

# I. ORGANIZAČNÍ ŘÁD – Základní škola Boskovice, příspěvková organizace

Zpracoval: Mgr. Martin Staněk

Datum vydání: 1. 8. 2024

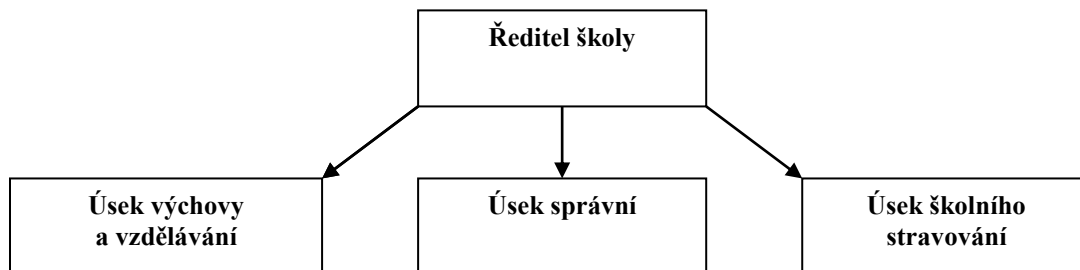
Platnost: od 1. 8. 2024

## Úvod

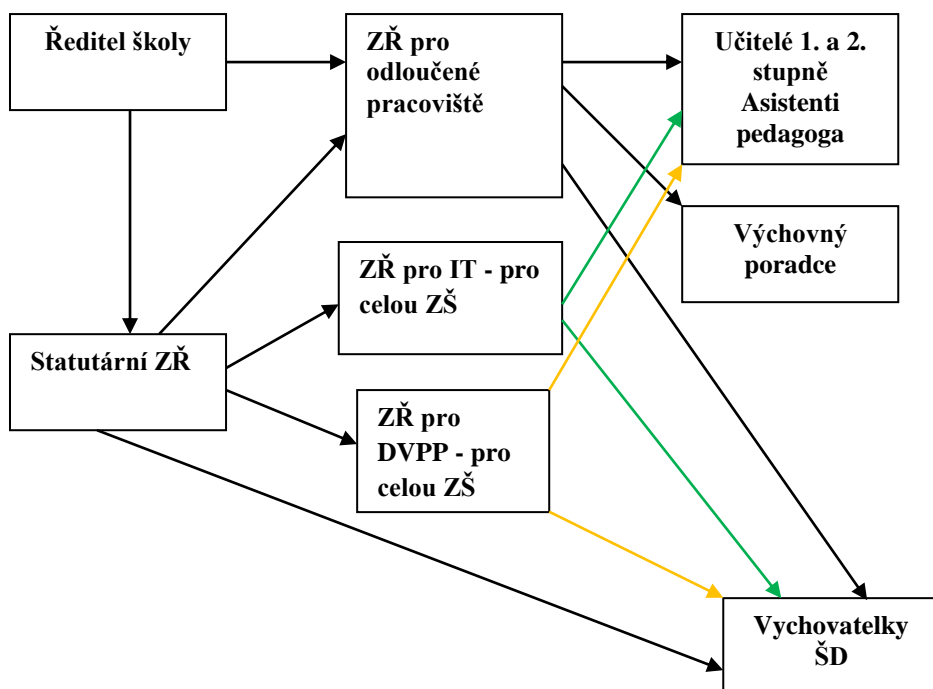
Tento organizační řád je platný pro všechna pracoviště ZŠ Boskovice a upravuje způsob řízení organizace, pravomocí řídicích pracovníků a základní povinnosti všech skupin zaměstnanců.

## Čl. 1 Členění organizačního řádu

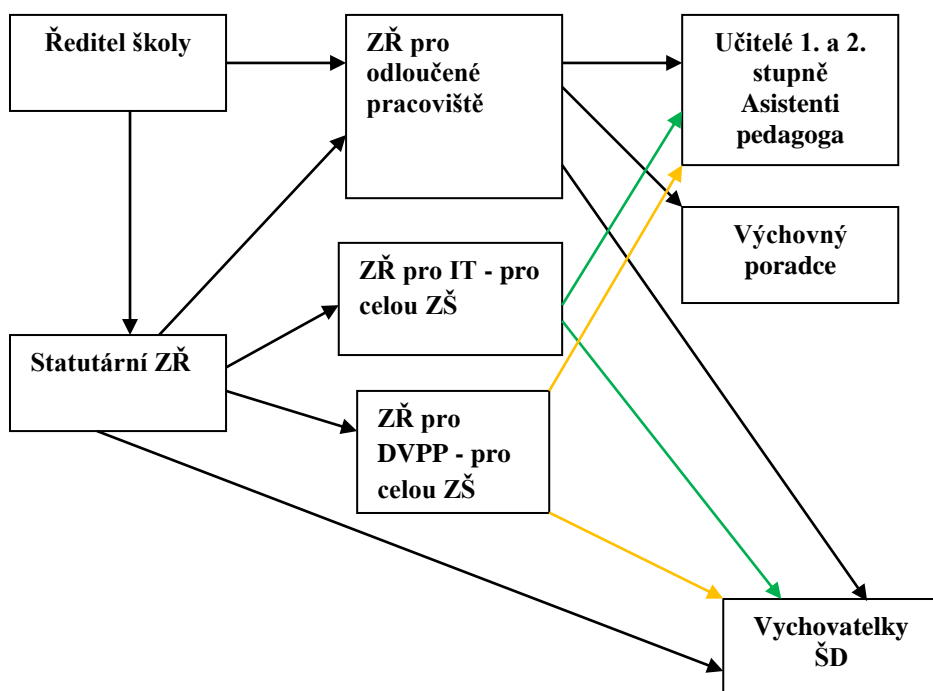
ORGANIZAČNÍ SCHÉMA:



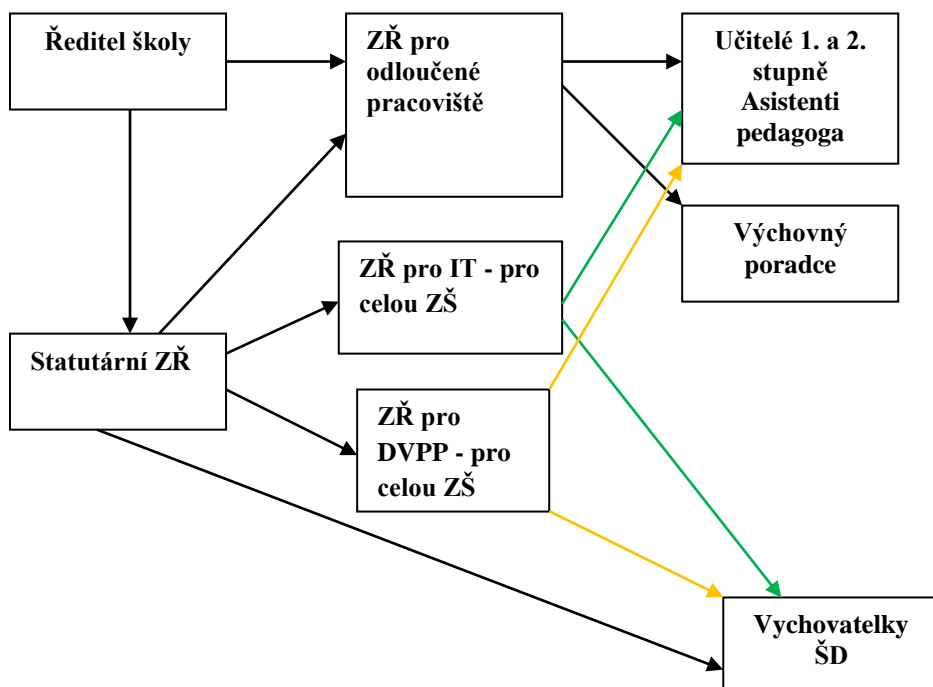
## 1. Úsek výchovy a vzdělávání (platí pro pracoviště nám. 9. května)



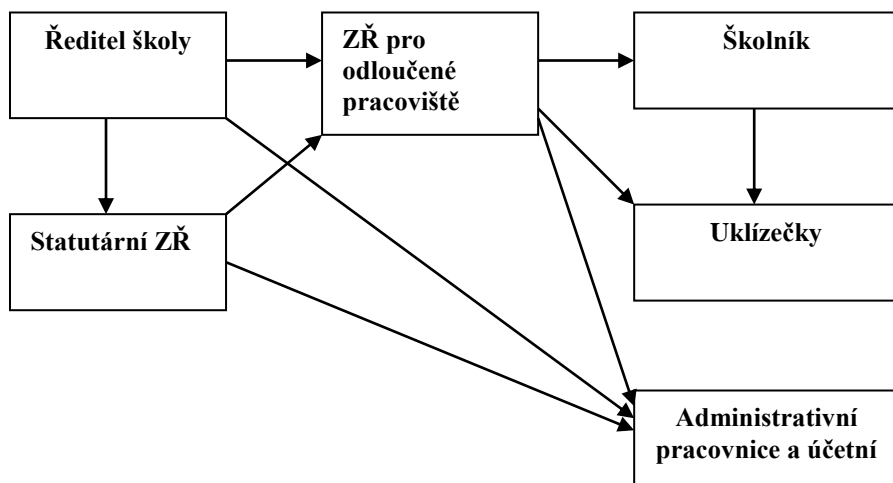
## Úsek výchovy a vzdělávání (platí pro pracoviště Sušilova)



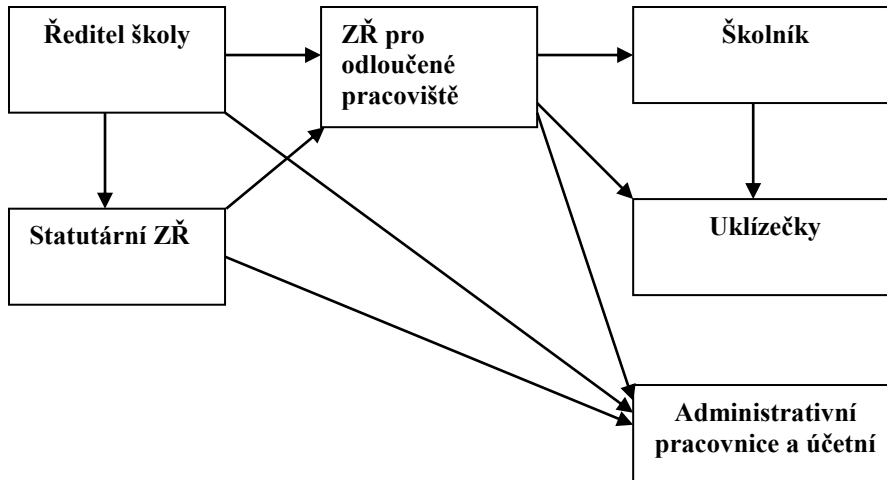
## Úsek výchovy a vzdělávání (platí pro pracoviště Slovákova)



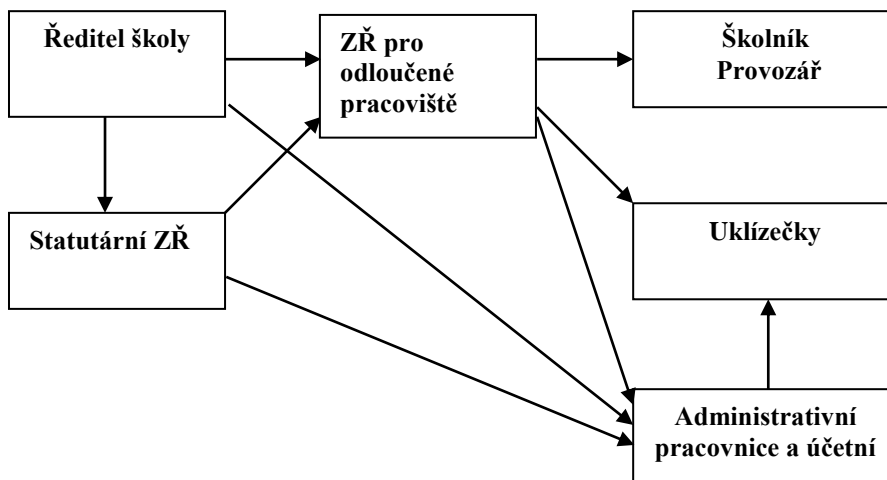
## 2. Úsek správní (platí pro pracoviště nám. 9. května)



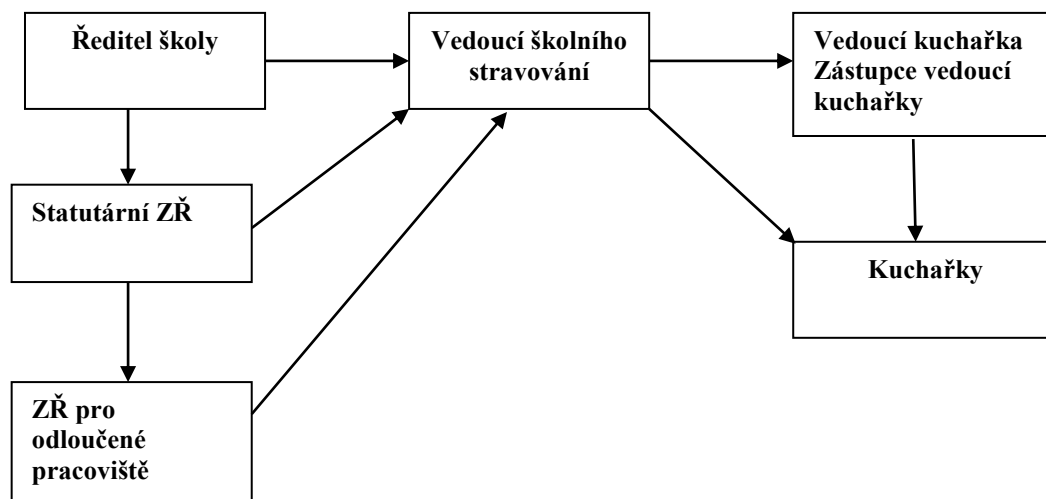
### Úsek správní (platí pro pracoviště Sušilova)



