



Škola:	Základní škola a Mateřská škola Kladno, Vodárenská 2115		
Oblast:	Dokumentace školy		
Základní právní norma:	.		
Název:	Organizační řád		
Č.j.: 1745/2023/ZŠaMŠ		Účinnost od:	1. 9. 2023
		Platnost od:	1. 9. 2023
Změny:			

Organizační řád

**Základní škola a Mateřská škola Kladno,
Vodárenská 2115**

Obsah:

I. Všeobecná část

1. Vymezení účelu
2. Předmět činnosti školy
3. Personální obsazení
4. Ředitel školy
5. Zástupci ředitelky + vedoucí MŠ
6. Pedagogičtí pracovníci
7. Specifické orgány školy
8. Dokumentace
9. Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců
10. Předává a přejímání pracovních funkcí
11. Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

Úsek řízení:

- ředitelka školy
- statutární zástupce
- výchovný poradce
- školník
- uklízečky
- sekretářka
- hospodářka
- vedoucí školní jídelny
- vedoucí kuchař
- kuchařky a pomocný personál

II. Činnosti všeobecného řízení a správy

1. Provoz školy
2. Činnost administrativní a správního charakteru
3. Kontrolní činnost

1.

V souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělání 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.

Základní údaje:

Název školy: Základní škola a Mateřská škola Kladno, Vodárenská 2115

IČO: 487 05 969

DIČ: 030-487 05 969

IZO: 102 086 915

DS: 9s3gjbs

Sídlo školy: Vodárenská 2115, Kladno 272 01

Odloučené pracoviště MŠ: Vodárenská 2472, Kladno 272 01

Odloučené pracoviště MŠ: J. Foglara 2343, Kladno 272 01

Odloučené pracoviště MŠ: MŠ Vrchlického 2338, Kladno 272 01

Ředitel: PaedDr. Zuzana Holečková

Zástupce ředitele ZŠ 1. stupeň: Mgr. Monika Kalová

Zástupce ředitele ZŠ 2. stupeň: Mgr. Martina Mlynářová

Zástupce ředitele ZŠ MŠ Vodárenská: Iva Bertlová

Zástupce ředitele ZŠ MŠ J. Foglara: Lenka Šlesingerová

Zástupce ředitele ZŠ MŠ Vrchlického: Bc. Monika Stará

I. Všeobecná část

1) Vymezení účelu

Základní škola a Mateřská škola Kladno, Vodárenská 2115 byla zřízena jako samostatný právní subjekt 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).
- MŠ předškolní výchova zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte a rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení. Škola má školní jídelnu a prádelnu.

2) Předmět činnosti školy

2.1. Učit a vychovávat žáky 6-ti až 15-ti leté podle RVP – Sedma pro život. Zvýšená pozornost je věnována přírodovědným předmětům, ekologii a jazykové výuce. Věnuje se žákům se specifickými vývojovými poruchami. Škola má soustavu povinně volitelných předmětů. K tomuto účelu jsou v provozu odborné pracovny fyziky a chemie, přírodopisu, výtvarné výchovy, keramická dílna a učebna výpočetní techniky.

2.2. Při organizaci vyučovacího procesu se vychází z vyhlášky MŠMT ČR č.48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

2.3. Škola disponuje oddělením školní družiny. Součástí školy jako právního subjektu je školní jídelna s vedoucí jmenovanou ředitelem školy.

2.

2.4. Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou – na základě živnostenských listů.

2.5. Mateřské školy-předškolní výchova zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte a rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení. Škola má školní jídelnu a prádelnu. Při práci v MŠ vychází z vyhlášky č. 14/2005 Sb.

2.6. Realizace doplňkové činnosti Okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace nesmí narušovat plnění hlavního účelu organizace a účetně jsou sledovány odděleně.

