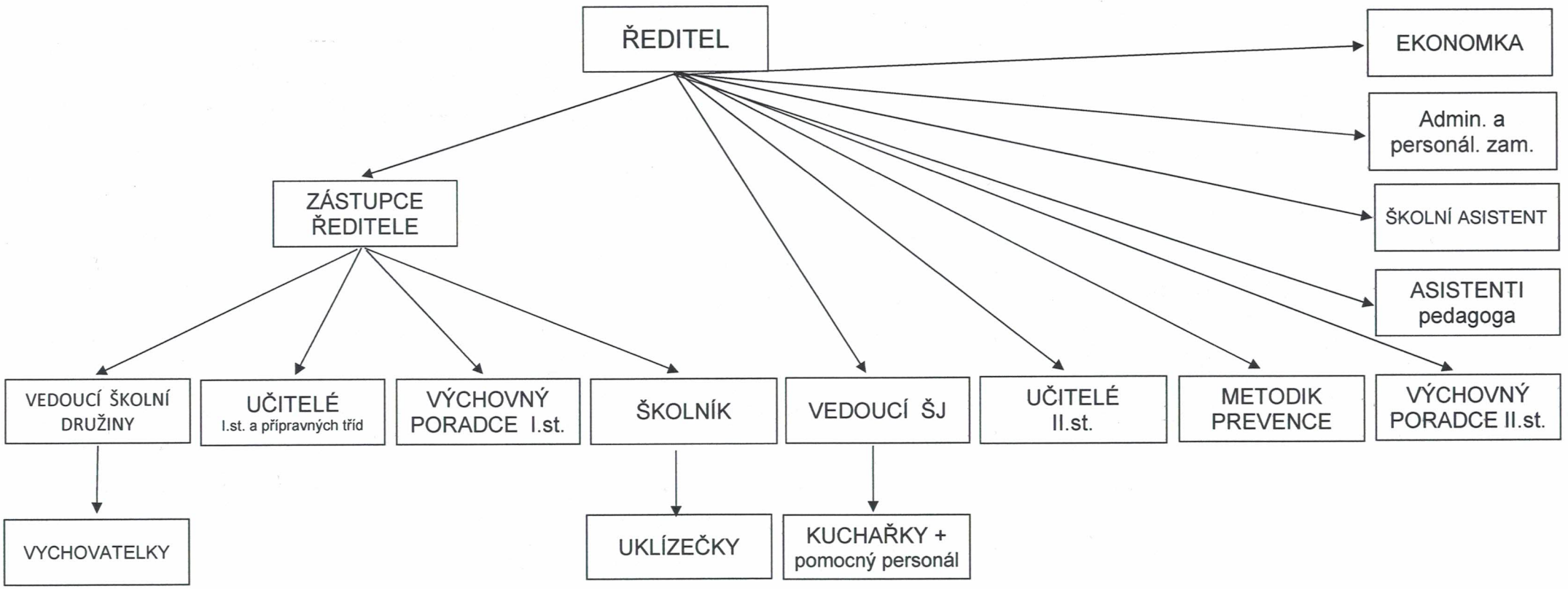
Příloha č.1

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ŘÍZENÍ ŠKOLY



Základní škola Ústí nad Labem,
Vinařská 1016/6
příspěvková organizace
PSČ: 400 01 www.zsvinarska.cz
IČO: 445 55 229 Tel: 734 445 830

Základní škola Ústí nad Labem, Vinařská 1016/6, příspěvková organizace

Vinařská 1016/6, 400 01 Ústí nad Labem; IČO 44555229

SMĚRNICE č. 4/2019

Organizační řád školy

Obsah:

ČL. 1 – Všeobecná část - identifikační údaje organizace
ČL. 2 – Činnosti všeobecného řízení a správy
ČL. 3 – Závěrečná ustanovení

Účinnost: 1.9.2019
Zpracoval: Mgr. Martin Pilař
Schválil: Mgr. Květoslav Kolařík
Počet stran: 12
Počet příloh: 1

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.