### Úsek správní (platí pro pracoviště Slovákova)



## 2. Úsek školního stravování (platí pro všechna tři pracoviště)



Organizační schéma je nedílnou součástí organizačního řádu. Je to graficky zpracované rozhodnutí linie nadřízenosti a podřízenosti mezi řídicími složkami a výkonnými prováděcími útvary. Je zde již vyjádřeno základní hledisko kompetencí a odpovědnosti, které se dále specifikuje v podrobném popise dalších bodů organizačního řádu.

### Komentář:

Statutární zástupce ředitele školy bude pověřen vedením úseku výchovy a vzděláváním v rámci celé ZŠ Boskovice.

Zástupce ředitele školy pro odloučená pracoviště bude pověřen vedením úseku výchovy a vzděláváním na určeném pracovišti (nám. 9. května, Sušilova, Slovákova).

Zástupce ředitele školy pro IT bude zodpovídat za oblast IT v rámci celé ZŠ Boskovice.

Zástupce ředitele školy pro DVPP bude zodpovídat za oblast DVPP v rámci celé ZŠ Boskovice.

## Čl. 2 Obsah

### 2.1 V rámci věcného obsahu organizační řád především:

- Upravuje strukturu, členění organizace a organizaci pracovišť prostřednictvím různě vymezených útvarů.
- Definuje systém řízení, tzn. řídicí stupně, poradní orgány, režimy porad v rámci zásad vnitřního styku.
- Definuje hlavní zásady činnosti (dle zřizovací listiny), ale i strukturu činností podle dalších věcně právních předpisů.
- Definuje zásady pro vymezení odborné působnosti jednotlivých organizačních složek a pracovníků organizace.

- e) Definuje, kdo představuje pracovníky organizace ve smyslu Zákoníku práce. Uvádí celkový počet pracovníků stanovených zřizovatelem nebo v rámci své vlastní pravomoci.
- f) Samostatně definuje způsob a organizaci vnitřní kontrolní činnosti.

## **2.2 Upravuje základní charakteristiky řídicích a ostatních pracovních funkcí, kterými jsou zejména:**

### **a) Působnost**

Je to souhrn činností, které je povinen vykonávat pracovník zastávající určitou funkci. Bývá též charakterizovaná jako souhrn úkolů nebo povinností pracovníků určitých útvarů. Proto určuje jak věcnou (odbornou) náplň pracovní funkce, tak objekt (oblast), k němuž se tyto činnosti vztahují. Působnost funkce je důležitá v jakémkoli, ale zejména lineárním uspořádání.

### **b) Pravomoci**

Pravomoci jsou souhrnem zmocnění a práv, která dávají možnost rozhodovat o způsobu plnění povinností nebo úkolů v rámci přidělených (finančních) zdrojů. V tomto širokém slova smyslu je pravomoc spjata s každou pracovní funkcí jak výkonnou, tak řídicí. Někdy se proto dokonce ztotožňuje s působností. U řídicích funkcí se však termínu "pravomoc" používá zpravidla v užším slova smyslu – považuje se za ni oprávnění:

- rozhodovat o činnosti celé organizace (resp. vyčleněné části), dávat příkazy a pokyny, vyžadovat jejich plnění a vyvozovat závěry z neplnění,
- určovat, jakých zdrojů bude použito při plnění příkazů a pokynů,
- stanovit legitimitu postupů.

V souvislosti s výše uvedeným se hovoří o:

### **c) Odpovědnosti**

Odpovědnost je závazek vyplývající z převzetí určité pracovní funkce, tj. působnosti i pravomoci. U prováděcí funkce se odpovědnost vztahuje jen k vlastní práci a prostředkům pro tuto práci přiděleným, u řídicí funkce je její součástí i odpovědnost za činnost podřízených pracovníků a celých útvarů.

Odpovědnost lze charakterizovat z několika stránek:

- jako subjektivní psychický stav,
- jako vztah pracovníka k nadřízenému pracovníkovi nebo vyššímu orgánu.

## **2.3 Základní charakteristiky řídicích a ostatních pracovních funkcí**

### **ŘEDITEL ŠKOLY**

Zodpovídá za:

- pedagogickou, výchovnou a odbornou úroveň práce základní školy
- hospodaření s finančními prostředky a majetkem
- dodržování právních předpisů platných pro základní školství a předpisů na úseku BOZP a hygieny
- správnost výkazů předkládaných organizaci a nadřízeným orgánům a za správné a kompletní vedení předepsané dokumentace
- vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření

Základní povinnosti:

- řídit a kontrolovat výchovnou a vzdělávací činnost pedagogických pracovníků
- vykonávat výchovně vzdělávací činnost směřující k rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků žáků základní školy

- hodnotit práci všech pracovníků a ukládat jim úkoly v souladu s pracovním řádem a pracovní smlouvou
- řídit hospodářské a administrativní práce
- zabezpečovat plynulou práci základní školy
- spolupracovat se zákonnými zástupci žáků, školskou radou a rodičovskými organizacemi
- organizovat a plnit úkoly CO a zvláštní úkoly
- pečovat o pedagogický a odborný růst pedagogických pracovníků a kontrolovat jejich další vzdělávání
- vytvářet příznivé podmínky pro práci všech pracovníků a žáků, dbát o materiálně technické zabezpečení výchovně vzdělávací činnosti, o zabezpečení zdravotních podmínek žáků a pracovníků, o čistotu a pořádek, správné vytápění a osvětlení učeben a jiných provozních místností a jejich vybavení nábytkem a dalším zařízením.
- dbát na to, aby finanční prostředky určené na investice, údržbu a provoz školy byly řádně rozpočtovány a aby jejich využívání bylo účelné a hospodárné.

