

**Základní škola Marie Curie-Sklodowské a mateřská škola,  
Jáchymov, okres Karlovy Vary**

# **Organizační řád**

Změna k datu 28.08.2015

.....  
Mgr. Drahúše Nováková,  
ředitelka školy

V Jáchymově, dne 28.08.2015

V souladu s dikcí vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání 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 plné znění obligatorní normy školy

## Organizační řád

### 1. Všeobecná část

#### 101 Vymezení účelu

Základní škola Marie Curie-Sklodowské, Jáchymov, okres Karlovy Vary byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1. 9. 2002 a rozhodnutím zastupitelstva města ze dne 9. 12. 2009 byla sloučena s Mateřskou školou Jáchymov, okres Karlovy Vary s tím, že se škola stala nástupnickou organizací s názvem Základní škola Marie Curie-Sklodowské a mateřská škola Jáchymov, okres Karlovy Vary (dne 8. 1. 2010 byla škola rozhodnutím MŠMT s tímto názvem zapsána do rejstříku škol a školských zařízení). Škole byl zřizovací listinou a dodatkem č. 2 ze dne 28. 12. 2009 vymezen hlavní účel takto:

- 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),
- MŠ podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů,
- ŠD poskytuje v souladu s § 8) odst. 1 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění, zájmové vzdělávání žáků tříd I. stupně a přípravné třídy,
- ŠK poskytuje v souladu s § 6) a 7) vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění, zájmové vzdělávání žákům II. stupně a žákům I. stupně, kteří nemohli být přijati do ŠD,
- Centrum DVPP poskytuje v souladu s ustanovením zákona č.563/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnicích a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, realizaci vzdělávacích programů akreditovaných pro účely zákona č.563/2004 Sb.

#### 102 Předmět činnosti školy

1. Učit a vychovávat žáky 6-ti až 15-ti leté podle učebních plánů a RVP schválených MŠMT ČR.
2. Při organizaci vyučovacího procesu se vychází z vyhlášky MŠMT č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky Škola má soustavu povinných a povinně volitelných předmětů a v rámci doplňkové činnosti poskytuje služby v oblasti výuky světových jazyků, provozuje tělovýchovná zařízení a zařízení sloužící k rekonvalescenci a rekondici, organizuje kurzy a semináře, pronajímá nebytové a ostatní plochy. K tomuto účelu jsou v provozu odborné pracovny přírodních věd, multifunkční učebna, cvičný byt, multifunkční knihovna s DTP pracovištěm, učebna výpočetní techniky, keramická dílna a tělocvična.
3. Škola disponuje oddělením školní družiny a má zřízen školní klub. Součástí školy jako právního subjektu je školní jídelna s vedoucí jmenovanou ředitelkou školy. Samostatnou organizační součástí je od 01. 11. 2013 zařízení ro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
4. Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou - na základě živnostenských listů.

#### 103 Předmět činnosti mateřské školky

1. Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právními osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.
2. Při organizaci výchovného procesu se vychází z vyhlášky MŠMT č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění. Škola poskytuje celodenní provoz v rozsahu mezi 6,5 hodinami až 12 hodinami denně v pracovní dny. Délka provozu je stanovena na základě dohody mezi školou a zřizovatelem a činí v daném období 10 hodin denně.

## 104 Pracovníci

### Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků :

- plnit příkazy ředitelky školy, jeho statutární zástupkyně, v případě mateřské školy zástupkyně ředitelky pro MŠ a určených vedoucích pracovníků,
- 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 řádem školy, organizačním řádem, pracovním řádem a s dalšími obligatorními a fakultativními normami školy, se zákonnými a podzákonnými normami v oblasti školství a striktně je dodržovat.

## 105 Ředitelka školy

- jmenuje a odvolává statutárního zástupce ředitele, zástupce ředitele a vedoucí úseků podle popisů práce (viz čl. 106,107 a 114),
- pověřuje pracovníky výkony funkcí výchovných poradců a koordinátorů jednotlivých oblastí
- 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,
- ustavuje pedagogické rady školy a školky,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady školy a školky,
- spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č.561/2004 Sb.,
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole,
- dále viz čl. 114.1.

## 106 Statutární zástupkyně ředitele

- statutární zástupkyně řídí I. stupeň školy, koordinuje a usměrňuje práci úseku MŠ a s datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitelky školy jeho rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitelka školy podle délky své nepřítomnosti,
- kromě zastupujících pravomocí plní statutární zástupkyně ředitele samostatné úkoly, které mu stanovuje její popis práce (viz 114.2),
- v případě nepřítomnosti ředitelky a statutární zástupkyně jedná jménem vedení zástupkyně ředitele pro MŠ (učitelka pověřená řízením MŠ) a v případě nepřítomnosti všech výše uvedených řídicích pracovníků výchovná poradkyně školy pro 1. stupeň.

## 107 Zástupkyně ředitele pro mateřskou školu

- řídí pedagogický a nepedagogický úsek sloučeného pracoviště školky – Dukelských hrdinů (specifikace viz pracovní náplň),
- plně odpovídá za pedagogickou i nepedagogickou oblast vedení mateřské školy, kontroluje pracovní náplně pedagogů i nepedagogů MŠ, dává ředitelce podněty k úpravám pracovních náplní, navrhuje výši nadtarifních složek mzdy,

- ❑ kontroluje kvalitu práce školní výdejny, dodržování hygienických a bezpečnostních norem na svěřeném pracovišti,
- ❑ organizuje zastupování nepřítomných pracovníků, odpovídá za plynulé čerpání dovolených všech pracovníků MŠ; žádosti o dovolené předkládá ke schválení ředitelce školy,
- ❑ podílí se na úpravách obligatorních a fakultativních norem, které se dotýkají organizační součásti MŠ,
- ❑ zajišťuje výběr stravného na obou pracovištích,
- ❑ v případě její nepřítomnosti ji v pedagogické oblasti a v oblasti řízení zastupuje určená kvalifikovaná pracovníce.

