

Organizační řád

Verze č.: 3	
Platnost od: 1. 9. 2022	Účinnost od: 1. 9. 2022
Č. j.: Spisový/skartační znak	ZMŠMe/1499 /2022 1.1.1. A10
Zpracovala: Ing. Marcela Szarowská, personalistka	Podpis: 
Schválila: Mgr. Leona Mechúrová, ředitelka školy	Podpis: 
Počet stran: 19	Počet příloh: 1

Obsah

1. Úvodní ustanovení.....	3
2. Poradní orgány ředitelky školy.....	3
3. Pravomoc vedoucích, administrativních pracovníků a metodiků.....	5
4. Další vedoucí pracovníci.....	15
5. Údržba a opravy.....	17
6. Úklid.....	18
7. Školy v přírodě a další dlouhodobé pobyty.....	18
8. Pedagogičtí pracovníci.....	18
9. Dokumentace školy.....	18
10. Administrativa školy.....	19
Příloha – Organizační schéma	

1. Úvodní ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

1.2. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

1.3. Akty řízení

Vedoucí pracovníci ve své řídicí činnosti využívají systém vnitřních předpisů a individuálních řídicích aktů.

Vnitřní předpisy jsou:

- řády, jimiž se stanovují zásadní systémy nebo podsystémy, určuje se struktura základní školy a základní pravidla vnitřního pořádku,
- směrnice, jimiž se podrobněji upravují vlastnosti vybraných systémů v organizaci.

Individuální řídicí akty jsou:

- správní rozhodnutí ředitelky školy,
- jmenování, pověření,
- příkazy a plány, jimiž se ukládají povinnosti určeným zaměstnancům,
- předání hmotné odpovědnosti.

1.4. Zastupitelnost

1. Ředitelku školy po dobu nepřítomnosti plně zastupuje statutární zástupkyně ředitelky školy. V případě nepřítomnosti ředitelky školy i statutární zástupkyně ředitelky a školy je vedením školy pověřena zástupkyně ředitelky pro ekonomické záležitosti.
2. Vedoucí pracovních týmů po dobu jejich nepřítomnosti zastupuje jimi pověřený zaměstnanec.
3. Zástupkyni ředitelky pro ekonomické záležitosti zastupuje po dobu její nepřítomnosti statutární zástupkyně ředitele školy.

2. Poradní orgány ředitelky školy

2.1 Pedagogická rada

Pedagogická rada je poradním orgánem ředitelky školy.

Členy pedagogické rady jsou pedagogičtí pracovníci.

Pedagogická rada je svolávána a řízena ředitelkou školy.

Program jednání pedagogické rady stanovuje ředitelka školy a dává jej na vědomí členům pedagogické rady s předstihem tak, aby mohli na jednání předložit požadované zprávy. Člen pedagogické rady může zaslat emailem ředitelce školy návrh na zařazení bodu k projednání na

pedagogické radě a to nejpozději do dvou dnů od jejího svolání. Mimo dalších obsahuje program vždy:

- shrnutí práce pedagogických pracovníků v uplynulém období,
- informace o vypořádání ředitelky s doporučujícími stanovisky pedagogické rady,
- uložená výchovná opatření ředitelkou školy,
- zprávu výchovné poradkyně,
- zprávu metodika prevence,
- zprávy třídních učitelů k výchově a vzdělávání,
- zprávu vedoucí vychovatelky k výchově,
- zprávy o činnosti pracovních týmů,
- informace o legislativních změnách.

Pedagogická rada projednává záležitosti týkající se výchovy a vzdělávání žáků školy, závažné dokumenty nadřízených školských orgánů, dokumenty vykazující činnost školy a dokumenty určující vnitřní organizaci školy například:

- zprávy ředitelky školy a zástupkyně ředitelky školy
- plán a koncepci školy
- Řád školy pro žáky a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání
- Vnitřní řád školy
- hodnocení pracovníků školy
- Výroční zprávy školy

Pedagogická rada vydává k výše uvedeným dokumentům doporučující stanoviska. Ředitelka školy bere tato stanoviska na vědomí a informuje členy o vypořádání s těmito stanovisky. Z jednání pedagogické rady se pořizuje zápis. Osobu odpovědnou za zápis určí ředitelka školy vždy na začátku pedagogické rady. Součástí zápisu je program pedagogické rady, přijatá doporučující stanoviska a další důležité závěry vyplývající z diskuse na pedagogické radě.

Pedagogické rady mateřské školy, jejímiž členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci mateřské školy, vede pověřená zástupkyně pro předškolní vzdělávání v MŠ, zpravidla za přítomnosti ředitelky školy.

2.2. Výchovná komise

Výchovná komise řeší závažné výchovné problémy žáků školy. Především se jedná o problémy v oblasti záškoláctví. Výchovnou komisi tvoří ředitelka nebo statutární zástupkyně ředitelky, výchovná poradkyně, metodik prevence, třídní učitel a zákonný zástupce dítěte, jehož problémy výchovná komise řeší. V případě, že dítě má více jak 10 neomluvených hodin, je na jednání přizván i zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dítěte.

Výchovnou komisi svolává ředitelka školy.

Pozvání zákonných zástupců na jednání výchovné komise se provádí doporučeným dopisem. O průběhu a závěrech jednání školní výchovné komise se provede zápis, který zúčastněné osoby podepíší (vzor viz příloha Metodického pokynu MŠMT Čj.: 10 194/2002-14). Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonnými zástupci se v zápisu zaznamená. Každý účastník jednání obdrží kopii zápisu. Za provedení zápisu odpovídá výchovná poradkyně. Zákonný zástupce je dále informován o řešení problému a doporučeném dalším postupu.

2.3 Rozšířené vedení

Poradním orgánem ředitelky školy jsou zástupci ředitelky školy, metodici jednotlivých vzdělávacích oborů 1. a 2. st a zástupci školního poradenského pracoviště, koordinátor ŠVP.

Zástupci rozšířeného vedení metodicky vedou a koordinují učitelé jednotlivých oborů a pracovních týmů v souladu s vizí školy a PPRŠ. Personální zajištění volí ředitelka školy a projednává pedagogická rada.