#### Další povinnosti:

- ve spolupráci se zástupci pověřenými vedením odloučených pracovišť přidělovat učitelům vyučovací předměty, ustanovovat třídní učitele, vedoucí školní družiny, vedoucí školní knihovny
- schvalovat rozvrh hodin, kontrolovat jeho dodržování
- pravidelně kontrolovat a usměrňovat práci třídních učitelů, hodnotit dodržování pravidelné školní docházky a omlouvání jejich nepřítomnosti
- svolávat po důkladné přípravě schůze pedagogické rady, řídit její jednání a stanovit závěry
- vydávat po projednání s pracovníky školy a se souhlasem pedagogické a školské rady vnitřní řád školy, schvalovat řád dalších pracoven, tělocvičen, hřišť
- připravovat rozpočet školy, plánovat a realizovat jeho čerpání
- vystupovat jako příkazce u nákupů nad 3.000,- Kč
- jednat se zřizovatelem, školskou radou, rodičovskou veřejností
- zpracovávat výroční zprávy o hospodaření
- řídit práci školního psychologa, speciálního pedagoga

#### Rozhoduje o:

- odkladu povinné školní docházky
- dodatečném odkladu školní docházky
- zařazení dětí do školní jídelny, školní družiny
- zařazení dětí do základní školy
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky
- o dalších právech a povinnostech v oblasti státní správy dle školského zákona (správní rozhodnutí dle § 165, odst. 2 tohoto zákona)

#### Má právo:

- vystupovat jménem základní školy ve věcech pracovně právních jako zaměstnavatel
- vypracovat organizační řád a vnitřní platový předpis

#### Řídí se:

- zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, pracovním řádem, právními předpisy platnými pro základní školy
- pokyny a nařízeními MŠMT
- kolektivní smlouvou

## **STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE ŘEDITELE ŠKOLY**

- zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti
- průběžně spolupracuje při celkovém řízení školy, je nápomocen řediteli při zabezpečování plynulého chodu celé školy, podílí se na koordinaci rozvrhů pracovišť
- po domluvě s ředitelem provádí kontrolní a hospitační činnost
- je oprávněn podepisovat cestovní příkazy
- vykonává přímou výchovně vzdělávací práci s žáky dle úvazku
- zpracovává celoroční plán práce
- zajišťuje besedy v MŠ pro rodiče budoucích prvňáčků, připravuje a organizuje zápis žáků do 1. třídy
- je zástupcem velitele objektu školy (CO)
- sleduje průběžně dodržování vnitřního řádu školy ze strany žáků i pracovníků školy
- sleduje, provádí úpravy a odpovídá za správnost čerpání ŘD, vede evidenci o čerpání náhradního a neplaceného volna
- vede evidenci čerpání studijního volna pedagogických pracovníků, průběžně spolupracuje na vypracování plánu DVPP
- koordinuje práci metodických orgánů, je koordinátorem školního vzdělávacího programu
- ve spolupráci s ředitelem školy zpracovává výroční zprávu školy a zprávu o úrazovosti
- organizuje kulturní vystoupení pro veřejnost
- podepisuje veškeré doklady vystavované ve prospěch ředitele
- zpracovává týdenní plány odloučeného pracoviště
- zpracovává mzdové podklady za pracoviště, navrhuje odměny a osobní ohodnocení pracovníků odloučeného pracoviště
- je oprávněn uvolňovat žáky z vyučování (rekreace, ozdravovny, rodinné důvody)
- zodpovídá za vedení veškeré pedagogické dokumentace (TK, TV, KL) na příslušném pracovišti, provádí jejich průběžně a periodické kontroly
- sestavuje a zveřejňuje systém zastupování a pohotovostí na pracovišti a jejich přidělení pracovníkům
- průběžně spolupracuje na systému všech dozorů na pracovišti, přidělení pracovníkům, provádí operativní změny
- sleduje, řídí a kontroluje pedagogickou činnost a práci vychovatelek ŠD na příslušném pracovišti
- sleduje průběžně dodržování vnitřního řádu školy ze strany žáků i pracovníků školy
- sleduje všechny důvody narušení normálního běhu vyučování na pracovišti, eviduje je
- sleduje a kontroluje činnost a kvalitu práce správních zaměstnanců a v případech potřeby provádí neodkladná nápravná opatření
- schvaluje a koordinuje nákup pracovních oděvů a ochranných prostředků na příslušném pracovišti
- vede evidenci nepřítomnosti všech pracovníků na pracovišti
- vysílá pracovníky odloučeného pracoviště na pracovní cesty
- stará se o zajištění příhodných zdravotních a hygienických podmínek pro žáky a pracovníky
- je oprávněn provádět dechovou zkoušku na přítomnost alkoholu
- připravuje a za příslušné pracoviště řídí každoroční inventarizaci všeho majetku, zajišťuje příslušné podklady a tiskopisy a zpracovává sumář sbírek kabinetů
- vystupuje jako příkazce u drobných nákupů (do 3.000,- Kč)
- zajišťuje smluvně pronájmy tělocvičny a dalších prostor
- koordinuje preventivní výchovu na škole
- je oprávněn podepsat doklad o ošetřování člena rodiny
- koordinuje výchovný a vzdělávací program v přípravné třídě
- vypracovává Adaptační plán začínajícího a uvádějícího učitele
- eviduje zápisy a připomínky z třídních schůzek
- vede na 1. stupni učební praxi Střední pedagogické školy Boskovice
- zpracovává zápisy z porad, eviduje soutěže žáků

## **ZÁSTUPCE ŘEDITELE ŠKOLY – POVĚŘENÝ VEDENÍM ODLOUČENÉHO PRACOVIŠTĚ**

- průběžně spolupracuje při celkovém řízení školy, je nápomocen řediteli při zabezpečování plynulého chodu celé školy
- sestavuje rozvrh hodin odloučeného pracoviště, navrhuje řediteli školy úvazky pedagogických pracovníků
- zpracovává týdenní plány odloučeného pracoviště
- zpracovává mzdové podklady za pracoviště, navrhuje odměny a osobní ohodnocení pracovníků odloučeného pracoviště
- po domluvě s ředitelem provádí kontrolní a hospitační činnost



