

## **Organizační řád Základní školy Mikoláše Alše, Praha-Suchdol, Suchdolská 360**

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 organizační řád.

### **1. OBECNÁ USTANOVENÍ**

#### **1.1 Úvodní ustanovení**

1.1.1 Organizační řád Základní školy Mikoláše Alše, Praha-Suchdol, Suchdolská 360 (dále jen školy) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

#### **1.2 Vymezení účelu**

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

#### **1.3 Předmět činnosti školy**

1.3.1 Základním posláním školy je učit a vychovávat žáky školního věku podle Školního vzdělávacího programu „S úsměvem ke vzdělání“ dle RVP ZV, č.j.192/2013, od 2. 9. 2013

1.3.2 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, volitelných a nepovinného předmětu a v rámci doplňkové činnosti provozuje zájmové útvary, pronajímá tělovýchovná zařízení, nebytové prostory a ostatní plochy. V provozu jsou odborné pracovny výtvarné výchovy, výpočetní techniky, učebny školní družiny, učebna školního klubu, studovna v suterénu Staré budovy, tělocvična, gymnastický sál a dvě venkovní hřiště.

1.3.3 Škola disponuje devíti odděleními školní družiny a školním klubem. Součástí školy jako právního subjektu je školní jídelna s vedoucí jmenovanou ředitelkou školy.

1.3.4 Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou.

## **2. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ**

### **2.1 Útvary školy a funkční místa**

2.1.1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy – ředitelka školy.

2.1.2 Škola se člení na první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, školní klub, úsek provozní.

2.1.3 Vedoucí útvarů jmenuje, případně ustanovuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelkou školy, řídí činnost útvarů, a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření.

2.1.4 Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitelka školy svým statutárním zástupcem (tzv. zástupce statutárního orgánu).

### **3. NÁPLŇ ČINNOSTI PRACOVNÍKŮ**

#### **3.1 Pracovníci**

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitelky školy a jeho zástupce,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,
- seznámit se s organizačním, pracovním, provozním řádem, s vyhláškou MŠMT o ZŠ a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat.

#### **3.2 Ředitelka školy**

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

#### **3.3 Statutární zástupce ředitelky**

3.3.1 Statutární zástupce s datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitelky školy její

rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitelka školy podle délky své nepřítomnosti.

3.3.2 Kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitelky samostatné úkoly, které mu

stanovuje jeho popis práce.

3.3.3 V případě nepřítomnosti ředitelky a statutárního zástupce přebírá rozhodovací pravomoci zaměstnanec pověřený ředitelkou školy.

## **4. ORGÁNY ŠKOLY A PORADNÍ ORGÁNY**

### **4.1 Školská rada**

4.1.1 Jednání školské rady se řídí dle §167 a §168 zákona č. 561/2004 Sb.

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

4.1.2 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.

4.1.3 Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy. Funkční období členů školské rady je tři roky.

4.1.4 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.

### **4.2 Pedagogická rada**

4.2.1 V souladu s ustanovením §164, odst. 2) zákona č. 561/2004 Sb., ředitelka 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 ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlídně.

4.2.2 Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

4.2.3 Jednání pedagogické rady svolává a řídí ředitelka školy, popřípadě jí pověřený vedoucí zaměstnanec. Z průběhu jednání jsou pořizovány zápisy.

4.2.4 Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

- pedagogická rada se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru,
- pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu,
- pedagogická rada schvaluje: výsledky výchovně vzdělávací práce, opatření k posílení kázně, školní řád a klasifikační řád jako jeho součást, přeřazení žáka v rámci paralelních tříd, plán školy a rozvrh školy na daný školní rok.

### **4.3 Metodická sdružení a předmětové komise**

4.3.1 Ředitelka školy ustanovuje metodické orgány (metodická sdružení a předmětové komise) jako poradní orgány, z pedagogických pracovníků školy jmenuje jejich předsedy a členy.

4.3.2 Jednání metodických orgánů svolávají a řídí příslušní předsedové, popřípadě jimi jmenovaní zástupci. Z průběhu jednání jsou pořizovány zápisy.