3) Personální obsazení

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitelky školy, zástupců ředitelky školy na ZŠ a vedoucí na MŠ
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat veškeré předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- jsou povinni seznámit se se Školním řádem, organizačním řádem školy, Vyhláškou MŠMT o základní škole, MŠ-vyhláškou o mateřské škole a Pracovním řádem pro zaměstnance škol a ostatními předpisy a striktně je dodržovat
- pedagogičtí pracovníci školy jsou povinni ústně či písemně objektivně a úplně informovat rodiče o prospěchu a chování jejich dítěte
- obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- právo zeptat se vedení školy na vše, související s provozem školy, vyučováním a výchovou žáků školy

Povinnosti, odpovědnost a práva pracovníků školy jsou dány Zákoníkem práce, Pracovním řádem, Školním řádem a pracovními náplněmi.

4) Ředitel školy

- je statutárním orgánem školy. Je oprávněna jednat jménem organizace
- povinnosti, práva a odpovědnost ŘŠ jsou dány právními předpisy
- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitelky, eventuálně výchovného poradce a vedoucí metodických sdružení a vedoucí MŠ podle náplně práce jednotlivých pracovníků a kontroluje je
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na základní škole a mateřské škole, přijímá a propouští pracovníky školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP, spolupracuje s odborovou organizací na škole, projednává a podepisuje kolektivní smlouvu
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení veškeré předepsané dokumentace na škole
- předkládá pedagogické radě a radě školy k projednání výroční zprávu, zprávu o hospodaření
- ve správním řízení rozhoduje ve věcech dle zákona č.561/2004 Sb.
- spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovením § 167, zákona č.561/2004 Sb.2

5) Zástupci ředitelky

Zástupce ředitelky pro II. stupeň:

- řídí II. stupeň v době nepřítomnosti ředitelky školy, přebírá její rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitelka školy podle délky své nepřítomnosti a plní samostatné úkoly stanovené v náplni práce.

Zástupce ředitelky pro I. stupeň:

- řídí I. stupeň v době její nepřítomnosti a v nepřítomnosti zástupce ředitelky pro II. stupeň v plném rozsahu a plní samostatné úkoly stanovené v náplni práce

Zástupce ředitelky pro MŠ

- zastupuje ředitelku na detašovaném pracovišti, řídí a kontroluje práci učitelek MŠ a ostatního provozního personálu a plní samostatné úkoly stanovené náplní práce

6) Pedagogičtí pracovníci

- vykonávají výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky
- poruch jejich zdravého vývoje,
- vychovávají žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami
- vlastenectví, humanity a demokracie,
- dodržují učební plány, učební osnovy, případně jiné schválené učební dokumenty, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vyučování a výchově,
- dále se vzdělávají, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
- vykonávají dohled nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitele,
- zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,
- informují žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých též jejich zákonného zástupce,
- spolupracují se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče,
- spolupracují s výchovným poradcem školy, školním metodikem prevence, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítěte.

7) Specifické orgány školy

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. je na škole zřízena školská rada. 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. Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena školské rady této školy zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty ani jmenován zřizovatelem nebo ředitelem školy. Funkční období členů školské rady je tříleté. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda,

4.

první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel 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.

A) 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 řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
- podává návrh na odvolání ředitele,
- podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.

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.

O dokumentech, k jejichž znění má školská rada právo se vyjádřit, případně je schválit, 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 neprojednává dokumenty uvedené v § 168 odst. 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.

B) Pedagogická rada

V souladu s ustanovením § 164, odst. 2) zákona 561/2004 Sb., byla ředitelem školy zřízena **pedagogická rada** jako poradní orgán ředitele. ŘŠ 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 přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

1. Pedagogická rada se vyjadřuje k vzdělávacím programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru (vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy dokumentů,)
2. Pedagogická rada má právo být seznámena se: změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního, provozního a organizačního řádu
3. projednává: zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu

8) Dokumentace

Na škole je dokumentace vedena v souladu s § 28 zákona 561/2004 Sb.

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 – uložena v ředitelně
- evidence dětí, žáků nebo studentů (dále jen „školní matrika“) - PC, uložena u zástupkyň
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování – uloženo u zástupkyň
- učební plány, tematické plány, školní vzdělávací program – uloženo v ředitelně školy a u zástupkyň
- výroční zprávy o činnosti školy – uloženo v ředitelně
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu – PC, uloženo u zástupkyň
- školní řád, rozvrh vyučovacích hodin, vnitřní řád školní jídelny – uloženo v ředitelně
- záznamy z pedagogických rad – uloženo v ředitelně
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky – uloženo u zástupkyň
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy – uloženo v ředitelně
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy – uloženo v kanceláři asistentek

9) Zastupitelnost pracovníků

Ředitel školy – v neodkladných záležitostech je zastupován zástupcem pro vnější vztahy (statutární zástupce) a v oblasti organizace výuky zástupcem pro vnitřní vztahy (v uvedeném pořadí).