## 108 Orgány školy a poradní orgány

### 108.1 Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo města svým rozhodnutím ze dne 31. 10. 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 k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
  - schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
  - schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád, a navrhuje jejich 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 ředitelce školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
- Ředitelka školy je povinna umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitelka školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.
- O schválení dokumentů, k jejichž znění se školská rada právo se vyjadřuje (popř. je schvaluje), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelkou školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitelka 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 ředitelkou školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

## 108.2 Pedagogická rada

V souladu s ustanovením §164, odst. 2) zákona 561/2004 Sb., byla ředitelkou školy zřízena **pedagogická rada školy** jako poradní orgán ředitele. Rozhodnutím ředitele ze dne 6. 1. 2010 byla zřízena **pedagogická rada organizační součástí MŠ**. Ředitelka školy zřídila pedagogické rady jako své poradní orgány, projednává s nimi všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy, školky. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogické rady tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy a pedagogičtí pracovníci organizační součástí.

V souladu s ustanovením §164 odst. 2) zákona č.561/2004 Sb., v platném znění (školský zákon) ředitelka při svém rozhodování k názorům pedagogické rady přihlédne.

### Ředitelka v pedagogické radě projednává, nechá členy PR vyjádřit se k:

- rozvojovým programům školy,
- k základním dokumentům pedagogického charakteru.

### **Samostatně v PR ředitelka projednává:**

- změny v personálním obsazení školy,
- zásady chodu školy,
- změny pracovního řádu,
- podmíněné vyloučení žáka v souladu s ustanovením § 31 zákona č.561/2004 Sb.,
- přefazení dítěte za specializované třídy v souladu s ustanovením §9 odst.6) vyhlášky č. 48/2005 Sb., v platném znění,
- výchovná opatření v souladu s ustanovením §17 vyhlášky č. 48/2005 Sb., v platném znění,
- v souladu s dle § 9 odst. 2) vyhlášky č.15/2005 Sb., v platném znění (kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy) jednou za tři roky projednává do konce září (roku, ve kterém se hodnocení provádí) strukturu vlastního hodnocení školy a v souladu s ustanovením odst. 3) téže vyhlášky projednává do 31.10. 2010 téhož roku vlastní hodnocení,
- plán školy a rozvrh školy na daný školní rok.

## 109 **Dokumentace školy** podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.,

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

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika"),
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihy (vedené elektronicky), které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

## 110 Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců

- vzájemná zastupitelnost hospodářky a asistentky ředitele,
- vzájemná zastupitelnost uklízeček podle rozpisu vedoucího pracovníka úseku (včetně přerozdělení úklidových ploch),
- vzájemná zastupitelnost uklízečky a pracovnice výdejny MŠ,
- vzájemná zastupitelnost administrativní pracovnice MŠ a určené asistentky pro žáky se sociálním znevýhodněním.

## 111 Zastupitelnost pedagogických pracovníků

111.1 zastupování za chybějící pedagogické pracovníky základní školy má plně v kompetenci statutární zástupkyně ředitele (v její nepřítomnosti asistentka ředitele školy),

- při zastupování se řídí jednak zásadami pedagogickými a hygienickými, jednak možnostmi školy,
- pedagogické pracovníky může zastupovat pouze jiný pedagog, ve výjimečném případě nepedagog na základě rozhodnutí ředitelky,

111.2 zastupování za chybějící pedagogické pracovníky mateřské školy má plně v kompetenci zástupkyně ředitele (učitelka pověřená řízením MŠ) a v případě její nepřítomnosti pověřená učitelka,

- při zastupování se řídí jednak zásadami pedagogickými a hygienickými, jednak možnostmi organizační součástí,
- v případě absencí pedagogických pracovníků může na zástup (na pomocné obslužné a doprovodné činnosti) použít i nepedagogické pracovnice, které jsou v pracovním právním vztahu k zaměstnavateli.

## 112 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.

## 113 Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

- Pedagogický úsek 1.1 a 1.2 – učitelé I. a II. stupeň
- Pedagogický úsek 2 – MŠ
- Pedagogický úsek 3.1 a 3.2 – vychovatelky ŠD, ŠK
- Pedagogický úsek – asistentky.

### 113.1 Pedagogický úsek - třídní učitelé I. a II. stupně

**Odpovídají v uvedených oblastech za:**

- **Oblast vedení dokumentace žáků** - vedení předepsané pedagogické dokumentace za jednotlivé žáky svěřené třídy v následující specifikaci:

a) třídní kniha, třídní výkaz,

b) hodnocení a klasifikace dle pravidel hodnocení žáků,

c) katalogové listy, v případě integrovaných žáků individuální časové plány a další povinnou dokumentaci dle metodického pokynu MŠMT ČR,

d) podklady pro pedagogické rady a schůzky rodičů.

- **Oblast výchovného působení na žáky:**

- a) dodržování řádu školy,
  - b) zajištění plnění žákovských služeb,
  - c) předávání informací žákům,
  - d) řešení kázeňských problémů, s důrazem na eliminaci projevů xenofobie, rasismu, drogových závislostí a gamblerství,
  - e) zájmová činnost žáků.
- **Oblast koordinace vzdělávacího procesu:**
    - a) rovnoměrné rozvržení domácích úkolů, prověrek a písemných prací,
    - b) průběžné sledování prospěchu žáků, včasné informování rodičů, případně spolupráce s PPP, SPC, odbory sociální péče,....,
    - c) informace o změnách v rozvrhu,
    - d) schůzky vyučujících před pedagogickými radami,
    - e) předávání závažných informací rodičům a vedení školy.
  - **Oblast zajištění péče o:**
    - a) učebnu a její vybavení,
    - b) šatnu třídy,
    - c) akce související s provozem školy.