## **5. VNITŘNÍ PŘEDPISY**

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

- a) příkazy, jimiž se ukládají povinnosti určeným zaměstnancům
- b) vnitřní řády, jimiž se stanovují zásadní systémy nebo podsystémy, 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) pokyny pro zajištění provozu školy
- e) rozhodnutí, obsahující zpravidla zřízení, rozdělení nebo zrušení organizačních útvarů nebo poradních orgánů apod.
- f) plány práce
- g) instrukce, jak postupovat v konkrétních situacích

## **6. DOKUMENTACE ŠKOLY**

6.1 Škola vede dokumentaci podle §28 zákona č. 561/2004 Sb.

## **7. PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ PRACOVNÍCH FUNKCÍ**

7.1 Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, sbírky) jiného pracovníka a stanoví, kdy a zda bude převzetí provedeno písemně.

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

## **8. POVINNOSTI VYPLÝVAJÍCÍ Z ORGANIZAČNÍHO SCHÉMATU**

**8.1 Ředitelka školy** (3. stupeň řízení) v souladu s dikcí § 164 zákona č. 561/2004 Sb.,

- jmenuje a odvolává zástupce ředitele, výchovné poradce, předsedy metodické sdružení, třídní učitele a další speciální funkcionáře školy, rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a svého zástupce,
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole, přijímá a propouští zaměstnance školy.

Ředitelka školy odpovídá za:

- poskytování vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 zákona č. 561/2004 Sb.,
- 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,
- odpovídá za to, aby osoby uvedené v § 21 zákona č. 561/2004 Sb. byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených MŠMT,
- zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
- použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Ředitelka školy 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,

Ředitelka školy pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):

- mzdovou účetní - sledováním platových postupů, odchodů do důchodu,
- referentku majetkové správy - vydáváním školních potřeb pro žáky,
- statutárního zástupce a referentku majetkové správy - vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů,
- statutárního zástupce a mzdovou účetní - evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna a samostudia,
- statutárního zástupce - poskytováním údajů pro statistická zjišťování,
- osobu určenou - zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
- osobu pověřenou – vedením požární knihy, knihy závad, doplňováním lékárníček chybějícím zdravot. materiálem,
- referentku majetkové správy – dodržováním archivace dokumentů podle pravidel skartačního řádu,
- statutární zástupce - kontrolou řádného vedení tříd. knih, tříd. výkazů, školní matriky, dokumentace pro volitelné předměty, nepovinné předměty,
- hlavní účetní - pravidelným vyúčtováním drobných vydání,
- statutární zástupce, referentka majetkové správy - objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci,
- statutárního zástupce - kontrolou dohledů nad žáky,

## **8.2 Statutární zástupce (2. stupeň řízení)**

- statutární zástupce organizuje vzdělávací činnost na I. a II. stupni školy a s datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitelky školy její rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitelka školy podle délky své nepřítomnosti
- v případě nepřítomnosti ředitelky školy a statutárního zástupce jedná jménem vedení určený pracovník

### Statutární zástupce odpovídá za:

- 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 ředitelce školy
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli
- sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelkou školy) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy
- sestavení rozvrhu dozorů,
- sestavování týdenních plánů školy
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- hospitační činnost u učitelů - samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,

- koordinaci objednávek učebnic a učebních pomůcek
- hospitační činnost u učitelů (samostatně i ve spolupráci s ředitelkou školy)

#### Zastupuje ředitelku školy:

- v případě její 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,
- metody a formy práce učitelů s integrovanými žáky,
- kontrolu a řízení činnosti ŠD,

### **8.3 Vedoucí školní družiny (1. stupeň řízení)**

#### Vedoucí školní družiny odpovídá za:

- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků
- sestavení rozvrhu služeb ve školní družině (ve spolupráci s ředitelem školy a statutárním zástupcem) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy

### **8.4 Vedoucí školního poradenského pracoviště a koordinátor inkluze (1. stupeň řízení)**

#### Vedoucí školního poradenského pracoviště a koordinátor inkluze odpovídá za:

- koordinaci práce a schůzek členů školního poradenského pracoviště
- zajištění pedagogické intervence a nákup pomůcek (na základě doporučení školského poradenského zařízení) pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami
- příprava podmínek pro integraci žáků se specifickými poruchami chování ve škole a koordinace poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními

#### Koordinátor inkluze spoluzodpovídá za:

- komunikaci mezi žákem, školou, zákonným zástupcem a školským poradenským zařízením
- komunikaci ohledně žáků se speciální vzdělávacími potřebami v rámci pedagogického sboru
- podává návrhy a podílí se na vyhodnocování úprav individuálních vzdělávacích plánů a dalších podpůrných opatření

### **8.5 Výchovný poradce**

#### Výchovný poradce odpovídá za:

- profesní orientaci vycházejících žáků,



- vedení přesné evidence integrovaných žáků a žáků se specifickými potřebami; kontrola vedení předepsané dokumentace třídními učiteli
- odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami
- řídí se dle stanovené pracovní náplně

### **8.6 Metodik prevence**

Metodik prevence odpovídá za:

- vedení a koordinaci preventivního programu školy, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence,
- spolupráci s institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží
- řídí se dle stanovené pracovní náplně

### **8.7 Speciální pedagog**

- dle stanovených pracovních náplní.

### **8.8 Školní psycholog**

- dle stanovených pracovních náplní

### **8.9 Metodik I. stupně**

Metodik I. stupně odpovídá za:

- řízení metodického sdružení I. stupně,
- kontrolu dodržování Školního vzdělávacího programu v jednotlivých ročnících I. stupně včetně rozlišování nadstavbového a základního učiva
- koordinaci akce jednotlivých tříd I. stupně
- zajištění zápisů do 1. tříd
- spolupráci s mateřskými školami v rámci předškolní výchovy
- metodickou podporu vyučujícím I. stupně
- zajištění praxí studentů primární pedagogiky ve třídách I. stupně

### **8.10 Koordinátor ŠVP**

Koordinátor ŠVP odpovídá za:

- zajištění realizace vytyčené vzdělávací strategie v ŠVP a jednotnou koncepci všech ŠVP na škole, řídí postup zpracování ŠVP
- poskytuje zpětnou vazbu o postupu prací ředitelce školy a dalším pedagogickým pracovníkům,

### **8.11 Koordinátor EVVO**

Koordinátor EVVO odpovídá za:

- vytváření školní program environmentálního vzdělávání a provádění jeho pravidelné aktualizace
- koordinaci a realizaci akcí v rámci EVVO na škole (ekologické projekty k významným dnům, přednášky)

- vedení a aktualizaci informačního místa s tematikou EVVO.

## **8.12 Třídní učitel**

Třídní učitel zodpovídá za:

Vedení dokumentace žáků

- v třídní knize – zápis probraného učiva, absence, evidence absence, omlouvání (doložení důvodů nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti)
- v třídním výkazu a provádí do něj záznamy; ostatní vyučující pak potvrzují svým podpisem v třídním výkazu, že provedli klasifikaci za dané období; jmenný seznam žáků ve třídním výkazu aktualizuje třídní učitel okamžitě při změně; ve třídním výkazu vyplňuje stav žactva, přehled o docházce, klasifikaci, chování a celkový prospěch; třídní výkaz uzavírá třídní učitel po 5. a 9. ročníku, popř. při sloučení či rozdělení tříd
- záznamy o každém žáku třídy ve školní matrice - zaznamenává identifikační údaje, bydliště, jména a adresu zákonných zástupců, přehled klasifikace, absenci, výchovná opatření, zdravotní problémy
- v žákovské knížce
- kontroluje, zda ostatní vyučující řádně doplňují dokumentaci v jeho třídě
- zpracovává podklady pro pedagogické rady a schůzky rodičů
- zpracovává podklady pro tisk vysvědčení
- podává zprávy o žákovi pro pedagogicko-psychologickou poradnu, dodává podklady vedení školy pro zpracování zprávy o žákovi pro Policii ČR, sociální odbor, soud
- podává stanoviska ke stížnostem, které se týkají jeho žáků