- Zástupci ředitele – v neodkladných záležitostech se zastupují vzájemně nebo jsou zastupováni ředitelem.

Vedoucí družiny – určenou pracovníci družiny

- Asistentka pro ekonomiku a personalistiku – v některých činnostech sekretářkou
- Sekretářka - v některých činnostech zástupcem pro provoz a ekonomiku,
- Personalistka/sekretářka - v některých činnostech pokladní.
- Učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Vedoucí školní jídelny – v některých činnostech hlavním kuchařem.
- Hlavní kuchař – vedoucí školní jídelny.
- Kuchařka – jinými kuchařkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Uklízečka – jinými uklízečkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Technický pracovník/školník – údržbářem školy nebo uklízečkou.

V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

10. Předávání a přejímání pracovních funkcí

- 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
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

11. Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

a) Úsek řízení

11.1 Ředitelka školy

odpovídá za:

- řízení školy
- 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 vzdělání žáka
- kvalitu studijních výsledků žáků
- seznamování zaměstnanců s právními předpisy, s předpisy BOZP
- zajišťování péče o děti se SVP
- kvalitu práce administrativních a provozních zaměstnanců

Rozhoduje o:

- zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu a zamítnutí žádosti o přerazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku
- přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a ukončení předškolního vzdělávání, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy
- zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy
- přijetí k základnímu vzdělávání, přestupu žáka, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu, zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání
- zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání
- povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka

Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá)

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu
- vydáváním školních potřeb pro žáky
- vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele

7.

- 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, výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty
- pravidelným vyúčtováním drobných vydání
- kontrolou upravenosti všech prostor školy
- objednávkami a nákupem nejrozličnějších 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

11.2. Zástupce ředitelky

odpovídají za:

- metodické a odborné řízení daného stupně školy
- 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 řediteli školy
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd daného stupně
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídních učitelů
- sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelem školy) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy
- za sestavení rozvrhu dozorů
- organizaci výjezdů tříd 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
- 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 – 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

8.

- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků)
- kontrolu činnosti odborných metodických orgánů
- odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy
- 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
- 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 (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy)

Zastupuje ředitele školy:

- v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblasti řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti (více jak 10 dnů) též v oblasti ekonomické
- při jednáních výchovné komise školy (pokud projednáváný případ nevyžaduje jeho přítomnost)
- při jednáních v oblasti protidrogové prevence

11.3 Výchovný poradce a školní koordinátor prevence

Výchovný poradce

odpovídá za:

- profesionální orientaci vycházejících žáků
- evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy
- spolupráci se SŠ a učilišti regionu (dále viz pracovní náplň)
- spolupráci s PPP, ÚP a dalšími institucemi

Školní koordinátor 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 PPP, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží

11.4 Školnice

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

9.

- zajišťování režimu ostrahy budov, obsluhu bezpečnosti signalizace
- obecnou správu budov školního areálu

Spoluodpovídá za:

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

11.5 Uklízečky

odpovídají za:

- úklid přidělených úklidových prostor
- zabezpečování služeb u vchodu školy
- plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostrahy a zajištění bezpečnosti školy
- udržování stálé květinové výzdoby školy
- spoluzabezpečení dozorů

11.6 Ekonomický úsek - administrativní pracovníce školy.

Sekretářka

odpovídá za:

- vedení inventarizace sbírek (pomůcek) všech kabinetů školy (včetně operativní evidence na počítači)
- evidenci správců kabinetů, návrhů na vyřazení pomůcek
- zajištění protokolů k vyřazení elektronických přístrojů
- vedení pokladny školy, pokladny FKSP a kompletní agendy
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů
- přejímání, třídění a ukládání písemností do školní spisovny
- obsluha programu Bakaláři pro evidenci žáků a evidenci inventarizace
- vedení Matriky žáků, příprava a předání elektronických výkazů
- příprava a zadání podkladů pro vysvědčení a tisk vysvědčení
- zpracování statistických údajů prospěchu žáků, jednotlivých tříd i celé školy
- telefonní službu
- evidenci docházky zaměstnanců
- evidenci seznamů žáků ve ŠD a výběr poplatků za ŠD
- vedení skladu a objednávky kancelářských potřeb, formulářů a tiskopisů pro ZŠ a MŠ
- objednávky včetně pracovních sešitů a učebnic, jejich příjem a předání
- obsluhu kopírovací techniky
- zajišťování kontaktu se servisní organizací
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy
- evidenci známek a cenin
- evidenci pojistných událostí, likvidaci pojistných událostí (úrazy, ztráty včetně operativní evidence na počítači), zajišťování kontaktu s pojišťovnou
- knihu došlé a odeslané pošty včetně vedení podacího deníku v elektronické podobě v rámci Spisové služby
- obsluha datové schránky s ukládáním korespondence do spisové služby
- průběžnou kontrolu účetních případů

11.7. Hospodářka

odpovídá za:

- evidenci majetku, inventarizaci školy
- evidenci smluv

10.

- evidenci faktur
- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary
- personální agendu všech zaměstnanců školy a MŠ
- podklady pro platy
- čerpání rozpočtů školy a vedení fondů
- správu bankovních účtů
- zpracování statistických výkazů
- metodické vedení úseku školní jídelny v oblasti účetnictví
- vypracování výroční zprávy o hospodaření pro zřizovatele
- hospodářskou činnost školy
- zpracování podkladů a výkazů pro Magistrát města Kladna, Krajský úřad Praha, MŠMT

11.8 Úsek školní jídelny

Vedoucí školní jídelny

odpovídá za:

- vedení skladů potravin, objednávky potravin
- sestavování jídelníčků
- přípravy smluv na odběr obědů
- evidenci zásob a jednání s dodavateli
- řízení kolektivu pracovníků školní jídelny
- vedení evidence nepřítomnosti
- podklady pro mzdy pracovníků
- návrhy na přiznání variabilních složek platu
- zpracování podkladů na opravy, údržbu a dovybavování svěřených prostor
- vedení fakturace
- dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem
- statistické výstupy svěřeného úseku
- výběr peněz za stravné a za ukládání do bankovního ústavu
- organizování prodeje stravného
- provoz motorového vozidla, které rozváží svačiny a obědy do MŠ
- vedení knihy jízd
- evidenci stravovaných osob a účetní úkoly spojené s touto prací
- nákup mycích a úklidových prostředků
- organizování prodeje zůstatkových obědů
- statistické výstupy evidence strávníků

11.9 Vedoucí kuchař

odpovídá za:

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

11.10 Kuchařky, zaučené kuchařky a pomocný personál

- dle stanovených pracovních náplní

11.11. Pracovník obchodního provozu, řidič

odpovídá za:

- svěřené auto, jeho bezpečnost a čistotu
- vede knihu jízd

II. ČINNOSTI VŠEOBECNÉHO ŘÍZENÍ A SPRÁVY

1. Provoz školy

Co plní učitelé

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle řádu školy, podle rozvrhů hodin, podle měsíčních plánů a podle rozpisů dozorů a suplování
- učitelka pracuje podle školního výchovného programu
- zodpovídá za bezpečnost dětí
- vede příslušnou dokumentaci
- dodržuje pracovní dobu
- zástupkyně ředitelky, výchovná poradkyně, hospodářka a sekretářka školy plní úkoly podle předepsaných náplní a podle pokynů ředitelky školy
- školnice má stanovenou náplň práce ředitelkou školy
- údržbář má rámcově stanoven popis práce, dále seznam prací, zařazených do tzv. malé údržby
- uklízečky mají způsob provádění úklidu stanoven školnicí podle přidělených úseků
- vedoucí školní jídelny, hospodářka školní jídelny, vedoucí kuchař a ostatní pracovníce jídelny ZŠ i MŠ mají práci stanovenou ředitelkou školy v jejich náplni práce