### 113.2 Pedagogický úsek – učitelky MŠ

- Zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků dětí podle vzdělávacího programu školy,
- vytváří podmínky pro cílevědomý osobnostní rozvoj dětí, předpoklady pro další vzdělávání,
- provádí osobní přípravu na VVP, přípravu pomůcek a přístrojů didaktické techniky, přípravu materiálů,
- podílí se na vedení předepsané pedagogické dokumentace, zejména přehledu výchovné práce a přehledu o docházce,
- řídí se rámcovým programem pro předškolní vzdělávání, místním školním výchovně vzdělávacím programem, třídním vzdělávacím programem, případně jinými schválenými nebo zpracovanými dokumenty,
- provádí soustavné pozorování vývoje dítěte, jeho vědomostí, dovedností a návyků a potřeb,
- spolupracuje s rodiči dětí, na požádání rodičů je informuje na třídních schůzkách, popřípadě na individuálně dohodnuté schůzce,
- písemně informuje rodiče v případech, kdy je to v zájmu výchovy dítěte,
- podává návrhy na vyšetření v pedagogicko psychologické poradně a SPC,
- věnuje dostatek individuální péče všem dětem, zejména dětem z málo podnětného prostředí,
- oznamuje poznatky, které mohou nasvědčovat tomu, že dítě je v rodině vystaveno týrání, zneužívání, zanedbávání nebo jiným způsobem špatnému zacházení,
- usiluje o to, aby na základě výchovně vzdělávacího procesu docházelo k soužití lidí různých národností, náboženství a kultur a k respektování odlišností jednotlivých etnických skupin,



- podává návrhy na odklad školní docházky, na přeřazení dítěte do jiného typu zařízení, na zajištění specializované péče o děti se zdravotním postižením,
- konzultuje s ostatními učitelkami, ředitelkou, podle potřeby i s pracovníky poradny (zdravotnického zařízení) a SPC problematiku jednotlivých dětí, především dětí s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi,
- předává rodičům nezbytné informace o akcích školy, nabídce zájmových kroužků, o způsobu přihlašování a odhlašování dětí, o řešení školních úrazů, o spolupráci ap....),
- podílí se na organizačním zajištění všech mimoškolních akcí - školy v přírodě, plavecké kurzy, maškarní karnevaly, oslavy Dne dětí, výlety ap.,
- podává zprávy o dítěti pro PPP, Policii ČR, sociální odbor.

### 113.3 Pedagogický úsek – vychovatelky ŠD a ŠK

- Komplexní výchovatelká činnost ve školní družině a školním klubu rozvíjející zájmy, znalosti a tvořivé schopnosti dětí, žáků i studentů nebo specificky rozvíjející osobnost dítěte nebo žáka i studenta včetně využívání variantních výchovných metod a hodnocení jejich účinnosti;
- vykonávání veškerých výchovných činností při celkovém rozvíjení zájmů, znalostí a schopností dětí, žáků nebo studentů nebo při specifickém rozvíjení osobnosti jednotlivců
- Odborné usměřňování zájmového vzdělávání specializovanými metodami výchovné práce, například vůči dětem a žákům se speciálními vzdělávacími potřebami;
- metodické usměřňování zájmového vzdělávání.

### 113.4 Pedagogický úsek – asistentky pedagoga (AP pro žáky se ZP a SZ)

- vzdělávací a výchovná činnost podle přesně stanovených postupů a pokynů učitele nebo vychovatele zaměřená na speciální vzdělávání, individuální vzdělávání nebo specifické výchovné potřeby dítěte, žáka nebo studenta nebo skupiny dětí, žáků,
- zprostředkování výchovné a vzdělávací činnosti dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, v případě potřeby pomáhat dětem s těžším zdravotním postižením se sebeobslouhou v době vyučování, na základě pokynů pedagogického pracovníka,
- vykonávání činnosti, které dětem se speciálními vzdělávacími potřebami umožňují účastnit se vzdělávacího procesu ve škole nebo školském zařízení.

## 114 Úsek řízení

### 114.1 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 II. stupně školy,
- metodické a odborné řízení školního klubu školy,
- koordinaci činnosti Centra DVPP,
- metodické a odborné řízení skupiny koordinátorů PDP, ŠVP, Inkluze a ICT,
- vedení ekonomického a správního úseku školy,



- řízení úseku školní jídelny,
- za řízení úseku projektového managementu školy, zpracovávání a vedení rozvojových a dotačních programů a za jejich bezchybnou administraci,
- plnění úkolů, ke kterým se škola zavázala jako členská organizace České odborné společnosti pro inkluzivní vzdělávání (ČOSIV),
- spolupráci s OSF (Open Society Fund) při tvorbě inkluzivní koncepce Karlovarského kraje (projekt ŠIKK), podílí se na vytváření sítě spolupracujících škol kraje,
- spolupráci se skupinou NNO (nevládních neziskových organizací) a partnerských organizací,
- vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření,
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- zajišťování 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,
- schvalování všech žádostí o granty jak ze strukturálních fondů, tak z dalších možných zdrojů,
- řízení managementu schválených projektů, stanovuje personální obsazení projektů,
- 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,

#### **Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):**

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu,
- vydáváním školních potřeb pro žáky,
- vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele,
- vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů,
- evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna ,
- poskytováním údajů pro statistická zjišťování,
- vedením knih úrazů,
- zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
- požární knihy,
- knihy závad,

- doplňováním lékárníček chybějícím zdravotnickým materiálem,
- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu,
- kontrolou řádného vedení třídních knih, třídních výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování,
- pravidelným vyúčtováním drobných vydání,
- kontrolou upravenosti všech prostor školy,
- objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci,
- sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy,
- hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- kontrolou dohledů,
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám ,
- sledováním rozpočtu,
- správou učeben, kabinetů, skladů a dalších prostor.

#### 114.2 Statutární zástupkyně

Do funkce je jmenována ředitelkou školy.

**Odpovídá za :**

- metodické a odborné řízení I. stupně školy,
- koordinaci řízení úseku MŠ (ve spolupráci se zástupkyní pro MŠ),
- metodické a odborné vedení ŠD,
- metodické a odborné řízení skupiny asistentek pedagoga úseku ZŠ,
- metodické a odborné řízení skupiny koordinátorů Etické výchovy a EVVO,
- metodické a odborné řízení skupiny poradenských služeb – VP, logopedie, speciálně pedagogického a psychologického poradenství,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků,
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků, za zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy a včasné předávání podkladů DČ řediteli školy,
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,
- zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc,
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd I. stupně,
- 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 ,
- za sestavení rozvrhu dohledů nad žáky,
- organizaci výjezdů tříd I. stupně do škol v přírodě, za kontrolu připravenosti LVK,
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
- pravidelné kontroly BOZP na škole i MŠ,
- přípravu a ve spolupráci s ředitelem školy za realizaci veřejných prověrek BOZP na škole,

- kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- hospitační činnost u učitelů I. stupně se zaměřením na naukové a přírodovědné předměty -samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy,
- úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- koordinaci objednávek učebnic a UP pro třídy II. stupně,
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků),
- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP),
- kontrolu činnosti odborných metodických orgánů a grémií I. stupně,
- odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami,
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků I. stupně,
- kontrola práce kolektivu správních zaměstnanců – školníka - správce a uklízeček.

