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, řídí a kontroluje práci jiných zaměstnanců:

- učitel ZŠ
- předsedové předmětových komisí

Pracovní náplň:

- Plnění obsahuje třídnických hodin (problematiku toxikománie, rasismu, sexuální výchovy, šikany, vztahů, chování, známek, atd.)
- Komisionální přezkoušení a opravné zkoušky žáků, klasifikaci v náhradním termínu a osvobození od výuky.
- Navrhuje řešení kázeňských přestupků (přejímá stížnosti, vyšetří, zaprotokoluje, nevrhne způsob řešení)
- Určení cílových úkolů
- Podklady pro odměny
- Plánuje vzájemné hospitace

Spolupracuje

- a) s předsedou metodického sdružení
 - plán výletů, lyžařských kurzů, dalších akcí
 - plán soutěží a olympiád
 - plnění osnov
 - plnění manuálů
 - plnění dalších úkolů
- b) s mateřskými školami
 - domlouvá se se zástupkyní ředitele MŠ a učitelkami MŠ na společných akcích
 - pověřuje a kontroluje předsedu metodické komise 1.stupně k provedení společných akcí
 - předškoličky
 - akce pro školky
 - zápis do 1. tříd
 - Den otevřených dveří
 - Ostatní

20.8. Hlavní školník - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, řídí a kontroluje práci jiných zaměstnanců:

- uklízečka

Pracovní náplň:

- řídí a kontroluje činnost a kvalitu práce školníka
- řídí a kontroluje činnost a kvalitu práce všech uklízeček
- koordinuje a plánuje činnost školníka a všech uklízeček
- sbírá od školníka podklady pro větší opravy a určuje postup nápravy a plán údržby
- sbírá od školníka podklady pro nákup materiálu, způsob nákupu konzultuje s ředitelem nebo jeho statutárními zástupkyněmi
- sbírá od uklízeček čtvrtletně podklady pro nákup čistících a úklidových prostředků
- provádí drobné opravy a úpravy na majetku školy, opravuje a vyměňuje zámky, vyměňuje a opravuje okna, dveře, lavice, židle, vyměňuje a doplňuje žárovky, dále drobné truhlářské, natěračské, instalatérské a další méně náročné opravy
- odpovídá za pořádek a bezpečnost na půdě a v technických prostorách školy (sklepy, klimatizace, rozvodny, kotelny, sklady)
- provádí sekání trávy na školních pozemcích a jejich shrabování
- pravidelně kontroluje záznamy uvedené v sešitě závad zapsaných pracovníky školy (uloženo ve sborovně), závady odstraňuje nebo navrhuje jejich odstranění

20.9. Hospodářka školy

- Vede evidenci přijatých faktur, kontroluje jejich náležitosti a odpovídá za jejich včasnou likvidaci
- Vyhotovuje faktury, vede jejich evidenci a sleduje platby
- Zpracovává podklady a hlášení pro potřeby úřadů (krajský, statistický apod.)
- Vede evidenci o vyplacené mzdě
- Vede evidenci poskytovaného volna a čerpání dovolené
- Vyplácí a přijímá pokladní hotovost
- Vede pokladní knihu
- Je zodpovědná za svěřené prostředky (peněžní prostředky a ceniny)

20.10. Správce počítačové sítě

- Zodpovídá za plynulý chod počítačové sítě ve škole a celého příslušenství
- Zodpovídá za fungování Internetu
- Předkládá řediteli školy návrhy na zlepšení hardwaru a softwaru
- Zálohuje data

20.11. Učitelé, vychovatelky, učitelky mateřské školy, asistent pedagoga

- Pracovní náplň je vymezena Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení

20.12. Uklízečka

- Udržuje přidělené prostory v čistotě a vzorném pořádku. Provádí každodenní běžný úklid, týdenní úklid a třikrát do roka velký úklid. Podle pokynů ředitele školy či zástupce provádí další úklid, např. po malování

20.13. Kuchařka

- Odpovídá za správnou přejímku jídel ze skladu, jejich uložení do spotřeby a jejich účelné využití při výrobě
- Normuje suroviny na přípravu jídel, odpovídá za dodržení předepsaných technologických postupů a dávek potravin pro jednotlivé věkové kategorie podle spotřebních norem, odpovídá za chutnost a zdravotní nezávadnost vyrobených pokrmů
- Vyrábí technologicky náročná jídla nebo speciality
- Opracovává a upravuje maso a třídí podle druhů