Článek 1
Všeobecná část

1. **Identifikační údaje organizace**
   Název školy: Základní škola Ústí nad Labem, Vinařská 1016/6, příspěvková organizace
   Adresa školy: Vinařská 1016/6, 400 01 Ústí nad Labem
   Právní forma: příspěvková organizace
   Zřizovatel: Statutární město Ústí nad Labem
   Adresa zřizovatele: Velká Hradební 8, Ústí n. L., 401 00
   Zřizovací listina: ze dne 8.11.1994 v platném znění s dodatky

   Školská rada – usnesení rady města č. 328/05
   Maximální kapacita školy: 387 žáků
   Maximální kapacita školní jídelny: 420 žáků
   Maximální kapacita školní družiny: 90 žáků
   Identifikátor zařízení: 600 85 732
   IČO: 44555229
   Bankovní spojení: Poštovní spořitelna
   Číslo účtu: *251061852/0300*
   Číslo telefonu: 734 445 630, 734 445 631, 734 445 636
   E-mail: kvetoslav.kolarik@zsvinarska.cz
   Internet: www.zsvinarska.cz
   Úřední hodiny: pondělí – pátek: 8:00 – 15:00 hodin
   Údaje o jmenování:
   Ke dni 1.8.2009 byl na základě konkurzního řízení jmenován do funkce ředitele školy Mgr. Květoslav Kolařík

2. **Vymezení účelu**
   Základní škola Ústí nad Labem, Vinařská 1016/6, příspěvková organizace byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1.1.1995 s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině - ZŠ poskytuje základní vzdělání a její činnost je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

3. **Předmět činnosti školy**
   a) Učit a vychovávat žáky 5-ti až 15-ti leté podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR.
   b) Při organizaci vyučovacího procesu se vychází z vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky. Škola má soustavu povinných a povinně volitelných předmětů. V rámci doplňkové činnosti provozuje tělovýchovná zařízení a zařízení sloužící k rekonvalescenci a rekondici, pronajímá nebytové a ostatní plochy.
   c) Škola disponuje oddělením školní družiny. Součástí školy jako právního subjektu je školní jídelna s vedoucím pracovníkem.
   d) Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou.

4. **Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků**

a) Zaměstnanci školy
   - plnit příkazy ředitele 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, vnitřním řádem a řádem ostrahy objektů, s vyhláškou MŠMT o ZŠ a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat

b) Ředitel školy
   - řídí II. stupeň školy
   - jmenuje a odvolává zástupce ředitele, 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.

c) Zástupce ředitele
   - řídí I. stupeň školy a přebírá v době nepřítomnosti ředitele školy jeho rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitel školy podle délky své nepřítomnosti,
   - plní samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce,
   - v případě nepřítomnosti ředitele a jeho zástupce jedná jménem vedení asistentka ředitele školy

5. **Školská rada**

a) V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo města svým rozhodnutím ze dne 16.června 2005 (usnesení č. 328/05) školskou radu.

b) 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.

c) 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.

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

e) Funkční období členů školské rady je tři roky.

f) Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy.

g) 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.

h) Školská rada se:
   - vyjadřuje se 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 řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

i) Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

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

6. **Pedagogická rada**

V souladu s ustanovením §164, odst.2) zákona 561/2004 Sb. byla ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

a) PR se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru,

b) PR má právo být seznámena se: změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu...

c) PR 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.

7. **Dokumentace školy** (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.)

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

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika"),
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihu, která obsahuje 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.

8. **Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců**
   a) vzájemná zastupitelnost hospodářky-administrativní pracovnice a mzdové účetní školy,
   b) vzájemná zastupitelnost uklízeček podle rozpisu školníka (včetně přerozdělení úklidových ploch).

9. **Předávání a přejímání pracovních funkcí**
   a) při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu...) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí bude provedeno písemně,
   b) převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

10. **Povinnosti vyplývající z organizačního schématu**
    a) **Ředitel školy** v souladu s dikcí § 164 zákona č. 561/2004 Sb.,

    <u>odpovídá za</u>:
    - 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,
    - vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření,
    - vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
    - odpovídá za to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
    - zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
    - zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
    - použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
    - zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem,
    - šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,
    - organizaci výjezdů tříd na ozdravný pobyt, lyžařský kurz, zimní pobyt na horách, sportovně – vzdělávací kurz 2. Stupně
    - organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků),
    - kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd I. a II. stupně,

    <u>rozhoduje o:</u>
    - 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 lékárniček chybějícím zdravot. materiálem,
- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
- vyplácením platu na pracovišti; nemůže-li se zaměstnanec dostavit k výplatě, zasláním na náklady organizace v den stanovený pro jeho výplatu, nejpozději v nejbližší následující pracovní den,
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu (143/1992 Sb., § 5-8,10-15),
- kontrolou řádného vedení tříd. knih, tříd. výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování,
- pravidelným vyúčtování 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 dozorů,
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám,
- sledováním rozpočtu.

b) **Zástupce ředitele**

odpovídá za:

- metodické a odborné řízení I. stupně školy a výchovného poradce pro I. stupeň školy,
- 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,
- sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelem školy) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- sestavení rozvrhu dozorů,
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
- pravidelné kontroly BOZP na škole,
- 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 samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- koordinaci objednávek učebnic a UP pro třídy I. a II. stupně,
- kontrolu činnosti odborných metodických orgánů I. stupně,
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků I. stupně,
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv, vedení leasingových smluv,
- inventarizaci školy (operativní evidence na počítači),
- evidenci strojů a zařízení,
- centrální evidenci nepřítomných,

zastupuje ředitele 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 (pokud projednávaný případ nevyžaduje jeho přítomnost),
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- kontrolu základní žákovské 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).

c) **Výchovný poradce**

odpovídá za:

- profesionální orientaci vycházejících žáků,
- evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy,
- za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek, a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence,
- spolupráci s OSPOD, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží,
- spolupráci se SŠ a učilišti regionu (dále viz pracovní náplň).
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli, odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami,
- spolupráce a komunikace s PPP

d) **Školník**

odpovídá za:

- řízení kolektivu správních zaměstnanců,
- vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených,
- sklady: čistících prostředků, údržby, všeobecného materiálu, nábytku,
- dílny údržby,

- koordinaci a zabezpečení údržby školy,
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy),
- odpočty všech druhů energií a vody,
- zajišťování režimu ostrahy budov, obsluhu bezpečnostní signalizace,
- obecnou správu budov školního areálu,

je pověřen funkcí:
- požárního preventisty.

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

e) **Uklízečky**

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

f) **Hospodářka – administrativní pracovnice školy**

odpovídá za:
- 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,
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání, daňová přiznání,
- vedení pokladny školy, pokladny DČ a kompletní agendy DČ,
- výplaty mezd pracovníků,
- správu ekonomického archivu školy,
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- telefonní službu,
- vedení skladu kancelářských potřeb,
- obsluhu kopírovací techniky, vedení provozního deníku kop. techniky, zajišťování kontaktu se servisní organizací,
- vedení personální databáze všech pracovníků školy,
- zajišťování personální agendy,
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy,
- metodické vedení úseku školní jídelny v oblasti vedení účetnictví.
- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP), zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc,

g) **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 OŠ KÚ a MŠMT ČR,
- organizace výběrových řízení pro akce provozního charakteru při správě majetku.
- platové postupy,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
- vedení personálních databází.

h) **Administrativní a personální pracovník**

odpovídá za:

- komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně koordinace činností více spisoven;
- usměrňování a koordinaci spisové služby včetně zpracovávání návrhů příslušných vnitřních předpisů (spisový řád);
- zajišťování správy majetku organizace nebo majetku státu ve vymezené působnosti, jeho nabývání, uchovávání, prodeje nebo jiných forem dispozice;
- sestavování plánů majetkové správy podle propočtů, sumarizací, výsledků inventur a potřeb;
- souhrnné zpracovávání návrhů smluv při správě majetku;
- vyřizování pracovněprávních záležitostí zaměstnanců;
- zajišťování realizace vzdělávání zaměstnanců podle potřeb organizace;
- zajišťování realizace sociálních programů;
- posuzování a výběr uchazečů o přijetí v rámci výběrového řízení podle stanovených zásad a kritérií;
- stanovování bližších podmínek a zajišťování poskytování jednotlivých složek platu skupinám nebo jednotlivým zaměstnancům podle právních předpisů;
- zařazování do platových tříd podle katalogu prací;
- stanovování objemu prostředků na platy pro jednotlivé organizační složky (části) organizace podle stanovených zásad a pravidel;
- rozpis prostředků na platy podle jednotlivých platových složek;
- zajišťování a kontrola dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení apod.

i) **Vedoucí školní jídelny**

odpovídá za:

- vedení skladů potravin, objednávky potravin,
- sestavování jídelníčků,
- přípravy smluv na odběr obědů,
- evidenci zásob a jednání s dodavateli,
- za řízení kolektivu pracovnic školní jídelny, za vedení evidence nepřítomnosti,
- podklady pro mzdy pracovnic,
- 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 kuchyně.

j) **Vedoucí kuchařka**

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

k) **Kuchařky, zaučené kuchařky a pomocný personál**
- dle stanovených pracovních náplní.

l) **Metodik prevence**
- sestavení minimálního preventivního programu školy,
- komunikace s žáky a učiteli v případě nežádoucích jevů ve třídě,
- účast na třídních schůzkách,
- spolupráce a komunikace s PPP.

m) **Školní asistent**
- přímá nepedagogická podpora v rodině,
- komunikace s komunitou, rodinou a školou,
- administrativní podpora pedagogovi.

o) **Učitel**
- komplexní vzdělávací a výchovná činnost ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech.

p) **Vedoucí školní družiny**
- organizace pracovních směn vychovatelek školní družiny,
- utváření plánu práce školní družiny,
- přihlášky do školní družiny,
- komunikace se zákonnými zástupci dětí ve školní družině,
- komunikace s výchovným poradcem a metodikem prevence.

q) **Vychovatelka**
- komplexní vychovatelská činnost,
- odborné usměrňování zájmového vzdělávání specializovanými metodami výchovné práce.