#### **Zastupuje ředitelku školy:**

- v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblast řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností,
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti (více jak 10 dnů) též v oblasti ekonomické,
- při jednáních výchovné komise školy - výchovného aktivu školy (pokud projednáváný případ nevyžaduje jeho přítomnost),
- při jednáních v oblasti protidrogové prevence,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- kontrolu základní žakovské dokumentace tříd I. stupně,
- metody a formy práce učitelů s integrovanými žáky,
- koordinaci objednávek učebnic a UP,
- provázanost skladby rozvrhu I. a II. stupně při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- kontrolu a řízení činnosti ŠD a návazných zájmových útvarů,
- hospitační činnost u učitelů I. stupně (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy).

#### **114.3 Zástupkyně ředitele pro mateřskou školu**

##### **Do funkce je jmenována ředitelkou školy.**

- Je pověřeným vedoucím organizační součástí školy; jedná ve všech záležitostech jménem organizační součástí, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky,
- řídí v souladu s organizačním řádem mateřskou školu (jako organizační součást školy), a ve vyjmenovaných případech plní povinnosti vedoucího organizace.; **odpovídá za chod školy v pedagogické a provozní oblasti,**
- řídí ostatní pracovníky organizační součástí školky a koordinuje jejich práci – včetně práce údržbáře, správce, pracovnice výdejna a uklízečky (které v organizační struktuře podléhají paralelně kontrolní pravomoci správce); koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím provozních porad,

- je zodpovědná za chod organizační součásti, za všechna rozhodnutí svá i svých podřízených,
- navrhuje ředitelce školy podobu organizační struktury MŠ a po jejím projednání ji kontrasygnuje,
- tvoří vzdělávací program mateřské školy, tvoří speciální vzdělávací programy a individuální vzdělávací programy v rámci mateřské školy, dohlíží na jejich plnění,
- zpracovává roční plán, měsíční plány a dlouhodobé plány s příslušnými přílohami,
- provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů,
- kontroluje chod organizační součásti školy ve všech oblastech,
- stanovuje po dohodě s ředitelkou školy, s rodiči a zřizovatelem provoz MŠ,
- předkládá ke schválení vnitřní řád organizační součásti školky a jeho případné úpravy a další dokumenty vztahující se k řízení školky,
- zajišťuje výchovně vzdělávací činnosti směřující k získávání vědomostí, dovedností a návyků dětí podle daného vzdělávacího programu školky,
- sleduje, kontroluje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků,
- odpovídá za plnění školního vzdělávacího programu,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně-vzdělávací práce školky,
- může podle místních podmínek a na základě požadavků orgánů, které školku zřídily, upravit výchovně-vzdělávací proces v rozsahu stanoveném rámcovým vzdělávacím programem,
- zjišťuje a hodnotí personální a materiálně-technické podmínky výchovně-vzdělávací činnosti,
- vytváří pedagogickým pracovníkům podmínky pro realizaci dalších akcí školky, které navazují na standardní program,
- se souhlasem ředitelky řídí pedagogickou radu jako svůj poradní orgán,
- doporučuje ředitelce zařazení dětí do mateřské školky, pokud počet přihlášených dětí nepřesahuje počet dětí, které lze přijmout,
- navrhuje ředitelce zřízení speciálních tříd a tříd pro děti z rodin s nižším zdravotním, výchovným nebo sociálním uvědoměním a třídy se specifickým zaměřením činností dle zájmu a talentu dětí,
- ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky vypracovává koncepci mateřské školy a spolupracuje na jejím provázání s celkovou koncepcí sloučeného zařízení,
- zpracovává návrh pracovního plánu mateřské školy (jako součásti plánu školy) – návrh předkládá ředitelce školy před ukončením předchozího školního roku – tj. nejpozději k datu 31. 8. daného roku,
- organizuje zápis dětí do MŠ,
- spolurozhoduje o ukončení docházky dítěte do MŠ podle zákona č. 561/2004 Sb.,
- určuje rozsah individuální specializované péče ve výchovně vzdělávacím procesu,
- projednává s rodiči souhlas k vyšetření v PPP nebo SPC,
- specifikace kompetencí a povinností v oblastech pracovně právní, materiální, ekonomické a BOZP uvádí pracovní náplň jmenované pracovnice.

#### 114.4 Výchovný poradce 1

**Funkcí je pověřen na základě rozhodnutí ředitelky školy**

**Výchovný poradce 1 odpovídá za:**

- evidenci všech žáků se specifickými vývojovými poruchami všech tříd školy (včetně MŠ),
- evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy – výchovného aktivu školy,
- koordinaci spolupráce se školním psychologem, s PPP, se SPC,

- za koordinaci spolupráce s OSPOD Ostrov, s orgány justice, policie a dalších státních orgánů při řešení jednotlivých problémů žáků I. stupně,
- za koordinaci plánů práce, tematických plánů a úprav ŠVP přípravné třídy a třídy s UVP;
- řízení MŠ, I. stupně,
- za poskytování poradenství ve speciálně pedagogické oblasti,
- za zpracovávání přehledů žáků se SVP, za úplnost a správnost individuálních vzdělávacích plánů všech žáků školy a MŠ,
- za zpracovávání zpráv o žácích se SVP pro potřeby pedagogických rad a výročních zpráv; za svou činnost je odměňována specializačním příplatkem a v případě zadaných nadstandardních mimořádných úkolů nadtarifními složkami mzdy.

#### **114.5 Výchovný poradce 2**

**Funkcí je pověřen na základě rozhodnutí ředitelky školy**

**Výchovný poradce 2 odpovídá za:**

- evidenci vycházejících žáků školy,
- koordinaci a řízení procesu profesionální orientace žáků,
- spolupráci s učiteli a středními školami,
- koordinaci náborových akcí jednotlivých subjektů,
- poskytování poradenské pomoci rodičům a vycházejícím žákům,
- zprostředkovávání odborné poradenské služby pro rodiče a žáky,
- za svou činnost je odměňován specializačním příplatkem a v případě zadaných nadstandardních mimořádných úkolů nadtarifními složkami mzdy.