- vykonává přímou výchovně vzdělávací práci s žáky dle úvazku
- je oprávněn uvolňovat žáky z vyučování (rekreace, ozdravovny, rodinné důvody)
- zodpovídá za vedení veškeré pedagogické dokumentace (TK, TV, KL) na příslušném pracovišti, provádí jejich průběžné a periodické kontroly
- sestavuje a zveřejňuje systém zastupování a pohotovostí na pracovišti a jejich přidělení pracovníkům
- sestavuje systém všech dozorů na pracovišti, přidělení pracovníkům a provádí operativní změny
- sleduje, řídí a kontroluje pedagogickou činnost a práci vychovatelek ŠD na příslušném pracovišti (nám. 9. května, Sušilova)
- sleduje průběžně dodržování vnitřního řádu školy ze strany žáků i pracovníků školy
- sleduje všechny důvody narušení normálního běhu vyučování na pracovišti, eviduje je
- sleduje a kontroluje činnost a kvalitu práce správních zaměstnanců a v případech potřeby provádí neodkladná nápravná opatření
- schvaluje a koordinuje nákup pracovních oděvů a ochranných prostředků na příslušném pracovišti
- vede evidenci nepřítomnosti všech pracovníků na pracovišti
- vysílá pracovníky odloučeného pracoviště na pracovní cesty
- vede knihu úrazů příslušného pracoviště
- průběžně spolupracuje s bezpečnostním technikem, sleduje dodržování revizí na pracovišti a eviduje revizní zprávy, má na starosti organizaci předepsaných školení zaměstnanců odloučeného pracoviště
- stará se o zajištění příhodných zdravotních a hygienických podmínek pro žáky a pracovníky
- je oprávněn provádět dechovou zkoušku na přítomnost alkoholu
- připravuje a za příslušné pracoviště řídí každoroční inventarizaci všeho majetku, zajišťuje příslušné podklady a tiskopisy a zpracovává sumář sbírek kabinetů
- vystupuje jako příkazce u drobných nákupů (do 3.000,- Kč)
- zajišťuje smluvně pronájmy tělocvičny a dalších prostor
- koordinuje preventivní výchovu na škole
- je oprávněn podepsat doklad o ošetřování člena rodiny

#### **ZÁSTUPCE ŘEDITELE ŠKOLY - POVĚŘENÝ PRO DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ**

- průběžně spolupracuje při celkovém řízení školy, je nápomocen zástupci ředitele školy pro odloučené pracoviště při zabezpečování plynulého chodu pracoviště a celé školy
- spolupracuje při zpracování měsíčních a týdenních plánů odloučeného pracoviště a další běžné agendy (zápisů z porad, evidenci DVU, soutěží žáků aj.)
- po domluvě s ředitelem provádí kontrolní a hospitační činnost
- vykonává přímou výchovně vzdělávací práci s žáky dle úvazku
- je oprávněn uvolňovat žáky z vyučování (rekreace, ozdravovny, rodinné důvody)
- sleduje průběžně dodržování vnitřního řádu školy ze strany žáků i pracovníků školy, účastní se jednání se zákonnými zástupci žáků
- koordinuje práci metodických orgánů na pracovišti a celoškolských předmětových komisí
- zpracovává každoroční plán DVPP a podílí se na zpracování celoročního plánu práce
- koordinuje činnost vychovatelek školní družiny pracoviště Slovákova
- připravuje podklady pro výroční zprávu školy
- eviduje náplň hodin třídního učitele (datum konání, téma)
- navrhuje témata projektové výuky a koordinuje je s projekty v rámci ŠVP
- organizuje kulturní vystoupení pro veřejnost
- podílí se na propagaci školy
- koordinuje činnost a akce Školního parlamentu

#### **ZÁSTUPCE ŘEDITELE ŠKOLY - POVĚŘENÝ PRO INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE**

- průběžně spolupracuje při celkovém řízení školy, je nápomocen zástupci ředitele školy pro odloučené pracoviště při zabezpečování plynulého chodu pracoviště a celé školy
- spolupracuje při zpracování měsíčních a týdenních plánů odloučeného pracoviště a další běžné agendy (zápisů z porad, evidenci DVU, soutěží žáků aj.)
- po domluvě s ředitelem provádí kontrolní a hospitační činnost
- vykonává přímou výchovně vzdělávací práci s žáky dle úvazku
- je oprávněn uvolňovat žáky z vyučování (rekreace, ozdravovny, rodinné důvody)

- sleduje průběžně dodržování vnitřního řádu školy ze strany žáků i pracovníků školy, účastní se jednání se zákonnými zástupci žáků
- připravuje a koordinuje zápis žáků do třídy s rozšířenou výukou matematiky a přírodovědných předmětů
- koordinuje činnosti při testování žáků na všech pracovištích (SCIO, Kalibro, TIMSS, PISA a další)
- monitoruje stav vybavení informačními technologiemi a softwarem, spolupracuje s ředitelem školy při modernizaci školy v této oblasti
- koordinuje činnosti spojené s provozem programů Bakalář, EduPage, při správě výukových programů a webových stránek školy, spolupracuje s dodavatelskými firmami a subjekty spravujícími server a školní síť
- připravuje a za školu pravidelně řídí každoroční inventarizaci všeho majetku, zajišťuje příslušné podklady a tiskopisy a zpracovává sumář sbírek kabinetů
- připravuje podklady pro výroční zprávu školy

### **VÝCHOVNÝ A KARIÉROVÝ PORADCE**

- řeší závažné výchovné problémy žáků a vede jejich agendu
- organizuje schůzky třídních učitelů
- zastupuje ředitele školy při jednáních s PČR, PPP, SPC, sociálním odborem OÚ, úřadem práce a se zástupci středních škol a učilišť
- zvláště spolupracuje s třídními učiteli žáků osmého a devátého ročníku, pravidelně konzultuje s rodiči a žáky výběr povolání
- zpracovává agendu přihlášek na SŠ a odborná učiliště pro všechny žáky školy
- vypracovává seznamy žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, spolupracuje v této oblasti s příslušnými třídními učiteli a zástupcem ředitele
- pravidelně aktualizuje nástěnky výchovného a kariérového poradce
- organizuje besedy s příslušníky policie, zástupci městského úřadu aj.
- je ve stálém kontaktu s PPP, SPC a speciálními školskými zařízeními
- shromažďuje katalogové listy žáků odcházejících v průběhu školního roku, spolupracuje při vyžádání katalogových listů nových žáků
- vede přehled žáků opakujících ročník, případně více ročníků
- spolupracuje se zástupcem ředitele při vyplňování periodických výkazů o ZŠ a její organizaci
- spolupracuje s třídními učiteli při řešení problémů dlouhodobých absencí žáků, vede agendu počtu neomluvených hodin
- vede přehled o udělených důtkách ředitele školy
- písemně vyřizuje veškeré požadavky na posudky žáků
- spolupracuje se školním psychologem a speciálním pedagogem

### **UČITEL 1. A 2. STUPNĚ**

Vedení dokumentace žáků:

- třídní kniha, třídní výkaz, katalogové listy, podklady pro pedagogické rady a schůzky rodičů

Výchovné působení na žáky:

- dodržování školního řádu
- předávání informací žákům
- řešení kázeňských problémů
- zájmová činnost žáků

Koordinace vzdělávacího procesu:

- rovnoměrné rozvržení domácích úkolů, prověrek a písemných prací
- průběžné sledování prospěchu žáků, včasné informování rodičů
- informace o změnách v rozvrhu

Zajištění péče o:

- učebnu a její vybavení
- šatnu třídy

Předávání závažných informací o žácích třídy vedení školy

Správce sbírky, učebny

## **METODIK INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ**

Základní povinnosti:

- správa počítačové sítě v učebnách výpočetní techniky
- správa ostatních školních počítačů (sborovna, kanceláře, kabinety,..)
- instalace a reinstalace softwaru – Windows, Office, výukové programy,...
- upgrady softwaru a v rámci možností hardwaru počítačů v učebně a ostatních školních prostorách
- každodenní dozor při ranním nebo odpoledním využití počítačové učebny v rámci volného času žáků
- kontrola zápisů v sešitech u počítačů
- spolupráce s vedením školy při řešení poruch
- antivirová a cleandisk kontrola počítačů
- studium počítačové literatury, získávání nových informací pomocí internetu
- tvorba a aktualizace www stránek
- tvorba a aktualizace ICT plánu
- spolupráce s ředitelem školy při využití státních prostředků na informační technologie, software a vzdělávání
- tisk vysvědčení

## **ASISTENT PEDAGOGA**

Základní povinnosti:

- práce s přiděleným dítětem podle IVP
- práce se třídou pod přímým dohledem učitele
- pomoc dítěti při orientaci po školní budově a při přesunech mimo budovu
- účast na schůzkách týkajících se integrovaného dítěte
- účast na školeních asistentů pořádaných PPP, SPC aj.
- spolupráce s rodiči

## **VYCHOVATELKA ŠKOLNÍ DRUŽINY**

Náplň práce – přímá výchovná činnost:

- Zajišťuje zájmové vzdělávání žáků podle ŠVP, dodržuje zásady psychohygieny a stanovený denní režim školní družiny.
- Řídí edukační činnost ve svém oddělení, je odpovědná za plnění stanovených cílů.
- Vytváří pestrou a zajímavou skladbu činností, navozenými aktivitami kompenzuje únavu účastníků ze školního vyučování.
- Zaměřuje se na posilování kompetencí, především sociálních a personálních, dbá na rozvoj sociálních dovedností.
- Zodpovídá za vytváření pozitivního klimatu ve svém oddělení, sleduje interpersonální vztahy mezi dětmi.
- Dodržuje pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví, dbá na bezpečnost činnosti s účastníky a na čistotu a ochranu životního prostředí.
- Upevňuje hygienické návyky a podporuje dodržování pravidel společenského chování.
- Zodpovídá za zdraví a bezpečnost účastníků po celou dobu jejich pobytu ve školní družině.
- Uplatňuje nespécifickou prevenci rizikového chování účastníků.
- K účastníkům volí individuální přístup, zaměřuje se zejména na účastníky ze sociálně znevýhodněného prostředí a na účastníky se zdravotním znevýhodněním nebo postižením.
- Má základní znalosti o důležitých právních dokumentech vztahujících se k její práci.

Náplň práce – nepřímá výchovná činnost:

- Účastní se zasedání metodických sdružení, dle možností pedagogických a provozních porad.
- Účastní se seminářů, školení, sebevzdělává se.
- Spolupracuje s ostatními pedagogy i nepedagogickými pracovníky ve škole.
- Aktivně spolupracuje v rámci metodického sdružení s ostatními vychovatelkami. Na schůzích metodického sdružení informuje o výsledcích práce svého oddělení.
- Zajišťuje styk s rodiči, informuje je s průběhem edukace, s případnými výchovnými problémy účastníků.
- Vede pedagogickou dokumentaci včetně záznamů o zájmových útvech.

- Na začátku školního roku zákonným zástupcům účastníků rozdává zápisní listky do ŠD a zájmových útvarů, zápisní listky udržuje aktualizované.
- Vypracovává si plány edukační činnosti.
- Přípravuje se na edukační činnost, zajišťuje potřebné materiály.
- Prezentuje výsledky činností školní družiny na veřejnosti.
- Pečuje o svěřený majetek, informuje o případných závadách.
- Dle možností poskytuje studentům odbornou praxi ve svém oddělení.

Pověřená vychovatelka školní družiny

Náplň práce – kromě výše uvedeného:

- Odpovídá statutární zástupkyni školy za edukaci ve školní družině.
- Koordinuje a organizuje činnost ve školní družině, koordinuje využívání prostor, které má družina k dispozici.
- Koordinuje rozdělení účastníků do jednotlivých oddělení.
- Podporuje příznivé emocionální klima ve školní družině, optimalizuje vztahy jak mezi vychovatelkami a účastníky, tak i mezi vychovatelkami navzájem.
- Zajišťuje uvádění nových vychovatelek na pracovišti.
- Sleduje odbornou literaturu a nabídku vzdělávacích akcí, sebevzdělává se a vytváří podmínky pro odborný růst všech vychovatelek.
- Navrhuje statutární zástupkyni ředitele rozvrh služeb vychovatelek, ve spolupráci se zástupcem ředitele zajišťuje suplování za nepřítomné, zajišťuje rozmístění žáků při omezeném nebo přerušném provozu.
- Přípravuje a ostatním vychovatelkám předkládá roční plán činnosti.
- Vypracovává a aktualizuje Řád školní družiny.
- Zpracovává statistický výkaz pro MŠMT.
- Zodpovídá za umístování příspěvků z činnosti na webové stránky školy.
- Zodpovídá za správu kabinetu ŠD, provádí inventarizaci svěřeného majetku.
- Zodpovídá za výběr úplaty za školní družinu, vede potřebnou administrativu.
- Zodpovídá za správné čerpání přidělených finančních prostředků.
- Předkládá návrhy na nákup pomůcek a další materiální zabezpečení provozu ŠD.
- Jedná se zástupcem ředitele školy při žádosti o příspěvky na činnost ŠD z fondu SR.
- Vede učební praxi studentů SPgŠ, případně odborné praxe. Vede rozborové hodiny, konzultuje se studentkami přípravy, s učitelem praxe diskutuje detaily učební praxe.
- Vede metodické sdružení a porady vychovatelek.
- Dle možností se účastní pedagogických a provozních porad školy.
- Koordinuje a sleduje realizaci příležitostných (celodružinových) akcí, pověřuje vychovatelky úkoly, kontroluje jejich splnění.
- Při organizaci akcí nad rámec pracoviště (celoměstské akce), jedná s příslušnými subjekty.

