

**Základní škola profesora Zdeňka Matějčka, Most, Zdeňka Štěpánka 340,  
příspěvková organizace**



<b>Název dokumentu: ORGANIZAČNÍ ŘÁD</b>	
Schválila: pedagogická rada dne 8.12. 2022	
Vydala: ředitelka školy: PhDr. Hana Ajmová	
Čj.: 1/ZŠMo	
Účinnost: od 1. 1. 2023	Aktualizace: druhá
Skartační znak: A5	Spisový znak: 54.3.1
Závaznost: směrnice je závazná pro všechny zaměstnance ZŠ Zd. Matějčka, Most a zákonné zástupce žáků.	
<b>Změna: Aktualizace: k 1. 1. 2023</b> – Organizační řád je doplněn o funkci pověřence GDPR pro ochranu osobních údajů (DPO) podle Nařízení EU č. 679/2016. Včetně organizačního schéma. S účinností od 25.5.2018 <b>platí v ČR Nařízení EU č. 679/2016 o ochraně osobních údajů GDPR.</b> S účinností od 24.4.2019 <b>platí v ČR nový zákon o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb.</b>	

## O R G A N I Z A Č N Í   Ř Á D

Organizační řád je zpracován na základě zákona 561/2004 Sb o předškolním, základním středním, vyšším odborným a jiném vzdělávání, Vyhlášky MŠMT č. 48/2005 o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

### **I. Všeobecná část**

Základní škola profesora Zdeňka Matějčka, Most, Zdeňka Štěpánka 340, příspěvková organizace byla zřízena jako příspěvková organizace s právní subjektivitou k 1. 7. 1995 s vymezením úkolů ve řízovací listině a ve statutu školy.

Nadřízeným orgánem školy je zřizovatel Ústecký kraj.

Finanční prostředky přiděluje organizaci KÚ

Finanční prostředky jsou dány normativy.

Organizace disponuje následujícími účty: běžný účet  
investiční účet  
účet FKSP