#### **114.6 Koordinátor protidrogové prevence**

**Funkcí je pověřen na základě rozhodnutí ředitelky školy**

**Koordinátor protidrogové prevence odpovídá za :**

- za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence,
- spolupráci s OPPP, úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží,
- dodržování Strategie prevence rizikových projevů chování u dětí do roku 2018,
- podílí se na zpracovávání ročních projektů podávaných v rámci Rozvojového programu protidrogové prevence MŠMT,
- zpracovávání zpráv o činnosti za školní rok a při zpracovávání vlastního hodnocení za hodnocené období,
- v termínu vyhlášení RP na podporu protidrogové prevence se spolu s úsekem projektového managementu podílí na zpracování obsahové části projektu,
- podílí se na zpracovávání analýz potřeb pro tuto oblast dotací,
- za svou činnost je odměňován výší OP a v případě zadaných nadstandardních mimořádných úkolů mimořádnými cílovými odměnami.

#### 114.7 Koordinátorka tvorby ŠVP

**Funkcí je pověřena na základě rozhodnutí ředitelky školy**

**Koordinátorka tvorby ŠVP odpovídá za:**

- zajišťování aktualizací systémů jednotlivých ŠVP školy
- **Koordinátorka tvorby ŠVP podléhá přímo ředitelce školy a zodpovídá:**
- za zajišťování aktualizací jednotlivých částí ŠVP Mathesius – ŠVP pro ZV (standardní třídy),
- za zajišťování aktualizací jednotlivých částí ŠVP Mathesius – ŠVP pro třídy s UVP,
- za zajišťování aktualizací jednotlivých částí ŠVP pro přípravnou třídu,
- za zajišťování aktualizací jednotlivých částí ŠVP MŠ,
- za zajišťování aktualizací jednotlivých částí ŠVP pro ŠD,
- za průběžné proškolení členů pedagogického sboru v oblasti dílčích změn a úprav jednotlivých ŠVP.

#### 114.8 Koordinátorka EVVO

**Funkcí je pověřena na základě rozhodnutí ředitelky školy**

**Koordinátorka EVVO odpovídá za:**

- zajišťování aktivit školy v oblasti EVVO
- zpracovávání a aktualizace střednědobých a krátkodobých plánů EVVO školy,
- organizování akcí školy a tříd v rámci EVVO,
- koordinování aktivit školy a partnerů v EVVO,
- podíl na zpracovávání projektů (podkladů pro ně) podávaných do jednotlivých výzev operačních programů, popř. grantových výzev krajů, soukromých společností,
- účast na vzdělávání EVVO,
- navrhuje uplatňování ekologických aspektů v jednotlivých předmětech,
- v případě vyhlášení rozvojového (popřípadě dotačního) programu pro oblast EVVO se spolu se skupinou projektového managementu podílí na zpracování obsahové části projektové žádosti,
- za svou činnost je odměňována specializačním příplatkem a v případě zadaných nadstandardních mimořádných úkolů nadtarifními složkami mzdy.

#### 114.9 Koordinátor ICT

**Funkcí je pověřen na základě rozhodnutí ředitelky školy**

**Koordinátor ICT odpovídá za:**

- zajišťování aktivit školy v oblasti ICT,
- zpracovávání a aktualizace střednědobých a krátkodobých plánů ICT školy,
- řídí správu sítě a jednotlivých serverů,
- tvoří a aktualizuje webové stránky školy (včetně podstránek MŠ a jednotlivých projektů),
- podílí na zpracovávání projektů – zaměřených na oblast IT (podkladů pro ně) podávaných do jednotlivých výzev operačních programů, popř. grantových výzev krajů, soukromých společností,
- spravuje softwarové licence,
- nastavuje hardware a software všech prvků IT školy,

- podílí se na vzdělávání pracovníků školy v oblasti počítačové gramotnosti, sám se vzdělává,
- za svou činnost je odměňován specializačním příplatkem a v případě zadaných nadstandardních mimořádných úkolů nadtarifními složkami mzdy,
- v případě vyhlášení rozvojového (popřípadě dotačního) programu pro oblast ICT se spolu se skupinou projektového managementu podílí na zpracování obsahové části projektové žádosti,
- spoluzajišťuje zpracovávání vstupních analýz pro potřeby žádostí do RP, DP a programů v rámci operačních programů ESF.

#### **114.10 Koordinátor inkluzivního vzdělávání**

**Funkcí je pověřen na základě rozhodnutí ředitelkou školy**

**Koordinátor inkluzivního vzdělávání odpovídá za:**

- zajišťování aktivit školy v oblasti rozvoje inkluzivního vzdělávání,
- průběžné sebevzdělávání v oblasti IV, účast dle pokynů ředitelky na jednání sítě republikových proinkluzivních škol,
- poskytování potřebné teoretické i praktické pomoci při aplikaci proinkluzivních opatření členům pedagogického sboru,
- předkládání návrhů členům pedagogického sboru a vedení školy na zavádění nejmodernějších metod a forem proinkluzivní práce,
- zajišťování základních forem publicity – v rámci spolupráce s krajskými i republikovými redakcemi tisku, rozhlasu a televize,
- v závěru školního roku zpracovávání zprávy o své činnosti pro výroční zprávu za daný školní rok,
- ve spolupráci s ředitelkou školy a jeho asistentkou zajišťování agendy zaměřené na podporu romské minority, včetně zpracovávání programů zaměřených na podporu jejich vzdělávání a zájmových aktivit,
- v případě vyhlášení rozvojového (popřípadě dotačního) programu pro oblast inkluzivního vzdělávání se spolu se skupinou projektového managementu podílí na zpracování obsahové části projektové žádosti,
- za svou činnost je odměňována výší OP a v případě zadaných nadstandardních mimořádných úkolů mimořádnými cílovými odměnami.