Článek 2
Činnosti všeobecného řízení a správy

1. **Provoz školy**

a) učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitele a jeho zástupce,
b) zástupce ředitele, výchovná poradkyně, hospodářka, školník a vedoucí školní jídelny podle předepsaných popisů práce (viz přílohy),
c) úkoly školníka a uklízeček jsou stanoveny písemně.

2. **Archivování písemností**

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

3. **Telefonní služba**
   a) Je prováděna hospodářkou školy.
   b) Ta přejímá vzkazy pro učitele.

4. **Knihovnická činnost**
   a) Je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnicí, která odpovídá za provoz školní knihovny. Tato mimořádná práce je prováděna na základě pověření a přiznání osobního ohodnocení.
   b) 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.

5. **Všeobecná údržba**
   a) Je koordinována školníkem (konzultována s ŘŠ), prováděna školníkem, odbornými firmami a pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti a dohody o provedení práce. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace. Podklady pro všechny opravy a údržbářské činnosti zpracovává pro daný finanční rok školník nejpozději do konce října.
   b) Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí příčiny a termín reálného odstranění školník neprodleně řediteli školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Školník sjednává po dohodě s ředitelem školy s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Ředitel ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací provedených školníkem. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontrolu je a za kvalitu odpovídá školník. Kontrolní pravomoci ředitele přecházejí v době jeho nepřítomnosti na zástupce ředitele.

6. **Evidence majetku**
   a) Evidence strojů a zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni zástupce ředitele školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla. Dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek ke schválení řediteli školy. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. Objednávky a evidenci učebnic zajišťuje administrativní pracovnice.
   b) Sklad učebních potřeb vede pověřená administrativní pracovnice, která vydává učební potřeby učitelům podle normy a pokynů ředitele, popř. jeho zástupce. Tato mimořádná práce je oceňována osobním ohodnocením podle rozsahu a kvality odváděné práce podle pravidel stanovených vnitřním platovým předpisem školy. Horní hranice osobního příplatku je omezena ustanovením vnitřního platového předpisu školy.

7. **Pokladní služba**
   a) Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny hospodářkou školy. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy, vystavuje (po schválení ředitelem) pověřeným osobám šeky k výběru hotovosti.
   b) Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní Směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku.

8. **Účetní evidence**
   a) 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 přídavků, valorizací apod. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontrolují a finálně zpracovávají ředitel školy a hospodářka.
   b) Hospodářka ve spolupráci s ředitelem školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod apod.
   c) Hospodářka školy eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy, projednává rozpory s finančním odborem města odborem školství pověřeného úřadu, řeší rozpory s dodavateli. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení, vyplácí mzdy.

9. **Vedení předepsané pedagogické dokumentace**
   a) Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů vedení školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy, knihu úrazů.
   b) Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí ředitel školy. Základní dokumentace školy je vedena v elektronické podobě programem Škola online. Roční výstupy jsou ukládány v papírové podobě nebo v elektronické podobě na CD/DVD v archivu školy.

10. **Mimoškolní akce:**
    a) Mimoškolní akce organizačně zajišťují pověření zaměstnanci školy dle platné směrnice Mimoškolní akce. Jedná se především o ozdravný pobyt a zimní pobyt na horách pro 1. stupeň, lyžařský kurz a sportovně vzdělávací kurz pro 2. stupeň, školní výlety, popřípadě jiné mimoškolní akce.

Článek 3
Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je platná pro všechny zaměstnance školy.

2. Tato směrnice nabývá účinnosti od 1.9.2019.

3. Dnem účinnosti této směrnice pozbývá platnost směrnice 2/2016 „Organizační řád školy“ ze dne 1.9.2016.

4. Přílohy:
   příloha č.1 - Organizační struktura řízení školy

V Ústí nad Labem dne 27.8.2019

Mgr. Květoslav Kolařík
ředitel Základní školy Ústí nad Labem,
Vinařská 1016/6, příspěvková organizace