## **EKONOMKA – ÚČETNÍ**

Základní povinnosti:

- Provádění účetnických prací v soustavě podvojného účetnictví, vedení jednotlivých účtů, kontrola správnosti účetních dokladů
- Vedení PAP
- Samostatné vykonávání hospodářsko-správních nebo ekonomických prací (samostatné zajišťování účetních prací, zpracovávání uzávěrek za skupiny součtů a provádění ekonomických rozborů)
- Příprava a zpracování, kontrola statistických údajů ve statistických listech
- Správa bankovních účtů, internetové bankovníctví
- Inventarizace účtů – dokladová inventura
- Dohled nad předepsanými náležitostmi příslušných dokladů
- Při své práci se řídit pokyny a nařízeními ředitele školy
- Vnitřní kontrola – hlavní účetní

**EKONOMKA – POKLADNÍ**

Základní povinnosti:

- Běžná agenda včetně objednávek z internetových obchodů – pracoviště Sušilova
- Podací deník - vedení knihy doručené a odeslané pošty
- Vystavování faktur a jejich evidence, vyřizování agendy pohledávek, dobropisů a dodacích listů
- Likvidace doručených faktur včetně kontroly položek, přidělení pracoviště a věcné správnosti (adresa, text, částka)
- Vedení smluv o pronájmech nebytových prostor
- Vedení přehledu ostatních smluv, příprava smluv - pronájemy
- Vedení pokladny školy, výplata mezd
- Ve spolupráci se mzdovou účetní
- Vedení agendy FKSP – kontrola úplnosti a správnosti dokladů vzhledem k vyhlášce a vnitřní směrnici (vést agendu čerpání jednotlivých zaměstnanců)
- Likvidace cestovních příkazů
- Likvidace registrovaných a odškodňovaných úrazů
- Vedení evidence skladů (kancelářský papír, čisticí prostředky, pracovní oděvy, ochranné pomůcky), kontrolní činnost v této oblasti (včetně ŠJ)
- Organizačně zajišťuje evidence, značení majetku a jeho vyřazování
- Zpracování statistických výkazů v ekonomické oblasti
- Vedení spisové služby a archivace
- Vedení agendy DPH
- Vnitřní kontrola – správce rozpočtu

**THP:**

Základní povinnosti:

- Běžná agenda a administrativa
- Objednávky z internetových obchodů – pracoviště Slovákova, nám. 9.května
- Vystavování rozhodnutí ŘŠ – státní správa
- Archivnictví
- Zpracování inventarizační agendy
- Vedení majetku, odpovědnost za správné vyřazování majetku
- Správa karet výpočetní techniky
- Příprava a shromažďování podkladů pro školní kroniku
- Zpracování školních zpravodajů
- Spolupráce s jednotlivými SR včetně součinnosti při převádění majetku škole
- Vedení evidence skladu čisticích prostředků
- Vedení agendy zápisu do 1. třídy

**MZDOVÁ ÚČETNÍ, PERSONALISTKA:**

Základní povinnosti:

- Běžná agenda – pracoviště nám. 9. května
- Zpracování mezd a příslušných statistických výkazů
- Zadání příkazů k úhradě u mezd a příslušných odvodů, distribuce výplatních lístků ZŘŠ
- Komplexní personalistika – včetně kontrolní činnosti v oblasti požadované odborné kvalifikace pracovníků (soulad se zákonem o pedagogických pracovnících a další platnou legislativou)
- Vedení osobních spisů (včetně evidence lékařských prohlídek)
- Příprava pracovních smluv a dohod
- Vystavování dekretů, evidence pracovních postupů a životních a pracovních výročí
- Vedení agendy zaměstnanců – vypracovat mzdový profil k 1. 1. a 1. 9., vedení rejstříku pedagogických pracovníků (ve shodě s platnou legislativou)
- V případě nepřítomnosti ekonomky – pokladní vykonává v rámci vnitřní kontroly správce rozpočtu

## ŠKOLNÍK

Základní povinnosti:

- Vykonává funkci správce školy, odpovídá přímo řediteli školy a zástupci ředitele příslušného odloučeného pracoviště
- Zajišťuje otevírání a uzavírání budovy v určenou hodinu, ostrahu budovy prostřednictvím signalizačního zařízení, pečuje o signální hodiny, provádí výdej klíčů a vede jejich evidenci
- Odpovídá za řádný chod školy po provozní stránce, obsluhuje technická zařízení – vytápění, elektřiny, plynu, zodpovídá za odečty všech druhů energie a vody
- Zodpovídá za nástroje a strojní zařízení v údržbářské dílně, zahradní a úklidovou techniku, školní nábytek, spolupracuje při inventarizaci majetku
- Provádí průběžně kontrolu budovy, drobné zjištěné závady hned odstraní, větší oznámí řediteli školy nebo jeho zástupci a navrhne opatření k nápravě
- Provádí běžné údržbářské práce (strojního a stavebního charakteru, truhlářské, malířské, natěračské, jednoduché vodoinstalační a elektroinstalační práce)
- Zajišťuje řemeslníky pro odborné práce ve škole, zajistí jim podmínky pro práci, kontroluje jejich činnost
- V případě náhlého zhoršení počasí (prudký déšť, silný vítr) má za povinnost neprodleně projít školu a včasným zásahem předejít zbytečným škodám, kontrolu střechy provede po každé vydatnější srážce, minimálně jednou za měsíc
- Průběžně spolupracuje s bezpečnostním technikem, jedenkrát ročně s technikem BOZP projde důkladně školu, výsledkem kontroly bude písemná zpráva o zjištěných závadách doplněná návrhy na odstranění
- Dle pokynů zástupce ředitele a rozpisu zajišťuje dozor nad přezouváním a chováním žáků v šatnách a přilehlých prostorách, udržováním pořádku a neničení školního majetku
- Provádí běžný úklid v prostorách mu určených, zodpovídá za úklid v areálu školy, pořádek u kontejnerů (popelnic), o hlavních prázdninách mytí oken, svítidel, železných konstrukcí, obložení, náradí, svěšení a navěšení ochranných sítí
- Kontroluje a dle potřeby ve spolupráci s uklízečkami doplňuje stav hygienických materiálů na WC
- Vyvěšuje vlajky k různým výročím
- Se souhlasem nadřízeného uskutečňuje drobné nákupy, vede jejich evidenci
- Další činnosti provádí podle pokynů ředitele školy

## PROVOZÁŘ CPVV

- Dle specifiky odloučeného pracoviště Slovákova vykonává úkoly podle pokynů ředitele školy a zástupce ředitele odloučeného pracoviště
- Spolupracuje s příslušným školníkem
- Provádí pomocné práce, včetně doručování pošty

## UKLÍZEČKA

Úklid každodenní

Třídy, odborné pracovny, kanceláře:

- větrání místností, kontrola zavření oken
- vynášení odpadků a košů
- zametení a vytření podlahy
- otření prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných míst
- umytí umyvadla a kachlíček kolem nich
- zhasnutí a uzamknutí místnosti

WC, umývárny:

- větrání místností, kontrola zavření oken
- vynášení odpadků a košů
- zametení a vytření podlahy
- otření prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných míst
- umytí umyvadel a kachlíček kolem nich, zrcadel
- umytí a desinfekce toaletních mís a mušlí
- omytí klik u dveří

- kontrola a doplnění množství WC papíru (ve spolupráci se školníkem), papírových ubrousků a mýdla