#### **114.11 Koordinátorka pro oblast etické výchovy**

**Funkcí je pověřena na základě rozhodnutí ředitelky školy**

**Koordinátorka etické výchovy odpovídá za:**

- zajišťování aktivit školy v oblasti rozvoje etické výchovy,
- koordinuje podle pokynů ředitelky školy a v souladu s dikcí projektu školy v rámci RP (projekt Etická výchova jako integrální součást života Základní školy Marie Curie - Skłodowské) všechny aktivity školy v této oblasti,
- podílí se na implementaci prvků etické výchovy do školního vzdělávacího programu,
- podílí se na naplňování cílů dlouhodobé koncepce rozvoje etické výchovy do roku 2018 a na realizaci dlouhodobého projektu školy s názvem „Slušnost nejsou žádná kouzla, aneb 10 schodů k harmonii“,
- v závěru školního roku zpracovává zprávu o své činnosti pro výroční zprávu za daný školní rok,
- v termínu vyhlášení RP na podporu etické výchovy se spolu s úsekem projektového managementu podílí na zpracování obsahové části projektu,
- za svou činnost je odměňována výší OP a v případě zadaných nadstandardních mimořádných úkolů mimořádnými cílovými odměnami.



#### 114.12 Metodická Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků

**Funkcí je pověřena pracovnice s rozsáhlými zkušenostmi z oblasti tvorby akreditovaných vzdělávacích programů a řízení DVPP**

**Metodická odpovídá za:**

- přípravu akreditovaných vzdělávacích akcí v termínech stanovených Akreditační komisí MŠMT,
- vytváření databáze klientů Zařízení a za komunikaci s nimi,
- zajišťování a organizaci připravených vzdělávacích akcí,
- za vystavování a evidenci osvědčení,
- za přípravu konkrétních nabídek v rámci výběrových řízení vyhlašovaných jednotlivými vzdělávacími organizacemi v rámci projektů strukturálních fondů,
- za svou práci je odměňována formou dohod (podle počtu vzdělávacích akcí a jejich rozsahu).

#### 115 Ekonomický, administrativní a správní úsek

##### Ekonomický úsek

##### 115.1 Hospodářka – ekonomka školy

**Odpovídá za :**

- inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači),
- správu svěřeného inventáře,
- evidenci strojů a zařízení,
- knihu došlých a odeslaných faktur,
- čerpání rozpočtu školy,
- správu bankovních účtů,
- ekonomické rozvahy a vedení fondů,
- zpracovávání podkladů pro EO MÚ, EO KÚ a Finanční úřad Ostrov,
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání, daňové přiznání,
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv, vedení leasingových smluv,
- vedení pokladny školy, pokladny DČ a kompletní agendy DČ,
- výplaty mezd pracovníků,
- správu ekonomického archivu školy,
- koordinaci účetnictví úseku školní jídelny,
- vedení skladů učebnic a spotřebního materiálu,
- spolu s asistentkou ředitele zajišťuje telefonní službu.

##### 115.2 Hospodářka - mzdová účetní (externí)

**Odpovídá za :**

- zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů,
- platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní,
- všechny druhy srážek ze mzdy,

- kontakty se zdravotními pojišťovnami,
- 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.

### 115.3 Personalistka

- vedení personální databáze všech pracovníků školy,
- zajišťování personální agendy,
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy,
- vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů pracovníků školy,
- telefonní službu,
- vedení jednacího protokolu školy,
- vedení skladu kancelářských potřeb,
- obsluhu kopírovací techniky, vedení provozního deníku kop. techniky, zajišťování kontaktu se servisní organizací,
- centrální evidenci nepřítomných - vedení personálních databází,
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- přejímání, třídění a ukládání písemností.

### 115.4 Asistentka ředitele školy

**Ustavena do funkce ředitelkou školy na základě nezbytnosti zajišťování koordinace všech administrativních úkonů, které souvisejí s agendou projektů ze strukturálních fondů a soukromých nadací,**

- je přímo podřízena ředitelce školy (je kmenovou pracovnící školy) a odpovídá:
  - za běžnou administrativní agendu realizovaných projektů;
  - za dodržování řádných lhůt podávání monitorovacích zpráv, podílí se přípravě a realizaci jednání s partnery a se členy realizačních týmů projektů,
  - za podíl na přípravě a realizaci vzdělávacích aktivit v rámci realizovaných projektů,
  - za korekce výstupových materiálů projektů,
  - za publicitu související s činnostmi školy v oblasti projektového managementu,
  - spolu s hospodářkou školy zajišťuje telefonní službu.

### 115.5 Sekretářka zástupkyně ředitele MŠ/UPŘ (učitelky pověřené řízením MŠ)

- Koordinace sekretářských, administrativně technických nebo jiných provozně technických prací
- Je podřízena přímo zástupkyni ředitele pro MŠ (učitelce pověřené řízením MŠ — dále jen UPŘ),
- komplexně zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti zahrnující utajované skutečnosti a údaje chráněné dle příslušných právních předpisů,

- vyřizuje za zástupkyni ředitele /UPŘ operativní úkoly, u kterých není nutná jeho osobní účast a rozhodování,
- eviduje a sleduje včasnost vyřízení písemností došlých ZŘ /UPŘ,
- vyřizuje korespondenci a vyhotovuje písemnosti podle jejích pokynů,
- zabezpečuje ukládání písemností v příruční registratuře a zajišťuje včasnou archivaci podle, platných předpisů, vede archivní knihu,
- přijímá došlou poštu, eviduje ji a přiděluje příslušným pracovnícům k vyřízení, přijímá, eviduje a předává poštu k odeslání,
- archivuje záznamy o důležitých jednáních,
- vyřizuje a plní další úkoly podle individuálního pověření zástupkyně ředitele/UPŘ,
- vede sklad tiskopisů a kancelářských potřeb,
- vede a samostatně účtuje pokladnu mateřské školy, za tuto agendu odpovídá v plném rozsahu,
- přijímá a vydává pokladní doklady,
- zajišťuje veškeré výběry hotovosti od rodičů, vede kompletní evidenci školního a stravného,
- odesílá upomínky dlužníků stravného a školního,
- zpracovává agendu evidence majetku,
- vede evidenci pracovní doby zaměstnanců a v pravidelných termínech uzávěrky podkladů pro mzdy předává přehledy asistentce ředitel školy,
- další činnost provádí podle pokynů ředitelky.