- Řídí práci pomocných kuchařek

20.14. Účetní školy

- Správci rozpočtu předkládá měsíčně účetní (měsíční) uzávěrky nákladů a výnosů dle jednotlivých středisek.
- Zpracovává tabulky, které se týkají účetnictví-výnosů a nákladů, pro potřeby školských a ostatních úřadů. Odesílá a zpracovává statistické výkazy týkající se účetnictví a z podkladů mzdové účetní zpracovává čtvrtletně statistický výkaz P1-04.
- Podle platné účetní osnovy vypracovává vlastní účtový rozvrh – analytické členění účtů.
- Sestavuje odpisový plán hmotného a nehmotného majetku.
- Sestavuje rozvahu, výsledovky a výkazy týkající se nákladů a výnosů dle pokynu zřizovatele o sestavení řádných a mezitimních účetních uzávěrek a tyto odevzdává v daných termínech.
- Dbá na správné vedení účetních dokladů.
- Sleduje platby faktur dle výpisů z banky a kontroluje bankovní styk dle výpisů z banky a tyto faktury dle výpisu řádně zaúčtuje.
- Účetně provádí vypořádání inventurních rozdílů (manka, škody) na základě zápisu předloženého škodní komisí.
- Provádí zúčtování hospodářského výsledku na fondy dle schválení zřizovatelem.
- Vytváří zálohu účetnictví.

21. Předmětové komise

21.1. Úkoly předmětových komisí:

- a) řeší otázky jednotlivých oborů vzdělávání
- b) koordinují tematické a časové plány učiva povinných i nepovinných předmětů z hlediska uplatňování mezipředmětových vztahů, zařazují do výuky oblasti výchovy k volbě povolání, environmentální výchovy, ochrany člověka za mimořádných situací, ochrany před násilím a prevence sociálně patologických jevů
- c) sledují vybavenost učebními pomůckami a učebnicemi, navrhují opatření
- d) sledují nové poznatky vyučovacích oborů a předmětů, zavádějí je do výuky
- e) organizují vhodný výběr vyučovacích forem, metod, didaktické techniky
- f) plánují DVPP
- g) navrhují a vyhodnocují kontrolní práce žáků
- h) koordinují počet a obsah písemných prací žáků, sjednocují způsob klasifikace a hodnocení žáků
- i) metodicky zajišťují a koordinují péči o nadané žáky a žáky zdravotně postižené
- j) podílejí se na tvorbě a úpravách školního vzdělávacího programu
- k) vytvářejí plán odborných exkurzí, kulturních akcí, odborných přednášek a akcí
- l) vytvářejí a zpracovávají podklady pro výroční zprávy a sebehodnocení školy, plánování práce, vytváření dlouhodobé koncepce rozvoje školy

21.2. Předsedové předmětových komisí

Přehled předsedů předmětových komisí a vedoucích vzdělávacích oblastí je uveden v příloze č. 2 tohoto organizačního řádu.

22. Výchovný poradce pro karierní poradenství

Výchovný poradce pro karierní poradenství je přímo podřízený řediteli školy.

- koordinuje práci všech vyučujících v oblastech přijímacího řízení na střední školy
- vede agendu spojenou s přijímacím řízením žáků na střední školy - předávání informací žákům a rodičům, spolupráce s náborovými pracovníky středních škol a učilišť, spolupráce s úřadem práce, apod.
- spolupracuje s třídními učiteli při řešení výchovných problémů, připravuje podklady pro jednání s rodiči
- spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními, eviduje zprávy z vyšetření
- pomáhá pedagogům se zpracováním individuálních vzdělávacích plánů a eviduje je
- koordinuje práci asistentů pedagogů
- spolupracuje s učiteli při řešení vzdělávacích problémů, které souvisí se specifickými vzdělávacími potřebami dětí a žáků, připravuje podklady pro jednání s rodiči

23. Školní metodik prevence sociálně patologických jevů

Metodik prevence sociálně patologických jevů je přímo podřízený řediteli školy. Vykonává činnosti metodické, koordinační, informační a poradenské, při kterých se řídí směrnicí prevence rizikového chování.

23.1. Metodické a koordinační činnosti

- koordinace tvorby a kontrola realizace preventivního programu školy
- koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalizmu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších sociálně patologických jevů
- metodické vedení činnosti učitelů školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů (vyhledávání problémových projevů chování, preventivní práce s třídními kolektivy apod.)
- koordinace vzdělávání pedagogů školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů
- koordinace přípravy a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců; prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasizmu, xenofobie a dalších jevů, které souvisejí s otázkou přijímání kulturní a etnické odlišnosti
- koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence sociálně patologických jevů, s metodikem preventivních aktivit v pedagogicko-psychologické poradně a s odbornými pracovišti (poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými a dalšími zařízeními a institucemi), které působí v oblasti prevence sociálně patologických jevů
- kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu sociálně patologických jevů.

23.2. Informační činnosti

- zajišťování a předávání odborných informací o problematice sociálně patologických jevů, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogům školy.

Prezentace výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností

- vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence sociálně patologických jevů (orgány státní správy a samosprávy, střediska výchovné péče, pedagogicko-psychologické poradny, zdravotnická zařízení, policie, orgány sociální péče, nestátní organizace působící v oblasti prevence, centra krizové intervence a další zařízení, instituce, organizace i jednotliví odborníci).