3. Právomoc vedoucích, administrativních pracovníků a metodiků

3.1 Ředitelka školy – IV. stupeň řízení

Oblast personální

- Přijímá pracovníky do pracovního procesu, zabezpečuje personální obsazení školy.
- Určuje v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám školy věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců.
- Určuje dobu čerpání dovolené zaměstnanců podle plánu dovolených. V opodstatněných případech povoluje čerpání dovolené v termínu mimo školních prázdnin.
- Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, může poskytnout pracovní volno z důležitých důvodů nebo při osobních překážkách v práci.
- Rozhoduje o přidělení dalších funkcí na škole.
- Seznamuje podřízené zaměstnance s pracovními předpisy, kontroluje jejich dodržování.
- Určuje výši nenárokových složek platu.
- Vysílá zaměstnance na pracovní cesty.
- Ustanovuje a odvolává statutárního zástupce ředitele školy a další vedoucí pracovníky.
- Řídí a kontroluje práci zástupkyň ředitele, dalších vedoucích pracovníků a pracovníků školy dle náplní práce.
- Zabezpečuje uvádění mladých, především začínajících pedagogických pracovníků do praxe.

Oblast strategie

- Stanovuje koncepci rozvoje školy a dohlíží na její plnění, usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole.
- Stanovuje organizační řád a strukturu školy.
- Vydává vnitřní školní normy, zajišťuje jejich projednání a kontroluje jejich plnění.
- Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy.

Oblast pedagogická

- Dohlíží na metody a výsledky práce školního poradenského pracoviště a jednotlivých pracovníků - výchovné poradkyně, speciální pedagožky, psychologů a metodika prevence.
- Zjišťuje a hodnotí personální a materiálně technické podmínky výchovně vzdělávací činnosti.
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce mateřské a základní školy.

- Sleduje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků. Sleduje plnění platných kurikulárních dokumentů, učebních osnov a učebních plánů.
- Odpovídá za dodržování školního vzdělávacího programu.
- Kontroluje práci školní družiny.
- Předsedá a svolává pedagogickou radu, výchovnou komisi a užší vedení školy.
- Předkládá pedagogické radě a školské radě k projednání výroční zprávu, zprávu o hospodaření, plán práce školy, Řád školy včetně pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání, organizační řád včetně vnitřních řádů a směrnic.
- Ve správním řízení rozhoduje ve věcech podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.
- Může žákovi povolit ukončení základního vzdělávání po splnění povinné školní docházky.
- Zajišťuje, aby zákonní zástupci byli informováni o koncepci výchovně vzdělávací práce školy, o podmínkách zabezpečení školy v oblasti materiální a personální, o průběhu vzdělávání a výchovy.

Oblast administrativní

- Je oprávněna jednat jménem organizace.
- Uzavírá zákonné pojištění organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.
- Zajišťuje zpracování statistických výstupů ze školy pro MŠMT ČR, Českou správu sociálního pojištění, zdravotní pojišťovny a statistický úřad.
- Zajišťuje žákovskou personalistiku školy (příhlášky, odhlášky, evidence, ...). Zajišťuje předání pedagogické dokumentace a informace o žácích při přechodu žáka na jinou základní školu.
- Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků.
- Zabezpečuje správu svěřeného majetku.
- Schvaluje objednávky školy a uzavírá smluvní vztahy.
- Vyhlašuje veřejné soutěže a výběrová řízení.
- Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost školní inspekce. Projednává s inspektory výsledky kontroly, zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků.
- Dbá na dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně.
- Odpovídá za plnění úkolů BOZP, PO a CO. Plánuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti prováděné pověřenou osobou za BOZP.
- Odpovídá za dodržování hygienických zásad a norem při činnostech školy - například při sestavování rozvrhu, určování počtu žáků ve třídách, sestavování řádů učeben, určení počtu vyučovacích hodin.
- Odpovídá za vedení předepsané dokumentace.
- Provádí kontrolní činnost. Kontroluje chod školy ve všech oblastech.
- Projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci.

Oblast komunikace

- Zajišťuje styk s nadřízenými složkami.
- Plní další úkoly vyplývající z jeho funkce, se školskou radou a SRPŠ.

3.2. Statutární zástupkyně ředitele školy

Řídí, koordinuje a zodpovídá za organizaci a provoz 1. stupně, 2. stupně, školní družiny, externích pracovníků školy na 2. stupni řízení; statutárně zastupuje ředitelku školy.

Plánování a koordinace

- Zpracovává měsíční a týdenní plány práce.
- Zpracovává termínový kalendář na školní rok (třídní schůzky, pedagogické rady, pracovní porady, ...) a organizačně tyto akce zajišťuje.
- Ve spolupráci s třídními učiteli zpracovává plán školních výletů, lyžařských kurzů, škol v přírodě a dalších akcí souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem, podílí se na jejich organizaci.
- Eviduje veškerou účast žáků na soutěžích a olympiádách.
- Zajišťuje správnost a úplnost informací v plánu akcí.
- Koordinuje spolupráci základní školy a obou mateřských škol převážně organizačně

Kontrolní činnost

- Kontroluje hodnocení a klasifikaci žáků (zázpisy v elektronické žákovské knížce).
- Řídí a kontroluje práci zaměstnanců, podílí se na kontrole pracovníků školy (včetně dohledů a výchovně a vzdělávací činnosti pedagogů).
- Podílí se na hodnocení pracovníků.
- Zabezpečuje vzájemné hospitace učitelů.
- Ve spolupráci s ředitelkou školy stanovuje kompetence jednotlivých pracovníků a kontroluje jejich plnění. Odpovídá za dodržování BOZP, PO, CO a ochrany člověka za mimořádných událostí. Kontroluje provádění poučení žáků v těchto oblastech a dodržování pravidel při akcích konaných mimo školu.
- Seznamuje zaměstnance s předpisy BOZP a PO. Kontroluje dodržování těchto předpisů.
- Zabezpečuje pravidelné kontroly BOZP a PO. Pravidelně provádí kontrolu všech objektů a dalších prostor školy. Z kontroly vyhotovuje zprávu, kterou neprodleně předkládá řediteli školy.
- Odpovídá za proškolení žáků a zaměstnanců v oblastech BOZP a PO.
- Odpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP a PO.
- Zajišťuje vedení evidence úrazů, schvaluje zpracované rozborů úrazovosti, kontroluje dodržování opatření ke snižování úrazovosti.