#### 115.6 Správní úsek

- od 01.07.2013 – od data účinnosti předchozí novely OŘ je úsek přímo řízen správcem - školníkem,
- jednotlivé kategorie zaměstnanců uvedené pod body 115.4 a 115.5 jsou správci - školníkovi přímo podřízeni

#### 115.7 Správce – školník

##### Odpovídá za:

- sklady: údržby, všeobecného spotřebního materiálu pro údržbu a opravy a nábytku,
- dílny údržby,
- koordinaci a zabezpečení údržby školy a pracoviště mateřské školy,
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelky školy),
- odečty všech druhů energií a vody,
- zajišťování režimu ostrahy budov, obsluhu bezpečnostní signalizace,
- kontrolu zabezpečení objektu školy po 17. hodině (ve všední dny) a celodenně (soboty, neděle, státní svátky, mimořádná volna),
- plně odpovídá za pasportizaci školy,
- obecnou správu budov školního areálu.

**Je pověřen funkcí:**

- požárního preventisty a bezpečnostního technika.

**Spoluodpovídá za:**

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

### **115.8 Uklízečky – úsek škola**

Plně podléhají vedoucímu správního úseku – správci – školníkovi.

**Odpovídají za:**

- úklid přidělených úklidových prostor,
- za plnění svěřených za plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostrahy a zajištění bezpečnosti školy,
- udržování stálé květinové výzdoby školy,
- za dodržování dozorů, jsou-li pověřeny ředitelem, popřípadě jeho zástupkyněmi.

### **115.9 Uklízečka – úsek MŠ**

V oblasti pracovně právní (s výjimkou kompetencí náležející ŘŠ) a organizační podléhá zástupkyni ředitele školy pro MŠ (učitelce pověřené řízením MŠ), v oblasti kvality práce podléhá vedoucímu správního úseku – správci – školníkovi.

**Odpovídá za:**

- zajišťování úklidu a správu svěřených prostor,
- plnění všech povinností, které jsou součástí její pracovní náplně (viz PN),
- v případě potřeby zastupování nepřítomných pedagogických pracovníků podle pokynů zástupkyně ředitele pro MŠ (učitelky pověřené řízením MŠ) v souladu se zněním článku 111.2 OŘ,
- v případě nepřítomnosti pracovnice výdejny tuto zastupuje na dobu určenou zástupkyní ředitele (učitelky pověřené řízením MŠ).

## **116 Úsek školní jídelny**

### **116.1 Vedoucí školní jídelny**

**Odpovídá za:**

- vedení skladů potravin školy a výdejny MŠ, 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,
- řízení a kontrolu kvality práce pracovnice výdejny MŠ.

#### **116.2 Vedoucí kuchařka**

##### **Odpovídá za:**

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

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

- dle stanovených pracovních náplní (viz PN),

#### **116.4 Kuchařka – pracovnice výdejny**

- v odborné oblasti podléhá vedoucí školní jídelny, v oblasti řízení a koordinace činností učitelce pověřené řízením MŠ (zástupkyni ředitele pro MŠ),
- zajišťuje přípravu svačtin pro děti MŠ v souladu s platnými hygienickými předpisy,
- zajišťuje výdej obědů dovážených z jídelny školy (Husova 992),
- plně odpovídá za svěřený úsek,
- dále dle pracovní náplně (viz PN).

## **2. Činnosti všeobecného řízení a správy**

### **201 Provoz školy**

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny a školního klubu a učitelky MŠ plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitelky, jeho statutární zástupkyně a v případě organizační součásti MŠ zástupkyně ředitele pro MŠ (učitelky pověřené řízením MŠ),
- zástupkyně ředitele, výchovná poradkyně, hospodářka, správce - školník a vedoucí školní jídelny podle předepsaných popisů práce (viz přílohy),
- úkoly správce - školníka a uklízeček jsou stanoveny písemně.

### **202 Činnosti administrativního a správního charakteru**

#### **202.1 Archivování písemností**

- za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá hospodářka - ekonomka školy,
- přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitelky školy,
- provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

#### **202.2 Telefonní služba**

- je prováděna hospodářkou školy a podle zastupitelnosti personalistkou,

- ty přejímají vzkazy pro učitele, umožňují spojení do provázaných prostor, odesílají faxy a e-maily podle pokynů vedení školy, evidují a zúčtovávají místní a meziměstské hovory pracovníků školy, vybírají od nich poplatky za hovory.

### **202.3 Knihovnická činnost**

- Je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnící (mimo rámec jejích pedagogických povinností), která odpovídá za provoz školní multimediální knihovny,
- tato činnost je koordinována asistentkou ředitelky, které určená pracovníce přímo podléhá,
- 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,
- tato mimořádná práce je prováděna na základě úpravy osobního ohodnocení.

### **202.4 Všeobecná údržba**

- je koordinována správcem - školníkem (konzultována s ŘŠ a hospodářkou na poradách vedení),
- prováděna správcem - školníkem, odbornými firmami a pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti a dohody o provedení práce,
- prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace,
- podklady pro všechny opravy a údržbářské činnosti zpracovává pro daný finanční rok správce - školník nejpozději do konce října,
- 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 správce neprodleně ředitelce školy,
- stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu,
- správce - školník sjednává po dohodě s ředitelkou školy s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti, objednávky vždy signuje ředitel (v jeho zastoupení SZŘ),
- ředitelka ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací provedených správcem;
- opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontroluje a za kvalitu odpovídá správce - školník. Kontrolní pravomoci ředitelky přecházejí v době jeho nepřítomnosti na statutární zástupkyni a následně na zástupkyni ředitele MŠ.

### **202.5 Evidence majetku**

- evidence strojů a zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni hospodářky - ekonomky školy,
- eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasicích přístrojů (v součinnosti se správcem - školníkem),
- dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek ke schválení ředitelce školy,
- přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář,
- objednávky a evidenci učebnic zajišťuje administrativní pracovníce,
- sklad učebních potřeb vede hospodářka – ekonomka školy, která vydává učební potřeby učitelům podle normy a pokynů ředitele popř. jeho statutární zástupkyně,

- tato mimořádná práce je oceňována v rámci VPP podle množství a kvality odváděné práce podle pravidel stanovených vnitřním platovým předpisem školy.

#### 202.6 Pokladní služba

- Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny hospodářkou školy;
- odebírání a přejímání peněz z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy, vystavuje (po schválení ředitelkou) pověřeným osobám šeky k výběru hotovosti.
- Dodržují stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní Směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku.