2. Činnost administrativního a správního charakteru

- za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá zástupce ředitelky a sekretářka školy, přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitelky školy, provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu
- za archiv MŠ odpovídá vedoucí MŠ
- za archiv ekonomické agendy zodpovídá hospodářka školy, přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitelky školy a provádí vyřazení písemností podle skartačního řádu
- sekretářka školy přijímá vzkazy pro učitele, odesílá e-maily a faxy podle pokynů vedení školy, eviduje a vyúčtovává soukromé hovory pracovníků školy, vybírá od nich poplatky za soukromé telefonní hovory
- sekretářka eviduje stav a pohyb pomůcek, včetně rozdělení do příslušných kabinetů, se souhlasem ředitelky školy eviduje jejich vyřazení a následnou likvidaci
- knihovnická činnost je prováděna pověřenou učitelkou, která odpovídá za provoz knihovny učitelské i žákovské, knihovnice objednává a nakupuje
- dětskou i odbornou literaturu v rámci schváleného rozpočtu, vede předepsanou dokumentaci

- evidence majetku včetně evidence strojů a zařízení, správa inventáře je zahrnuta v pracovní náplni hospodářky školy
- hospodářka školy eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, spolu s vedením školy sestavuje návrh na rozpočet na prostředky obecního úřadu a školského úřadu, provádí agendu PaM, zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru
- sekretářka školy provádí pokladní operace, vyzvedává a přejímá peníze, provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy, dodržuje stanovený pokladní limit,
- pokladní operace jsou prováděny v souladu s vnitřní směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku
- vedoucí ŠJ při ZŠ a MŠ vykonává svou činnost v souladu s náplní práce, vybírá peníze na stravné a ukládá do bankovního ústavu, zprostředkovává kontakt mezi ZŠ a MŠ
- účetní evidence je prováděna účetní, která zaúčtovává jednotlivé položky dle podkladů dodaných hospodářskou školou, sestavuje účetní výkazy a statistiky pro potřeby školy a jiných institucí
- mzdová evidence je prováděna mzdovou účetní, která eviduje mzdy a provádí jejich výpočet, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, vypočítává mzdové náležitosti pracovníků, dávky pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídatků apod. kontroluje správnost a průkaznost předložených mzdových podkladů.
- předepsaná pedagogická dokumentace je zpracována vedením školy, podle jejich pokynů vedou třídní učitelé třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy. Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádějí zástupci ředitelky. Povinná dokumentace je uložena v ředitelně školy.
- předepsanou pedagogickou dokumentaci MŠ řídí a kontroluje vedoucí MŠ. Podle jejich pokynů vyplňují učitelky MŠ předepsanou dokumentaci. Je uložena u vedoucí MŠ.
- školy v přírodě a lyžařské zájezdy organizačně zajišťuje ředitelka ve spolupráci se zástupci ředitelky a vedoucími učiteli pověřenými ředitelem školy (pověření je písemné)
- určení pracovníci BOZP a PO zajišťují a kontrolují dodržování předpisů BOZP a PO, činnost zdravotních a požárních hlídek, další kontroly provádí ředitelka školy.

3. Kontrolní činnost

Zákonné	Ostatní	
	Externí	Interní
Finanční – zákon č. 320/2001 Sb., vyhláška č. 416/2004 Sb. - viz Směrnice k finanční kontrole	Revize majetku	Docházka: a) žáků b) zaměstnanců
Inventarizace – zákon č. 563/1991 Sb. - viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku	BOZP	Úklidy pracovišť
	Hygiena	Kontrola pedagogické dokumentace

ZŠ a MŠ Kladno, Vodárenská 2115
Vnitřní předpisy školy

	Zřizovatel	Kontrola pedagogické činnosti: a) hospitace b) adaptace nových zaměstnanců
		Na žádost či z vlastního podnětu

Základní škola a Mateřská škola Kladno,
Vodárenská 2115
příspěvková organizace
Vodárenská 2115, 272 01 Kladno
IČO: 487 05 969, Tel.: 312 681 165-6



.....
PaedDr. Zuzana Holečková
ředitelka školy

vypracovala: ředitelka školy
PaedDr. Zuzana Holečková

Příloha: 1x organizační schéma řízení školy