Zabezpečení provozu školy

- Podle úvazku učitelů sestavuje rozvrh školy včetně dohledů.
- Koordinuje suplování pedagogů.
- Poskytuje pracovní volno při krátkodobých překážkách v práci ze strany pracovníka, při překážkách z důvodů obecného zájmu a při překážkách na straně organizace.
- Připravuje podklady pro mzdy a vede agendu přesčasových hodin pracovníků školy.
- Zpracovává statistické výkazy o škole.
- Organizuje komisionální přezkoušení a opravné zkoušky žáků a klasifikaci v náhradním termínu.

- Spolupracuje s výchovnou poradkyní, ŠPP, zajišťuje výchovné komise s žáky a jejich zákonnými zástupci, zodpovídá za koncepci kariérního poradenství ve škole.
- Je odpovědná za formální a obsahovou správnost školní pedagogické dokumentace.
- Podílí se na tvorbě vnitřních školních norem. Seznamuje s těmito normami pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění.
- Odpovídá za zajištění provozu školy, zpracovává požadavky na zajištění provozu školy.
- Komunikuje se zástupci místních sdružení a spolupracuje na společných aktivitách.
- Zajišťuje dostatečnou propagaci školy, stará se o obsah webových stránek a sociálních sítí a připravuje podklady pro další propagační materiály.
- Projednává spolupráci školy s dalšími organizacemi (tělovýchovné, estetické, přírodovědné, komunitní, ...).
- Vyhledává další zdroje financování a připravuje podklady pro jejich získání.

3.3 Zástupkyně pro ekonomickou oblast

Řídí a koordinuje správní a ekonomický úsek základní školy, školní jídelnu a zodpovídá za administrativní a ekonomickou činnost školy na 2. st. řízení

- Zpracovává příkazy ředitelky školy v oblasti ekonomiky, a to jak ZŠ, tak obou MŠ.
- Koordinuje činnost asistentky ZŠ, účetní, hospodářky a pokladních na obou mateřských školách.
- Zajišťuje financování organizace, připravuje návrh rozpočtu školy, průběžně konzultuje s ředitelkou školy stav finančního hospodaření.
- Připravuje rozbor hospodaření dle osnovy pro krajský úřad a pro Magistrát města Karviné.
- Zajišťuje a organizuje údržbu většího rozsahu a opravy majetku včetně ekonomického vyhodnocování vynakládaných prostředků.
- Sestavuje kalkulace nákladů, materiálů a cen.
- Obstarává osobní agendu pracovníků školy, včetně podkladů ke mzdám.
- Připravuje věcné podklady pro uzavírání smluv.
- Sleduje čerpání rozpočtu na správu majetku, vyřizuje požadavky na pořízení, opravy a údržbu majetku podle druhu.
- Zajišťuje vedení provozní pokladny a náležitosti dokladů účetních případů.
- Zajišťuje výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách.
- Vede platební a zúčtovací styk s bankou. Vede evidenci pokladních dokladů a pokladní knihy.
- Komplexně zajišťuje oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců.
- Připravuje a zpracovává údaje a provádí další úkony k výpočtu platu, náhrad platu, případně dalších náhrad, ke zjišťování výpočtu a odvodu daně z příjmu, pojistného na sociální a všeobecné zdravotní pojištění zaměstnanců, včetně systematického vedení a archivování těchto údajů a souvisejících údajů, provádí registrační a oznamovací činnost týkající se zaměstnanců organizace.
- Provádí dílčí pracovněprávní úkony a personalistické práce podle stanovených postupů a pravidel, například sepisování pracovněprávních smluv, vedení personální evidence,

příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů na základě pokynů ředitelky školy nebo statutární zástupkyně ředitelky školy.

- Vydává seznam ochranných pracovních prostředků pro školu, zajišťuje jejich přidělení pracovníkům školy a kontroluje jejich využívání.

Asistentka (samostatná administrativní pracovnice)/pokladní

- Zajišťuje administrativní chod kanceláře ředitelky školy.
- Vede spisovou evidenci a připravuje skartaci. Vyhledává a poskytuje uloženou spisovou dokumentaci podle stanovených postupů. Zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti.
- Vyřizuje administrativní agendu ředitelky a statutární zástupkyně ředitelky školy. Provádí administrativně-technické práce.
- Vyřizuje korespondenci podle obecných postupů (vede knihu došle a odešlé pošty, atd.).

Účetní

- Samostatně zajišťuje:
 - komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky s vedení účetních knih,
 - samostatný výkon odborných činností při výkonu správy majetkových souborů,
 - příprava podkladů pro vedení podvojného účetnictví, sledování čerpání příspěvku,
 - evidenci vydaných faktur, odesílání faktur v předepsaných lhůtách, provádění řádné a včasné fakturace z předaných podkladů, převzetí a kontrola dokladů ve fakturování, vedení knihy došlých faktur, likvidace došlých faktur, dodržení dodacích podmínek, reklamace zjištěných diferencí mezi školou a dodavatelem, případně příjemci, likvidaci cenových reklamací a penalizačních závazků,
 - dodržuje a dbá o ochranu osobních a citlivých údajů zaměstnanců a žáků školy.
- Předkládá zástupkyni pro věci ekonomické podklady pro vyhotovování účetních výkazů a hlášení, prověřování jejich správnosti a úplnosti, podklady pro složité rozborů vybraných úseků za účelem odstranění nedostatků, podklady pro návrh rozpočtu školy v návaznosti na stanovené zásady a ukazatele, podklady pro komplexní rozborů hospodaření školy čtvrtletně, pro operativní hodnocení měsíčně.
- Je nápomocna při provádění inventarizace školního majetku, eviduje majetek v rejstřících (a v počítačové evidenci)
- Provádí vyúčtování stanovených poplatků za LVVZ a školy v přírodě.
- Zabezpečuje fakturaci a likvidaci faktur včetně kontroly položek a fakturovaných částek.
- Vede úplnou a podrobnou operativní evidenci majetku a fyzický soupis dlouhodobého majetku. Při nakládání s ním postupujeme podle zákona č. 250/2000 Sb. a metodickým pokynem MML k inventurám. Provádí kontroly s účetní evidencí tohoto majetku.
- Připravuje podklady a informace pro finanční kontroly.
- Vyhotovuje a vede dílčí evidence, přehledy a seznamy dle potřeby.