Chodby:

- větrání chodeb, kontrola zavření oken
- vynášení odpadků a košů
- zametení a vytření podlahy po odchodu dětí z pravidelné výuky
- otření prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných míst
- vyklepání a vyčištění rohoží a zátěžových koberců u vchodů

Úklid týdenní

Třídy:

- otření prachu z předmětů a zařízení, ke kterým je obtížnější přístup
- vyleštění skel u skříněk a zrcadla
- čištění koberců vysavačem

WC, umývárny:

- setření prachu z předmětů a zařízení, ke kterým je obtížnější přístup
- omytí dveří
- výměna osvěžovačů vzduchu

Sborovna, kabiny:

- větrání místností, kontrola zavření oken
- vynášení odpadků a košů
- zametení a vytření podlahy, čištění koberců vysavačem
- otření prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných míst
- umytí umyvadla a kachlíček kolem nich
- vyleštění skel u skříněk a zrcadla
- zhasnutí a uzamknutí

Úklid o vedlejších prázdninách

- vyleštění nábytku, omytí dveří ve třídách, odborných učebnách, kancelářích, kabinetech a sborovně
- osmýčeni stěn místností
- úklid nářadoven v tělocvičnách – zametení a vytření podlahy, otření prachu z náradí a přilehlých míst (příslušná uklízečka nebo školník)
- omytí oken a skel u dveří u hlavních a vedlejších vchodů do školy
- další činnosti dle pokynů vedení

Úklid o hlavních prázdninách

- omytí oken ve všech místnostech a chodbách, očištění žaluzií
- očištění dveří a jejich zárubní
- očištění radiátorů
- omytí latexového nátěru na chodbách a ve třídách
- vyleštění nábytku, školních lavic a učitelových stolků, omytí žákovských židliček
- očištění svítidel, vypínačů
- vydrhnutí podlahových krytin v místnostech, na chodbách a schodištích
- péče o květinovou výzdobu na chodbách
- další činnosti dle pokynů vedení

Další povinnosti

- při práci dodržovat předpisy BOZP
- účastnit se pořádaných školení o BOZP
- všechny zjištěné nedostatky a závady nahlásit školníkovi nebo zástupci ředitele školy
- 

## **VEDOUcí ŠKOLNíHO STRAVOVÁNí**

Základní povinnosti:

- je přímo podřízená příslušnému zástupci ředitele
- řídí školní jídelnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod
- je jí přímo podřízena vedoucí kuchařka a celý personál ŠJ
- je plně odpovědná za dodržování hygienických předpisů a předpisů BOZP
- připravuje plány a rozpočty školní jídelny, ručí za jejich dodržování a čerpání

- sestavuje s vedoucí kuchařkou jídelní lístky rámcově na měsíc, upřesněné po týdnech, dbá na zajištění určených výživových norem tak, aby byly pokrmy připravovány chutně, včas a v odpovídající kvalitě
- zajišťuje objednávky a nákup potravin, odpovídá za jejich správné převzetí
- odpovídá za správné uskladnění a jakost přijímaných potravin, provádí plynulé kontroly jejich nezávadnosti, sleduje záruční lhůty
- odpovídá za dodržování finančního limitu norem ve stravování a přísné dodržování spotřebních norem
- po projednání s vedením školy vydává Provozní řád školní jídelny, který obsahuje způsob a čas vydávání pokrmů, příchod a odchod strážníků
- odpovídá za inventář školní jídelny, zajišťuje ve spolupráci se školníkem údržbu a opravy
- vede skladové karty tak, aby přesně souhlasily se stavem zásob ve skladech potravin
- dbá na hospodárné zacházení s pracovními pomůckami a osobními ochrannými prostředky, ručí za jejich přesnou evidenci
- účetní školy předkládá vyúčtování potravin ihned po obdržení faktur od dodavatelů
- do konce měsíce ledna zpracuje návrh plánu dovolených
- vede knihu inspekčních záznamů
- zajišťuje a organizuje smluvní prodej obědů, návrhy smluv předkládá řediteli školy
- dohlíží na odběr zbytků ze školní jídelny, smlouvy připravuje ve spolupráci s ekonomkou - pokladní
- odchody mimo pracoviště hlásí řediteli školy nebo jeho zástupci
- v době nemoci kuchařek zajišťuje zástup
- vede agendu čipů, stravovacích karet, objednáčích systému obědů (ve spolupráci s VIS Plzeň)
- zpracovává agendu spotřebního koše a alergenů

### VEDOUcí KUCHARKA

Základní povinnosti:

- řídí provoz kuchyně a zodpovídá vedoucí školního stravování za její řádný chod
- sestavuje s vedoucí školního stravování jídelní lístek podle zásad správné výživy
- je zodpovědná za správné normování stravy podle jednotlivých věkových kategorií
- vypracovává výdejku potravin, popřípadě i žádanku na potraviny k přípravě pokrmů na další den
- organizuje práce ostatních kuchařek
- společně s nimi připravuje pokrmy, zodpovídá za jakost a chutnost stravy
- zodpovídá za správné technologické postupy
- porcuje a rozděljuje hotová jídla strážníkům, organizuje výdej, dbá na estetickou úpravu stravy na talíři
- sleduje a zapisuje kritické body do denní evidence, zajišťuje nápravu
- pomáhá podle potřeby i při pomocných pracích (mytí nádobí, úklid,...)
- dbá na hospodárné využívání svěřených hodnot
- zodpovídá za dodržování hygienických zásad při přípravě stravy a zdravotní nezávadnost pokrmů
- výchovně působí na strážníky

### ZÁSTUPCE VEDOUcí KUCHARKY

Základní povinnosti:

- podílí se na přípravě všech pokrmů společně s vedoucí kuchařkou
- pomáhá při výdeji jídla
- dbá na hospodárné využívání svěřených hodnot
- zodpovídá za dodržování hygienických zásad při přípravě stravy a zdravotní nezávadnost pokrmů
- výchovně působí na strážníky
- v případě nepřítomnosti vedoucí kuchařky přebírá veškeré její povinnosti



## KUCHARKA

Základní povinnosti:

- řídí se pokyny vedoucí kuchařky a její zástupkyně při veškeré práci v kuchyni
- podílí se na přípravě pokrmů, čistí brambory, zeleninu a připravuje jiné potraviny dle pokynů vedoucí kuchařky a její zástupkyně
- umývá kuchyňské a stolní nádobí
- uklízí prostory kuchyně, skladu potravin, umývárnu a pomocné prostory kuchyně
- zajišťuje praní prádla
- dbá na hospodárné využívání svěřených hodnot
- dbá na dodržování hygienických zásad při přípravě stravy a zdravotní nezávadnost pokrmů
- výchovně působí na strážníky