#### 202.7 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 podobně,
- 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 hospodářka;
- hospodářka - ekonomka ve spolupráci s ředitelkou školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod a podobně,
- hospodářka - ekonomka 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 městského a školského úřadu, řeší rozpory s dodavateli;
- zpracovává a kontroluje statistická hlášení, vyplácí mzdy.

#### 202.8 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;
- průběžnou kontrolu této dokumentace provádí statutární zástupce ředitele;
- základní dokumentace školy je uložena v ředitelně, ve sborovně školy jsou trvale uloženy třídní výkazy a katalogové listy.

#### 202.9 Školy v přírodě a lyžařské kursy

- Školy v přírodě organizačně zabezpečuje statutární zástupce ředitele (v případě organizační součásti MŠ vedoucí učitelka MŠ). Ti stanovují v rámci svých pravomocí vedoucí jednotlivých výjezdů. Vedoucí jsou plně odpovědní za organizační a pedagogické zabezpečení. Zástupce plně odpovídá za výjezdy celých stupňů do velkých objektů. Vedoucí jednotlivých výjezdů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání škol v přírodě hospodářce školy a mzdové účetní.
- Lyžařské kursy zabezpečuje pověřený učitel tělesné výchovy (mající ve správě fondy lyžařské výstroje školy) v úzké součinnosti s třídními učiteli (spoluzabezpečení těchto výjezdů je povinností TU vyplývající z jeho pověření třídnictvím - zohledněno odečtem). Přiznané osobní příplatky na dané období zahrnují také ocenění práce za výše uvedené činnosti - účasti na ŠVP a LVK.



## 202.10 Správa sítí

- Ředitelkou školy je jmenován správce sítí, který má uzavřený pracovní poměr podle počtu jednotlivých prvků výpočetní techniky, která je v prostorách školy rozmístěna.
- **Správce podléhá přímo ředitelce školy a zodpovídá:**
- za plnou funkčnost zasíťování školy internetem,
- za správu řídicích serverů,
- zajišťuje funkčnost a bezpečné provozování počítačových systémů, přebírání, ověřování, uvádění do provozu
- nastavování parametrů, monitorování a diagnostiku operačních systémů, řešení a odstraňování závad a chyb
- za správu www domén, za evidenci a aktualizací systémů softwaru školy, za drobné úpravy nastavení jednotlivých pracovních stanic a dalšího hardwaru (pokud nevyžadují zásah odborné firmy),
- za aktualizace www stránek školy
- za poradenství nezbytné k zvládnutí nároků práce učitelů s interaktivními tabulemi, za dílčí proškolení pracovníků školy související s instalacemi a užíváním nových softwarových produktů,
- za zpracování a vedení plánů rozvoje počítačové gramotnosti žáků i pedagogů,
- za svou činnost je odměňován v rámci VPP stanoveným tarifním platem a v případě zadaných nadstandardních mimořádných úkolů mimořádnými cílovými odměnami.

## 202.10 Projektový management

### 202.10.1 Projektoví manažeři

Ředitelka školy jmenuje projektové manažery k řízení a administraci projektů (dominantně ze strukturálních fondů EU)

**Manažeři podléhají přímo ředitelce školy a zodpovídají za:**

- administraci a řízení schválených projektů a grantů,
- koordinaci jednání s poskytovateli grantů, za jednání se všemi kontrolními orgány, za ekonomické vedení projektů,
- průběžné čerpání finančních zdrojů,
- koordinaci a ve spolupráci s ředitelkou přímé řízení realizačních týmů projektů, společně připravují podklady pro sepsání pracovních právních dokumentů, odpovídají za kontrolu evidence pracovní doby zaměstnanců,
- spolu s ředitelkou připravují žádosti do dalších výzev jednotlivých operačních programů,
- za svou činnost jsou odměňováni v rámci schválených rozpočtů v běžných pracovních právních vztazích.

### 202.10.2 Administrátoři

Jsou pověřováni ředitelkou školy k zajišťování základní administrace projektů a programů v rámci rozvojových a dotačních programů MŠMT a soukromých nadací.

**Administrátoři odpovídají za:**

- vedení základní agendy projektů a programů financovaných z uvedených zdrojů,
- kontrolu správnosti a úplnosti výkazů práce zapojených pracovníků,
- provádění základní kontroly čerpání prostředků z těchto dotačních titulů,

- zajišťování kompletní agendy vzdělávacích akcí v rámci uvedených projektů a programů,
- podílí se na zpracovávání vyúčtování svěřených prostředků,
- za svou činnost jsou odměňováni formou DPP z prostředků dotačních titulů, případně nadtarifními složkami mezd.

#### **202.10.3 Správci prostor vybudovaných v rámci rozvojových a dotačních titulů:**

Jsou pověřováni ředitelkou školy k zajišťování základních funkcí prostor, které byly v rámci dotací vybudovány.

##### **Správce Galerie návratů (vybudováno v rámci projektu Thing Big) odpovídá za:**

- zajištění běžného chodu galerie v pracovní a stanovené mimopracovní dny,
- bezpečnost a nepoškození uložených exponátů,
- zajišťování úklidu svěřených prostor,
- předkládání návrhů projektovým manažerům (odpovídajícím za úsek projektového managementu) na úpravy svěřených prostor,
- za svou práci je odměňován podle rozsahu a kvality práce formou DPP:

##### **Správce revitalizované školní zahrady a naučné stezky odpovídá za:**

- optimální využívání prostor školní zahrady a naučné stezky ze strany jednotlivých tříd a vyučujících,
- zpracovávání rozvrhu využívání uvedených prostor,
- přípravu akcí tříd a jednotlivých stupňů školy v prostorách revitalizované školní zahrady,
- předkládání návrhů na úpravy a údržbu svěřených prostor,
- za svou práci je odměňován podle rozsahu a kvality práce formou nadtarifních složek mzdy.

### **3. Platnost**

#### **301 Platnost**

Organizační řád vstupuje v platnost dne 28.08.2015 po projednání ve vedení školy, na pedagogických radách školy a mateřské školy a na provozních poradách nepedagogických úseků.

.....  
Mgr. Drahuse Nováková, ředitelka školy

Jáchymov 28.8.2015