- Zabezpečuje ukládání účetních písemností a záznamů a jejich uschovávání.
- Provádí jednotlivé účetní zápisy o účetních případech včetně shromažďování a kontroly náležitostí dokladů účetních případů.
- Zajišťuje kontrolu odsouhlasených příjmových a výdajových dokladů s pokladní knihou.
- Předkládá zástupkyni pro věci ekonomické podklady pro vyhotovování účetních výkazů a hlášení, prověřování jejich správnosti a úplnosti, podklady pro složité rozborů vybraných úseků za účelem odstranění nedostatků, podklady pro návrh rozpisu rozpočtu školy v návaznosti na stanovené zásady a ukazatele, podklady pro komplexní rozborů hospodaření školy čtvrtletně, pro operativní hodnocení měsíčně.

3.4. Zástupce ředitelky v metodické roli

Zástupce ředitelky v metodické roli podporuje pedagogy na cestě k hodnotám a vizi dobré školy ZŠ a MŠ Mendelova Karviná, ve které se každý žák učí naplno a s radostí a své učení si řídí. Koordinuje a metodicky vede učitele při zlepšování učení žáků ve vztahu k jejich rozvojovým potřebám, kurikulárním cílům oborů a rozvoji kompetencí. Koordinuje spolupráci pedagogických pracovníků v souladu s pedagogickými cíli školy. Je přímo podřízena ředitelce školy.

- Modeluje ve škole postoje, přístupy (důvěru, očekávání, otevřenost, angažovanost a spolupráci kolegů napříč oběma stupni vzdělávání v základní škole.
- Vyhodnocuje potřeby učitelů, jednotlivců i školy formativním způsobem a přemýšlí, co by jednotlivci i škole pomohlo na cestě k vizi školy a rozvojovým cílům školy (PPRŠ) v dané rozvojové oblasti.
- Spolupracuje při plánování cílů školy i jednotlivců na další období (POPR a PPRŠ) včetně popisu aktuálního / výchozího stavu
- Podporuje kolegy k tomu, aby dopad jejich výuky na každé dítě byl co možná nejúčinnější, využívá k tomu modelování, facilitaci, mentoring a koučování.
- Nabízí a realizuje vhodné formy a nástroje podpory (konzultace, 3S podpora, otevřené hodiny, tandemová, náslechy v hodině s rozbořem...) směřující ke zlepšování pedagogických kompetencí učitelů nebo asistentů pedagoga a podporuje spolupráci a vzájemné učení pedagogických pracovníků školy v souladu s vizí, cíli školy a nastavenými očekáváními na kvalitu pedagogické práce.
- Plánuje, koordinuje, moderuje a formativně vyhodnocuje schůzky vzájemného učení pedagogů v rámci oborového týmu nebo učící se skupiny.
- Navrhuje příležitosti pro cesty dalšího profesního učení ve škole.
- Reflektuje dopady svého působení na spolupráci, přístupy a kvalitu pedagogické práce s dopadem na zlepšování učení žáků (i s vedením školy).
- Vytváří, organizuje příležitosti a sdílí dobrou praxi svou a naší školy s pedagogy mimo školu.
- Zpracovává podklady pro schůzky týmů, rozšířené vedení, výroční zprávu apod.

3.5 Školní poradenské pracoviště

Zajišťuje poradenské služby výchovného poradce, speciální pedagožky, psychologů a metodičky prevence, zodpovídá za poskytování školských poradenských služeb na základní i obou mateřských školách dle Vyhlášky 75/2005 Sb.

3.5.1 Výchovná poradkyně

- Zajišťuje kariérové poradenství a poradenskou pomoc při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě žáků, tj. zejména:
 - Koordinuje hlavními oblastmi kariérového poradenství – mezi kariérovým vzděláváním a diagnosticko-poradenskými činnostmi zaměřenými k volbě vzdělávací cesty žáka.
 - Realizuje základní skupinová šetření k volbě povolání, administraci, zpracování a interpretaci zájmových dotazníků v rámci vlastní odborné kompetence a analýzy preferencí v oblasti volby povolání žáků.
 - Realizuje individuální šetření k volbě povolání a individuální poradenství v této oblasti (ve spolupráci s třídním učitelem).
 - Radí zákonným zástupcům s ohledem na očekávání a předpoklady žáků (ve spolupráci s třídním učitelem).
 - Spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními (poradna, centrum) a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahujících kompetence školy.
 - Zajišťuje skupinové návštěvy žáků školy v informačních poradenských střediscích úřadů práce a poskytování informací žákům a zákonným zástupcům o možnosti individuálního využití informačních služeb těchto středisek.
- Monitoruje žáky, kteří jsou ohroženi školním neúspěchem a navrhuje možnosti intervence, kontroluje případné záškoláctví žáků, při 10 neomluvených hodinách se účastní výchovné komise za účasti ředitelky školy, metodika prevence, zákonných zástupců a pořizuje záznam z jednání.
- Poskytuje služby kariérového poradenství žákům/cizincům se zřetelem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám. Podílí se na odhalování šikany, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí a jiných negativních jevů na škole.
- Průběžně informuje ředitelku školy o problematice výchovného poradenství a minimálně jednou měsíčně zasílá zprávu o činnosti výchovné poradkyně ředitelce školy. Vede písemné záznamy umožňující doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce, navržená a realizovaná opatření.

3.5.2. Speciální pedagožka

Řídí, koordinuje činnost asistentů pedagogů na 1. st. řízení.

Školní speciální pedagog vykonává činnosti zaměřené na odbornou podporu integrovaných žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a všech ostatních žáků, kteří potřebují speciálně pedagogickou podporu a péči založenou na krátkodobých či dlouhodobých podpůrných opatřeních. O svých činnostech vede písemnou dokumentaci v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů. Vyhledává a orientačně šetří žáky, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost a připravuje návrhy na další péči o tyto žáky.

Depistážní činnosti

- Vyhledává žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a zařazuje je do speciálně pedagogické péče.