23.3. Poradenské činnosti

- vyhledávání a orientační šetření žáků s rizikem či projevy sociálně nežádoucího chování
- poskytování poradenských služeb těmto žákům a jejich zákonným zástupcům, případně zajišťování péče odpovídajícího odborného pracoviště (ve spolupráci s třídními učiteli)
- spolupráce s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možností rozvoje sociálně patologických jevů u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj sociálně patologických jevů ve škole
- příprava podmínek pro integraci žáků s poruchami chování ve škole a koordinace poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními

24. Koordinátor environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty (EVVO)

Koordinátor EVVO je přímo podřízený řediteli školy. Mezi jeho úkoly patří především:

- informuje ředitele a pedagogy o environmentálním vzdělávání, výchově a osvětě, doporučuje postupy při realizaci environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty
- zpracovává školní program environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty
- navrhuje a organizuje celoškolské aktivity zaměřené k environmentálnímu vzdělávání, v rámci dalšího vzdělávání i samostudia si zvyšuje odbornou úroveň koordinátora environmentálního vzdělávání a výchovy
- navazuje kontakty školy, školského zařízení se středisky (centry ekologické výchovy) a přispívá k využívání jejich nabídek
- podněcuje a organizačně přispívá k ekologizaci provozu školy, školského zařízení (formou šetření energií, tříděním odpadů, péči o zeleň atd.)
-

25. Koordinátor v oblasti informačním a komunikačních technologií

Je přímo podřízený řediteli školy. Hlavní náplní práce ICT koordinátora je:

- metodicky pomáhat kolegům v integraci ICT do výuky většiny předmětů
- doporučovat a koordinovat další ICT vzdělávání pedagogických pracovníků
- koordinovat užití ICT ve vzdělávání
- koordinovat nákupy a aktualizace software
- v souladu se školním vzdělávacím programem zpracovávat a realizovat ICT plán školy
- koordinovat provoz informačního systému školy

27. Bezpečnostní referent

- Vede příslušnou dokumentaci PO a BOZP, provádí školení všech zaměstnanců školy, zabezpečuje pravidelné kontroly a prověrky dle stanovených termínů.
- Působí na úseku jako bezpečnostní technik a požární preventista.
- Vede evidenci úrazovosti žáků.
- V případě šetření těžkých, hromadných a smrtelných pracovních úrazů se účastní šetření a spolupracuje při návrzích nápravných opatření.
- Dává podněty k řešení problémů týkajících se snižování pracovní úrazovosti a ozdravení pracovního prostředí.
- Sleduje účelnost a hospodárnost použití osobních ochranných pracovních prostředků v oblasti kontroly.
- Provádí kontrolu dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů a plnění úkolů BOZP v rámci organizace
- Kontroluje, jak jsou plněna opatření, která byla přijata organizací na základě rozborů pracovní úrazovosti a nemocnosti, nebo nařízena nadřízenou organizací, nadřízenými orgány.
- Kontroluje, zda jsou v stanovených termínech prováděny předepsané technické zkoušky a revize.
- Kontroluje plnění plánu povinných preventivních lékařských prohlídek pracovníků školy
- Dle plánu provádí školení pracovníků z BOZP a požární ochrany.
- Metodicky vede pracovníky školy k dodržování bezpečnostních předpisů a hygienických zásad k zlepšení pracovního prostředí.

28. Ostatní profese

Učitelka ZŠ, učitelka MŠ, asistent pedagoga, vychovatelka ŠD, vedoucí inventarizace, správce kabinetní sbírky, pověřený pracovník vedením ZŠ Hamry, pověřený pracovník kontrolou ZŠ Hamry, pověřený pracovník kontrolou ZŠ Teplická, pověřený pracovník kontrolou MŠ Hamry, vedoucí parlamentu, mzdová účetní, metodik ŠVP, školník, kuchařka, pomocná kuchařka, uklízečka, **školní asistent**, administrativní pracovník, koordinátor GDPR.

29. Závěrečná ustanovení

29.1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen interní auditor

29.2. O kontrolách provádí písemné záznamy.

29.3. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.

29.4. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni prostřednictvím porady vedení a pak na dílčích poradách úseků - směrnice je dostupná na webových stránkách školy, v ředitelně, sborovně ZŠ Teplická, sborovně ZŠ Hamry, sborovně MŠ, u vedoucí vychovatelky ŠD, v kanceláři zástupkyně MŠ, v kanceláři vedoucí stravování, v kanceláři hlavního školníka, v kanceláři hospodářky. Organizační schéma je dostupné na chodbě každé z budov.

Přílohy:

č.1 – Organizační schéma

Mgr. Tomáš Liška
ředitel školy