Výchovné působení na žáky

- řešení kázeňských problémů
- dodržování řádu školy - při porušení povinností stanovených ve školním řádu žákovi ukládá podle závažnosti: napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele, navrhuje důtku ředitele školy – projednává pedagogická rada (tvoří ji všichni učitelé);
- zajištění plnění žákovských služeb, zajišťuje volbu třídní samosprávy.
- předávání informací žákům
- předávání závažných informací o žácích třídy vedení školy
- zprostředkovává komunikaci s ostatními členy pedagogického sboru a je garantem spolupráce školy se zákonnými zástupci žáků třídy;
- eviduje omluvenou i neomluvenou školní docházku svých žáků, podílí se na prevenci záškoláctví ve spolupráci s výchovným poradcem, školním metodikem prevence, ostatními učiteli a zákonnými zástupci žáků
- spolupracuje s výchovným poradcem při poskytování poradenských služeb týkajících se rozhodování o další vzdělávací a profesní dráze žáků třídy
- spolupracuje se školním psychologem a speciálním pedagogem při aktivitách zaměřených na prevenci školního neprospěchu žáků třídy (náprava, vedení

apod.), při vytváření podmínek pro integraci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve třídě (např. při tvorbě individuálního vzdělávacího plánu) a podle pokynů ředitelky školy i v dalších oblastech vzdělávací a poradenské práce s žáky třídy.

#### Výchovně vzdělávací proces

- koordinuje práci všech vyučujících ve třídě
- sleduje rozvržení kontrolních písemných prací ve své třídě
- podává návrhy na vyšetření žáků v pedagogicko-psychologické poradně nebo speciálně pedagogickém centru na žáky
- dlouhodobě systematicky sleduje a hodnotí vývoj žáků, vytváření podmínek pro zdravý psychický a sociální vývoj v procesu výchovy a vzdělání
- sleduje interpersonální vztahy ve třídě, provádí vyhodnocení a navrhuje změny.
- sleduje ve své třídě problematiku návykových látek, šikany, problémy rasismu a xenofobie
- věnuje individuální péči dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotními problémy.
- seznamuje ostatní učitele se zprávami pedagogicko-psychologické poradny, s výsledky lékařských vyšetření a rodinnými problémy, které mohou mít vliv na práci žáka ve škole; při sdělování těchto informací musí vždy dodržet důvěrnost informací a takt při jejich interpretaci
- konzultuje s ostatními učiteli, podle potřeby i s pracovníky poradny nebo zdravotnického zařízení, problematiku jednotlivých žáků, především žáků s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi.
- předkládá pedagogické radě zprávu o třídě, navrhuje výchovná opatření, případy zaostávání žáků v učení a případy mimořádně nadaných a talentovaných žáků (po projednání s ostatními vyučujícími)
- zprostředkovává žákům informace o změnách v rozvrhu

#### Materiální oblast

- odpovídá za pořádek ve třídě (běžný úklid žáků).
- odpovídá za celkový estetický vzhled třídy
- kontroluje vybavení žáků učebnicemi, řeší případné nedostatky.
- je zodpovědný za didaktickou techniku a učební pomůcky, které jsou trvale umístěny ve třídě (dataprojektor, interaktivní tabule, mapa ...).
- kontroluje stav školního nábytku, informuje o nedostacích
- rozhoduje o přidělení šatních skříněk jednotlivým žákům, v případě potřeby řeší problémy spojené s využíváním šatních skříněk žáky

#### BOZP

- provádí poučení žáků o BOZP a PO
- kontroluje, zda bylo provedeno poučení o bezpečnosti žáků v odborných předmětech a mimoškolních akcích.
- seznamuje žáky s pravidly chování o přestávkách
- seznamuje žáky s varovnými signály CO
- zná plán evakuace pro svou třídu

- sleduje vybavení třídy školním nábytkem (velikost nábytku a zdravý vývoj dítěte), osvětlení třídy, hluk, teplota, zatemnění před sluncem apod.

Každý třídní učitel má svého zástupce určeného ředitelkou školy, který v případě nepřítomnosti třídního učitele přebírá tyto uvedené povinnosti.

### **8.13 Učitelé**

- dle stanovených pracovních náplní.

### **8.14 Uvádějící učitelé**

- dle stanovených pracovních náplní

### **8.15 Asistenti pedagoga**

- dle stanovených pracovních náplní.

### **8.16 Vychovatelky ŠD a ŠK**

- dle stanovených pracovních náplní.

### **8.17 Referentka majetkové správy (1. stupeň řízení)**

Referentka majetkové správy odpovídá za:

- inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači),
- správu svěřeného inventáře,
- evidenci strojů a zařízení,
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí,
- vedení personální databáze všech pracovníků školy,
- vedení pokladny školy, pokladny DČ.