- Provádí orientační speciálně pedagogickou diagnostiku žáků dle jejich vzdělávacích potřeb, stanovuje základní podpůrná opatření ve vztahu ke vzdělávacím potížím žáka (druh, rozsah, frekvenci, trvání intervenčních činností).
- Realizuje intervenční činnosti, provádí a zajišťuje individuální práci se žákem (speciálně pedagogické vzdělávací činnosti, činnosti reedukační, kompenzační, stimulační),
- Koordinuje a zajišťuje provádění speciálně pedagogické vzdělávací činnosti, činností reedukačních, kompenzačních, stimulačních se skupinou žáků, včetně organizace skupin jinými učiteli, rozhoduje o tvorbě skupin individuální péče a speciálně pedagogické péče
- Participuje na vytvoření individuálního vzdělávacího plánu (v kooperaci s třídním učitelem, učitelem odborného předmětu, s vedením školy, se zákonnými zástupci žáka, se žákem a s ostatními partnery podpůrného týmu uvnitř i vně školy pokud je to potřeba),
- Průběžně vyhodnocuje účinnost navržených opatření, dle potřeby navrhuje a realizuje úpravy
- Navrhuje úpravy školního prostředí, zajištění speciálních pomůcek a didaktických materiálů,
- Zabezpečuje průběžnou komunikaci a kontakt s rodinou žáka (se zákonným zástupcem),
- Participuje na kariérovém poradenství – volba vzdělávací cesty žáka - individuální provázení žáka,
- Konzultuje s pracovníky specializovaných poradenských a dalších pracovišť.

Metodické a koordinační činnosti

- Přípravuje a průběžně upravuje podmínky pro úspěšnou integraci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole – koordinuje speciálně pedagogické poradenské služby ve škole.
- Kooperuje se školskými poradenskými zařízeními a s dalšími institucemi a odbornými pracovníky ve prospěch žáka se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Participuje na vytváření vzdělávacích plánů a programů školy s cílem rozšíření služeb a zkvalitnění péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Metodicky vede pedagogy školy – specifika výuky a možnosti žáků dle druhu a stupně zdravotního postižení, návrhy metod a forem práce se žáky – jejich zavádění do výuky, instruktáže využívání speciálních pomůcek a didaktických materiálů.
- Sleduje výchovně vzdělávací proces pedagogických pracovníků a případně poskytuje metodickou pomoc.
- Metodicky řídí a koordinuje práci asistentů pedagoga a spolupráci asistentů s pedagogy, vede schůzky s rodiči žáků SVP, pedagogy a asistenty
- Vede veškerou dokumentaci žáků s SVP v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů;
- Vede administrativu žáků s SVP ve školní matrice a zajišťuje komplexní výkaznictví podpůrných opatření ve výkazech MSK
- Ohlašuje bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace.
- Aktivně vyhledává a navrhuje rozvojové vzdělávací programy pro nadané žáky.

3. 5. 3. Školní psycholožka

Školní psycholožka vykonává činnosti konzultační, poradenské, diagnostické, metodické a informační, pracuje se žáky, pedagogy i rodiči. Dokumentaci o svých činnostech vede v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů a etickým kodexem školního psychologa. Školní psycholog spolupracuje se specializovanými školskými a dalšími poradenskými zařízeními, zejm. pedagogicko-psychologickými poradnami, dále se zařízeními a institucemi zdravotnickými a sociálními, s orgány státními i nestátními, s organizacemi péče o děti a mládež apod. Poskytuje odbornou pomoc žákům při vyhledávání vhodných stylů učení.

Diagnostika, depistáž

- Spolupracuje při zápisu do 1. ročníku základní školy, diagnostikuje školní nezralost, komunikuje s rodiči a poradenskými a zdravotnickými zařízeními, řeší odklady školní docházky.
- Diagnostikuje výukové a výchovné problémy žáků.
- Vyhledává nadané děti a podílí se na tvorbě jejich rozvojovém vzdělávacím plánu.
- Zjišťuje sociální klima ve třídě a realizuje nabídku osobnostně sociálních aktivit s účelem optimalizovat vztahy a dynamiku třídy, spolupracuje s třídními učiteli, metodicky je vede.
- Realizuje screening, ankety, dotazníky ve škole na zakázku vedení školy.

Metodická činnost

- Realizuje konzultační, poradenské a intervenční práce se žáky, pedagogy, zákonnými zástupci.
- Realizuje individuální případovou práci se žáky v osobních problémech (konzultace, vedení...).
- Realizuje krizovou intervenci v případě potřeb pro žáky, učitele a zákonné zástupce.
- Vyhledává žáky ohrožené školním neúspěchem a navrhuje řešení ve spolupráci s dalšími členy ŠPP.
- Realizuje kariérové poradenství pro žáky ve spolupráci s výchovnou poradkyní.
- Zajišťuje skupinovou a komunitní práci s žáky. Koordinuje preventivní práce ve třídě, programy pro třídy apod. Vede školní parlament, organizuje školní žákovské volby.
- Zajišťuje vztahovou kulturu v problematice multikultury ve školním prostředí. Provází pedagogy a třídní kolektivy v případě účasti žáka cizince ve vyučování s cílem jeho harmonického přijetí a začlenění do kolektivu třídy.
- Vede dokumentaci v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů.
- Participuje na přípravě přijímacího řízení žáků na střední školy.
- Zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišla do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole.

3. 5. 4. Metodik prevence

- Koordinuje tvorbu a kontroluje realizaci preventivního programu školy.

- Koordinuje a následně participuje na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších sociálně patologických jevů.
- Metodicky vede činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů (vyhledávání problémových projevů chování, preventivní práce s třídními kolektivy apod.).
- Koordinuje vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů.
- Koordinuje přípravy a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců.
- Koordinuje spolupráci školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence sociálně patologických jevů, s metodikem preventivních aktivit v poradně a s odbornými pracovišti (poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými, a dalšími zařízeními a institucemi), které působí v oblasti prevence sociálně patologických jevů.
- Kontaktuje odpovídající odborné pracoviště a participuje na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu sociálně patologických jevů.
- Zajišťuje a předává odborné informace o problematice sociálně patologických jevů, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogickým pracovníkům školy.
- Průběžně informuje ředitelku školy o problematice sociálně patologických jevů.
- Prezentuje výsledky preventivní práce školy na pedagogické radě.
- Vede a průběžně aktualizuje databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence sociálně patologických jevů (orgány státní správy a samosprávy, střediska výchovné péče, poradny, zdravotnická zařízení, Policie ČR, orgány sociální péče, nestátní organizace působící v oblasti prevence, centra krizové intervence a další zařízení, instituce i jednotliví odborníci).
- Vyhledává a orientačně šetří žáky s rizikem či projevy sociálně patologického chování; poskytování poradenských služeb těmto žákům a jejich zákonným zástupcům, případně zajišťování péče odpovídajícího odborného pracoviště (ve spolupráci s třídními učiteli).
- Spolupracuje s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možností rozvoje sociálně patologických jevů u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj sociálně patologických jevů ve škole.