### **8.18 Školník**

Školník odpovídá za:

- dílny údržby,
- koordinaci a zabezpečení údržby školy,
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací
- odpočty všech druhů energií a vody,
- zajišťování ostrahy budov, obsluhu bezpečnostní signalizace,
- organizaci PPH
- obecnou správu budov školního areálu.

Školník spoluodpovídá za:

- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů.

### **8.19 Uklízečky**

Uklízečky odpovídají za:

- úklid přidělených úklidových prostor
- řídí se dle stanovené pracovní náplně

## **8.20 Vrátný**

- dle stanovené pracovní náplně.

## **8.21 Hospodářka školy**

Hospodářka školy odpovídá za:

- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů
- přejímání, třídění a ukládání písemností, elektronickou spisovou službu,
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy,
- telefonní službu,
- vedení skladu kancelářských potřeb,
- knihu došlých a odeslaných faktur,
- správu ekonomického archivu školy,
- vedení skladu učebnic, nákupy učebnic dle požadavků vedení školy,
- obsluhu kopírovací techniky, zajišťování kontaktu se servisní organizací.

## **8.22 Hlavní účetní**

Hlavní účetní odpovídá za:

- knihu došlých a odeslaných faktur,
- zpracování podkladů pro zřizovatele, krajský úřad, finanční úřad
- zpracování účetní uzávěrky
- spolupracuje s ředitelkou školy na sestavení rozpočtu
- kontroluje veškeré účetní doklady
- zpracování daňových podkladů pro daňové přiznání
- zpracování podkladů pro předepsanou statistiku v hospodářské oblasti
- zpracování výstupních informací pro finanční úřad

## **8.23 Mzdová účetní**

Mzdová účetní odpovídá za:

- zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů,
- platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní,
- zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc
- 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.

## **8.24 Vedoucí školní jídelny (1. stupeň řízení)**

Vedoucí školní jídelny odpovídá za:

- vedení skladů potravin, objednávky potravin,
- sestavování jídelníčků,

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

### **8.25 Vedoucí kuchařka**

Vedoucí kuchařka odpovídá za:

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

### **8.26 Kuchařky, zaučené kuchařky a pomocný personál**

- dle stanovených pracovních náplní.

## **9. ČINNOSTI VŠEOBECNÉHO ŘÍZENÍ A SPRÁVY**

### **9.1 Provoz školy**

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle týdenních plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitele a jeho zástupce.

### **9.2 Činnosti administrativního a správního charakteru**

#### 9.2.1 Archivování písemností

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

#### 9.2.2 Telefonní služba

- je prováděna referentkou majetkové správy.

#### 9.2.3 Všeobecná údržba

- je koordinována školníkem (konzultována s ředitelkou školy), 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,
- školník sjednává po dohodě s ředitelkou školy s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti,
- ředitelka ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací provedených školníkem
- opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontroluje a za kvalitu odpovídá školník
- kontrolní pravomoci ředitelky přecházejí v době jeho nepřítomnosti na statutárního zástupce a následně na osobu pověřenou.

#### 9.2.4 Evidence majetku

- evidence strojů a zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni referentky majetkové správy; ta eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasicích přístrojů (v součinnosti se školníkem),

- referentka majetkové správy přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář; zajišťuje objednávky a evidenci učebnic.

#### 9.2.5 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 informace do školní matriky;

- průběžnou kontrolu této dokumentace provádí zástupce ředitelky.

#### 9.2.6 Školy v přírodě a lyžařské kurzy

- organizačně zabezpečuje zástupce ředitelky, který stanovuje v rámci svých pravomocí vedoucí jednotlivých výjezdů
- vedoucí výjezdů jsou odpovědní za organizační a pedagogické zabezpečení a bezprostředně po návratu předávají podklady pro finanční vypořádání výjezdu zástupci ředitelky
- organizace výjezdů se řídí příslušnou směrnicí

### **10. PLATNOST A ÚČINNOST**

#### **10.1 Platnost**

Organizační řád vstupuje v platnost 26. 8. 2024

Účinnost od: 2. 9. 2024

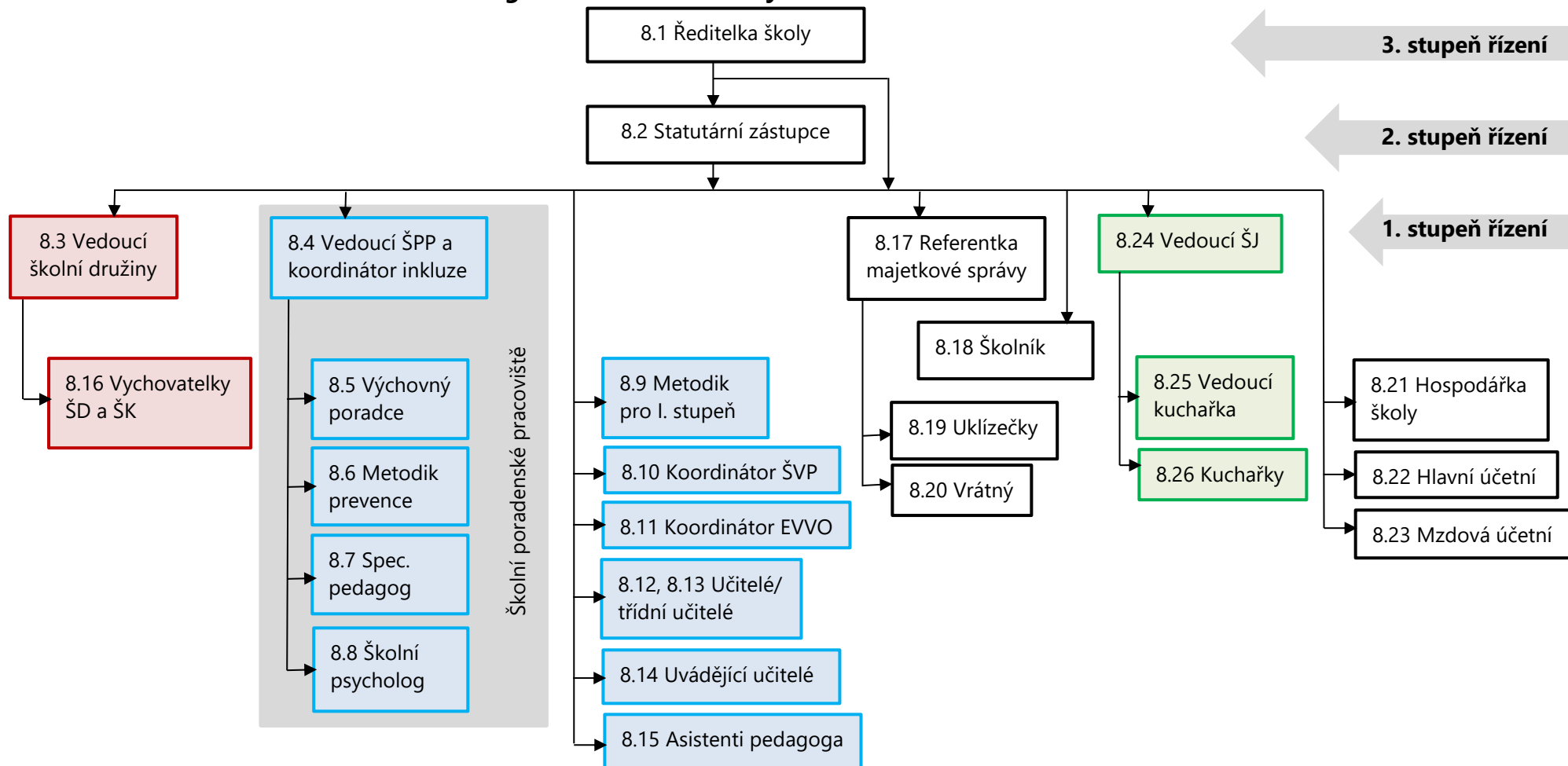
#### **Přílohy:**

- Organizační schéma školy – ZŠ Mikoláše Alše

.....  
ředitelka školy



## Organizační schéma školy – ZŠ Mikoláše Alše



### Úseky:

Základní škola

Školní družina

Školní jídelna

Ekonomicko-provozní úsek