4. Další vedoucí pracovníci

1. Dalšími vedoucími zaměstnanci školy (na 1. stupni řízení), kteří řídí práci podřízených zaměstnanců, jsou zástupkyně pro předškolní vzdělávání, vedoucí školní jídelny při ZŠ a MŠ

2. Zaměstnanci, kteří nejsou vedoucí zaměstnanci, ale jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny jsou vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí kuchař školní jídelny při ZŠ, provozář MŠ a školník ZŠ (0. st. řízení)

4.1 Zástupce ředitelky pro předškolní vzdělávání – I. stupeň řízení

- Zodpovídá za koncepci výuky a výchovy v mateřské škole i za její celkový rozvoj, tyto oblasti konzultuje s ředitelkou školy tak, aby byla zajištěna návaznost mateřské a základní školy.
- Zodpovídá za vypracovávání školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, jeho podobu konzultuje s ředitelkou školy.
- Zodpovídá za vypracování dlouhodobé koncepce rozvoje mateřské školy, konzultuje ji s ředitelkou školy.
- Za mateřskou školu připravuje podklady k výroční zprávě školy.
- Zodpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce mateřské školy.
- Řídí a kontroluje výchovnou a vzdělávací činnost učitelek mateřské školy.
- Připravuje návrh organizačního zajištění provozu mateřské školy na školní rok či jeho určité období.
- Připravuje podklady pro personální agendu mateřské školy.
- Vypracovává náplně práce pracovníků mateřské školy, jejich podobu konzultuje s ředitelkou školy.
- Dává podněty k průběžnému zajištění odborného růstu pedagogických pracovníků mateřské školy.
- Vypracovává hodnocení pracovníků mateřské školy.
- Vede pedagogické rady a provozní porady mateřské školy a řídí jejich jednání, formuluje úkoly a závěry (případně deleguje tuto povinnost na konkrétního pracovníka).
- Spolurozhoduje o mzdových otázkách v mateřské škole a o hospodaření s FKSP.
- Spolupracuje při přípravě kritérií k udělování osobních příplatků a ostatních nadtarifních složek platu pracovníků mateřské školy.
- Spolupracuje při přípravě zásad FKSP, jejího rozpočtu a jeho vyhodnocení.
- Spolupracuje s rodičovskou organizací v mateřské škole.
- Zodpovídá za vedení předepsané dokumentace v mateřské škole.
- Konzultuje s ředitelkou školy záměry údržby mateřské školy a návrh rozvoje materiálních podmínek školy.
- Odpovídá za průběh správního řízení v mateřské škole, připravuje potřebné podklady ředitelce školy.
- Zajišťuje propagaci aktivit svěřeného pracoviště, zejména včasné naplnění webových stránek, fotodokumentaci aktivit a další.
- Ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky připravuje a realizuje strategie pro doprovodné aktivity na škole (například výlety, DOD, zápis, plavecký a lyžařský výcvik atd.). Aktivně se podílí na realizaci těchto aktivit.
- Předkládá požadavky na materiální zabezpečení výuky a provozu.
- Jedná se zákonnými zástupci žáků.
- Zabezpečuje správu svěřeného majetku, spolupracuje s pověřeným pracovníkem na vedení inventáře školy.

- Odpovídá za dodržování BOZP, PO, CO a ochrany člověka za mimořádných událostí. Zajišťuje proškolení podřízených zaměstnanců. Kontroluje provádění poučení žáků v těchto oblastech a dodržování pravidel při akcích konaných mimo školu.
- Spolupracuje s externisty, zabezpečuje jejich přístup do objektu.

4.2 Vedoucí vychovatelka školní družiny – 0. stupeň řízení

- Zodpovídá za chod školní družiny i všechny další aktivity ve školní družině. Je podřízena zástupkyni ředitelky pro věci pedagogické, řídí školní družinu, zodpovídá za její provoz a plynulý chod.
- Vedoucí vychovatelka je přímo nadřízená vychovatelkám, řídí koordinuje a kontroluje jejich práci.
- Komplexní výchovatelská činnost ŠD, rozvíjející zájmy, znalosti a tvořivé schopnosti dětí a mládeže. Specificky rozvíjejí osobnost dítěte (žáka) včetně usměrňování variantních výchovných metod a hodnocení jejich účinnosti.
- Řídí a organizuje školní družinu.
- Odpovídá za celkové plnění úkolů školní družiny.
- Navrhuje rozpis skupin, přičemž dbá na dodržování maximálního možného počtu dětí v oddělení a dbá na to, aby celkový počet zapsaných dětí nepřesáhl celkovou kapacitu školní družiny.
- Zajišťuje zastupování nepřítomných vychovatelek a přidělení uvádějících vychovatelek začínajícím.
- Rozhoduje o přeřazení žáků mezi skupinami školní družiny.
- Předkládá ředitelce školy hodnocení vychovatelek, návrhy krátkodobých i dlouhodobých koncepcí školní družiny, stanoviska ke stížnostem a podáním, která se týkají školní družiny, návrhy změn pracovních náplní a návrh změn vnitřního řádu školní družiny.

4.3 Vedoucí školní jídelny ZŠ a MŠ– I. stupeň řízení

- Zodpovídá za oblast školního stravování i všechny další aktivity školní jídelny při ZŠ a MŠ je podřízena zástupkyni ředitelky pro věci ekonomické, řídí školní jídelnu, zodpovídá za její provoz a plynulý chod.
- Vedoucí školní jídelny při ZŠ a MŠ je přímo nadřízená vedoucí kuchařce a celému personálu školní jídelny ZŠ a provozářce a personálu obou jídelen MŠ. Vedoucí kuchařka organizuje, řídí a kontroluje práci kuchařek a provozních pracovníků jídelny. Provozářka organizuje, řídí a kontroluje práci kuchařek a provozních pracovníků jídelen MŠ.
- Pečuje o její řádné hospodaření, dodržuje a sleduje předpisy o společném stravování dětí a mládeže hygienické podmínky školního a závodního stravování, požadavky HACCP. Zajišťuje povinný audit HACCP.
- Zajišťuje vzájemnou spolupráci s dodavatelem stravy a odpovídá za správnou přejímku dovezeného jídla.
- Zajišťuje výdej běžných teplých jídel a moučníků.
- Provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů.
- Zpracovává provozní řád školní jídelny, další směrnice a dokumenty vztahující se k řízení výdejny.

- Přijímá přihlášky a odhlášky na stravování, vypočítává poplatky za stravování podle směrnic, vybírá peníze za stravování, vede doklady o stravování, stravném a o evidenci počtu strávníků.
- Provádí kontrolu placení stravného a měsíční vyúčtování stravného.
- Vybrané peníze za stravování odvádí do pokladny školy, vede peněžní deník.
- Spravuje inventář kuchyně, vede evidenci majetku a spravuje skladové karty.
- Odpovídá za vedení dokumentace ŠJ, za ukládání dokumentace do archivu, předkládá návrhy na její skartaci.
- Vede přehled stravovaných osob a vydaných čipů.
- Přípravuje podklady pro statistické výkaznictví.
- Podílí se na aktualizaci internetových stránek školy (jidelniček, informace o výdejně).
- Zajišťuje, aby zákonní zástupci byli informováni o podmínkách pro stravování dětí.
- Provádí záznamy do požární knihy a připravuje podklady pro výkaz evidence úrazů.
- Zajišťuje vedení evidence úrazů, knihy úrazů, rozbory úrazovosti.
- Zpracovává návrhy na rozpočet a jeho čerpání, návrhy na zajištění materiálních podmínek.
- Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o rozvržení pracovní doby zaměstnanců výdejny.
- Poskytuje zaměstnancům jídelny pracovní volno z důležitých důvodů a při osobních překážkách v práci.
- Vede evidenci pracovní doby zaměstnanců, zpracovává podle ní podklady pro zpracování platů.
- Zpracovává pro zástupkyni pro věci ekonomické hodnocení zaměstnanců, návrh na odměny a další složky platu.
- Projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci.
- Seznamuje podřízené zaměstnance prokazatelným způsobem s pracovně právními a hygienickými předpisy a vnitřními předpisy, kontroluje jejich dodržování. Přípravuje podklady pro zpracování vnitřních směrnic školní výdejny.
- Odpovídá za plnění úkolů BOZP, PO. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
- Dbá, aby byl zajištěn nezávadný stav objektů a technických zařízení.
- Navrhuje přidělení ochranných pracovních prostředků pro zaměstnance, zajišťuje jejich přidělení a kontroluje jejich používání, vede o tom písemné záznamy.
- Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost kontrolních orgánů. Projednává výsledky kontrol, zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků.
- Dohlíží na správnou likvidaci všech zbytků.
- Provozní problémy řeší se zástupkyní pro ekonomické záležitosti.

5. Údržba a opravy

- Všeobecná údržba je prováděná školníkem ZŠ a MŠ v rámci stanoveného rozpočtu.
- O opravách většího rozsahu rozhoduje ředitelka školy po projednání se zástupkyní pro ekonomickou oblast, která zodpovídá za řádné sjednání smluv, při opravách v hodnotě nad 50 000,- Kč je povinno ředitelství školy oslovit minimálně tři firmy, tuto veřejnou zakázku předkládá příslušným odborům Magistrátu města Karviné.

6. Úklid

- Za oblast úklidu v ZŠ, včetně zajišťování zástupů za chybějící uklízečky zodpovídá plně školník, který je přímo podřízen zástupkyni pro ekonomickou oblast.
- Školník je přímo nadřízen všem uklízečkám.
- Za oblast úklidu v MŠ, včetně zajišťování zástupů za chybějící uklízečky zodpovídají příslušné zástupkyně pro předškolní vzdělávání, které řídí školníka/školnici a uklízečky.

7. Školy v přírodě a další dlouhodobější výjezdy

- Školy v přírodě a dlouhodobější žákovské výjezdy ZŠ organizačně zajišťuje zástupkyně ředitele školy pro pedagogickou činnost ve spolupráci s vedoucími učiteli pověřenými ředitelkou školy.
- Školy v přírodě MŠ organizačně zajišťuje zástupkyně pro předškolní vzdělávání ve spolupráci s vedoucími učiteli pověřenými ředitelkou školy.
- Finanční vypořádání škol v přírodě a lyžařských zájezdů provádí zástupkyně pro ekonomickou oblast.

8. Pedagogičtí pracovníci

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků upravuje školský zákon č. 561/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnících č. 563/2004 Sb., a zákoník práce č. 262/2006 Sb.

9. Dokumentace školy

- Zřizovací listinu, rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a doklady o jeho změnách shromažďuje ředitelka školy.
- Školní matriku vede koordinátorka matriky. Kartu žáka zavádí asistentka školy, třídní učitelé zodpovídají za aktualizaci a správnost údajů.
- Školní vzdělávací programy ZŠ i MŠ schvaluje a uschovává ředitelka školy, vyjadřuje se k nim školská rada.
- Výroční zprávy o činnosti školy zpracovává a uschovává ředitelka školy (schvaluje je pedagogická rada a školská rada).
- Elektronické třídní knihy, dokumentaci pro volitelné předměty, nepovinné předměty, zdravotní tělesnou výchovu a další pravidelně vykonávané pedagogické činnosti vedou elektronicky nebo na předepsaných tiskopisech příslušní vyučující podle pokynů vedení školy, kontrolou je pověřena ZŘŠ. V MŠ za jejich správné vedení zodpovídají ZŘŠ pro předškolní vzdělávání.
- Protokoly o opravných a jiných zkouškách vyplňují příslušní učitelé (předsedové zkušební komise).
- Návrh školního řádu sestavuje ředitelka školy, posléze jej schvaluje pedagogická rada a školská rada.
- Záписy z pedagogických rad vede a uschovává ZŘŠ, v MŠ ZŘŠ pro předškolní vzdělávání
- Evidenci (včetně záznamů o úrazech) zpracovává asistentka školy, knihy úrazů jsou vedeny na jednotlivých úsecích, zodpovídají vedoucí úseků.
- Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy – uschovává ředitelka školy a zástupkyně ředitelky pro ekonomickou oblast

- Rozvrh hodin předkládá vedení školy, na 1. stupni doplňují učitelé, na 2. stupni zástupkyně ředitele pro pedagogickou oblast, schvaluje ředitelka školy.
- Za personální a mzdovou dokumentaci a za hospodářskou a účetní evidenci zodpovídá ZŘŠ pro ekonomickou oblast.

9.1 Předávání a přejímání funkcí

- Veškeré funkce se předávají písemně, dokumentace včetně předávacích protokolů je uložena v osobních spisech.
- Převzetí majetku školy i peněžních hotovostí se předává vždy písemně.

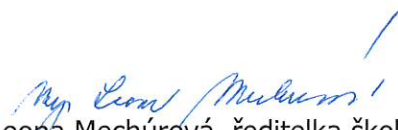
10. Administrativa školy

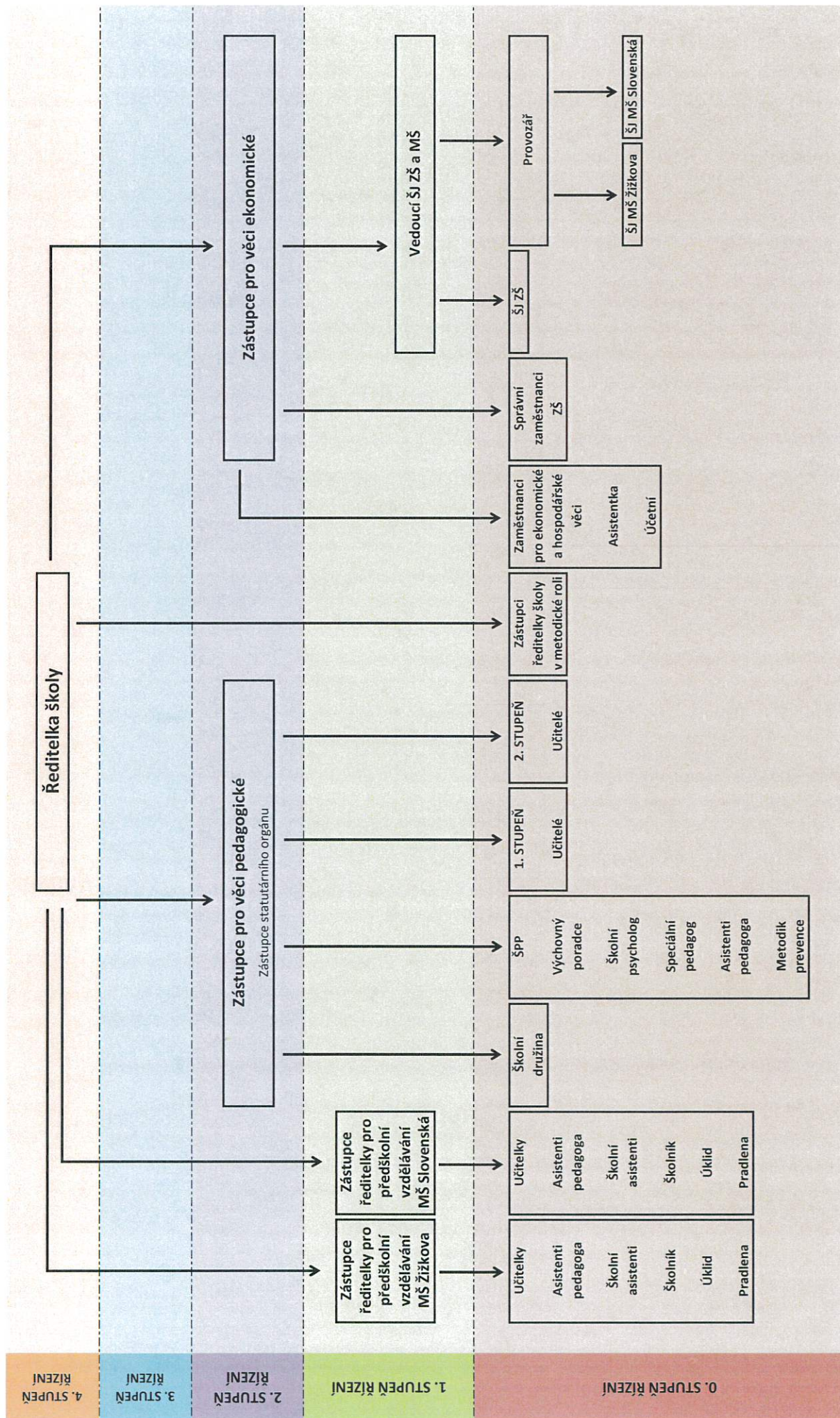
- Za zajišťování administrativních činností plně zodpovídají jednotliví zaměstnanci dle svých funkcí, kompetencí a zodpovědností, korespondenci školy a podací deník vede asistentka školy; korespondenci na MŠ vyřizuje ZŘŠ pro předškolní vzdělávání.
- Za archivaci zodpovídá zástupkyně pro ekonomickou oblast; archivní materiál přejímá, třídí a ukládá, popřípadě jej se souhlasem ředitelky školy zapůjčuje, o čemž vede zápis asistentka školy; v MŠ zajišťuje archivaci ZŘŠ pro předškolní vzdělávání.
- Za evidenci majetku zodpovídá zástupkyně pro ekonomickou oblast, eviduje počet, stav a rozmístění učebních pomůcek, hmotného majetku, strojů a zařízení, přiděluje inventurní čísla; v MŠ zpracovává inventarizační seznamy a připravuje potřebné podklady pro inventarizaci ZŘŠ pro předškolní vzdělávání.
- Za účetní evidenci zodpovídá zástupkyně pro ekonomickou oblast, provádí ekonomické rozborry, eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, podle pokynů ředitele školy sestavuje rozpočtovou rozvahu, zpracovává a kontroluje účetní statistická hlášení.
- Výplatou mezd v hotovosti zaměstnancům ZŠ a MŠ je pověřena asistentka - pokladní školy.
- Evidenci cenin vede asistentka školy.
- Za vedení předepsané pedagogické dokumentace odpovídají příslušní pedagogové, dokumentaci vedou podle pokynů ZŘŠ, vedení pedagogické dokumentace průběžně kontroluje zástupkyně ředitelky školy pro pedagogickou oblast.

Přílohou organizačního řádu je organizační schéma.

Tento organizační řád je platný od 1. 9. 2022 a ruší organizační řád vydaný 1. 9. 2021.

V Karviné dne 31. 8. 2022


Mgr. Leona Mechurová, ředitelka školy



* 0. STUPENĚ ŘÍZENÍ: Provozář, Školník, Speciální pedagog, Hlavní kuchař, vedoucí vychovatelka