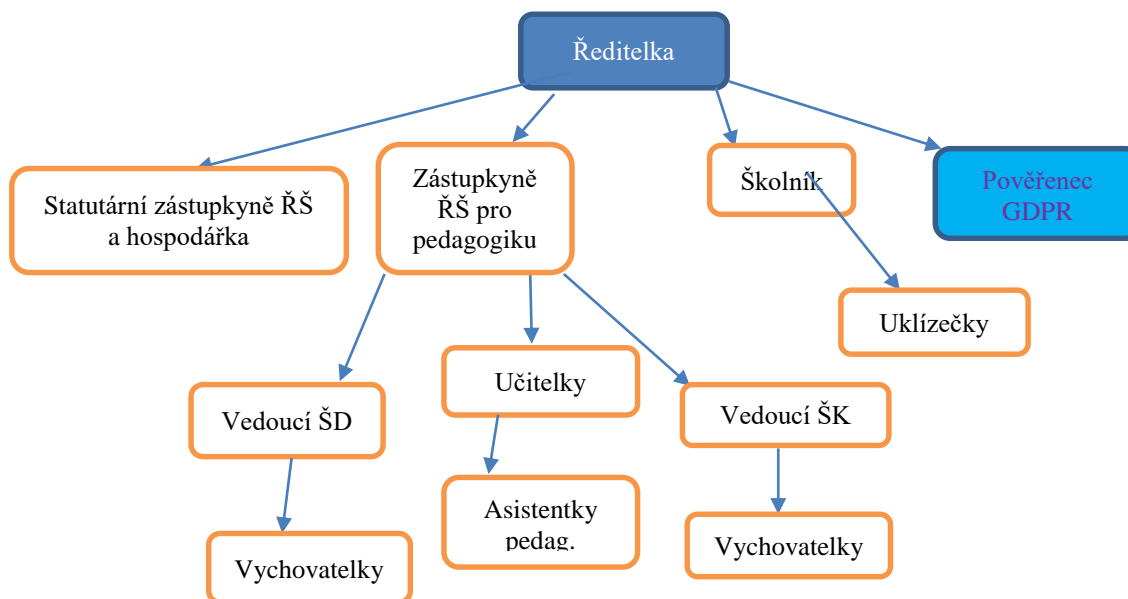
### **Předmět činnosti školy**

Učít a vychovávat žáky po dobu povinné školní docházky, podle ŠVP ZV Č.j. 988/2022 od 1. 9. 2022  
Škola je v systému základních škol vedena pod kódem IZO 108 007 022.

ZŠ profesora Zdeňka Matějčka, Most, Zdeňka Štěpánka 340, příspěvková organizace je sloučena se školou při zdravotnickém zařízení v Mostě.

Škola má školní družinu pro žáky 1.- 4 a školní klub pro žáky 5. – 9. ročníku.

Vedlejší hospodářskou činnost škola organizuje v souladu se statutem školy.



**S účinností od 1.1.2023 je do organizačního schéma zařazen pověřenec pro ochranu osobních údajů GDPR, který je přímo podřízený ředitelce školy.**

Provozní zaměstnanci školy jsou: uklízečky 3,75  
školník, školnice 0,50 a 0,25

Provozní zaměstnanci mají nárok na pracovní pomůcky, pracovní oděv podle platných předpisů.

Pedagogičtí zaměstnanci školy jsou: ředitelka  
zástupce statutárního orgánu  
zástupce ředitelky  
učitelé  
vychovatelka  
vychovatelka školního klubu  
asistenti pedagoga

Učitelé vyučují předmětům své aprobace v rozsahu 22 vyučovacích hodin týdně.

Ředitelka může na začátku školního roku nařídit výuku ve větším rozsahu než 22 hodin týdně, ale pouze v rámci zákoníku práce.

Ve zdůvodněných případech může ředitelka nařídit učitelům vyučování předmětů, které nemá ve své aprobaci.

Učitelé mohou být ředitelkou pověřeni k výkonu následujících funkcí:

- a) třídní učitel
- b) správce kabinetu
- c) správce odborné učebny
- d) správce skladu použitých učebnic
- e) správce učitelské knihovny
- f) správce žákovské knihovny
- g) správce tělocvičny
- h) kronikář školy

Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dozorů ve škole, při stravování, na akcích školy, zařazování do systému požární ochrany a BOZP. Učitelé se podílejí na práci v inventarizačních komisích.

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- řídit se příkazy ředitelky a zástupců školy
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se s organizačním a pracovním řádem školy, s vnitřním režimem školy
- seznámit se se Zákonem 561/2004 Sb, s Vyhláškou MŠMT č. 48/2005 o základním vzdělávání, s Vyhláškou č. 27/2016 o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dalšími právními předpisy pro zaměstnance škol a školských zařízení včetně všech pozdějších změn a doplňků v platném znění

### Ředitelka školy

je statutárním zástupcem organizace a je jmenována a odvolávána Ústeckým krajem. Je oprávněna jednat jménem organizace ve všech věcech. Ve svých rozhodnutích je vázána zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání organizace a z norem vyhlášených v organizaci. Její pracovní doba je pružně rozvržená.

Ředitelka má vedle základních práv, povinností a odpovědností vedoucích zaměstnanců (Zákoník práce a Pracovní řád) zejména ještě tato další práva, povinnosti a s nimi spojenou zodpovědnost:

- určuje v souladu s Dlouhodobým záměrem Ústeckého kraje koncepci rozvoje organizace, vytváří pro ni ekonomické, materiální a personální předpoklady
- odpovídá za vypracování učebních plánů a osnov
- přejímá za organizaci určené závazné úkoly, závazné limity, orientační ukazatele, schvaluje jejich rozpracování a kontroluje jejich plnění
- rozhoduje o majetku a ostatních věcných a finančních prostředcích v majetku organizace a o jejich efektivním využívání
- zajišťuje požární ochranu v organizaci a BOZP
- odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce
- kontroluje práci pedagogických zaměstnanců
- schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště
- spolupracuje s předsedou Školské rady
- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a další pracovníky školy
- předsedá a řídí jednání Pedagogické rady
- rozhoduje o hospodaření s FKSP
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole - zodpovídá za odborné a pedagogické vzdělávání svých metodických podřízených (účast na školení, studium literatury, navrhuje práci na vedlejší prázdniny)
- financování provozu školy, včetně návrhů na řešení mimořádných situací
- zodpovídá za vypracování komplexního plánu údržby (běžné a investiční akce, včetně zpracování finančního zabezpečení)
- zajišťuje koordinaci inventarizačních prací, vydává příkaz k provedení inventarizace a zajišťuje koordinaci inventarizačních prací
- vede personální agendu. Spravuje osobní spisy všech zaměstnanců, připravuje podklady pro přijímání nových zaměstnanců a pro ukončení pracovního poměru, podklady pro uzavírání dohod o provedení práce a o pracovní činnosti. Má přehled

- o platových postupech všech zaměstnanců a vyhotovuje platové výměry
- zodpovídá za sklad učebnic

#### Zástupce statutárního orgánu

- vedení personální evidence, zpracování přehledů, výkazů nebo statistik
- příprava, zpracování a kontrola statistických údajů ve statistických listech
- vedení registratury a zajišťování, ukládání závažných dokumentů včetně dohledu nad dodržováním spisových norem, archivář
- vykonávání odborných prací na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, civilní ochrany a protipožární ochrany, provádění prověrek dodržování bezpečnostních předpisů a protipožární připravenosti jednotlivých pracovišť a dodržování protipožárních předpisů
- provádění účetních prací, vedení jednotlivých účtů, kontrola správnosti účetních dokladů, vedení pokladní knihy, hospodaření s pokladní hotovostí
- fyzický soupis velkého množství různorodého zboží, majetku, propočet a sumarizace hodnoty zásob, odsouhlasení s účetními doklady, vyčíslení inventurních rozdílů, vyhotovení protokolu, popřípadě řízení inventarizační komise
- organizace práce sekretariátu, zhotovení záznamů z jednání vedoucích orgánů a organizací a kontrola jejich plnění a další sekretářské práce
- zpracování souhrnných částí technickoekonomických studií – specifikace majetkových poměrů, technických nebo provozních podmínek
- komplexní zajišťování oblasti organizačních vztahů a systemizace personalistiky, odměňování, nástup nových zaměstnanců
- provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů
- sledování a evidence finančního majetku, zajišťování agendy oběživa, zajišťování styku s bankou
- zajišťování financování organizace (zúčtovací a platební styk)
- zajišťování pokladních služeb pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti

#### Zástupce ředitele pro pedagogickou činnost

- odpovídá za organizační a metodické zajištění výuky
- kontroluje metodické učební plány
- kontroluje pedagogické zaměstnance – dodržování pracovní kázně a plnění učebních plánů
- zajišťuje vypracování rozvrhu, operativní změny v rozvrhu (suplování)
- ve spolupráci s vedoucími předmětových komisí vypracovává návrhy na materiálové zajištění výuky (učební pomůcky a prostředky)
- zodpovídá za vypracování statistik z pedagogické oblasti (předepsaných nadřízenými orgány)

#### Výchovný poradce

- organizuje besedy
- organizuje návštěvy dnů otevřených dveří
- spolupracuje s rodičovskou veřejností
- pomáhá žákům 9. ročníku při výběru budoucího povolání
- odpovídá za správnost agendy vystupujících žáků
- provádí zápisy z jednání výchovné komise

#### Asistent pedagoga

Asistent pedagoga je podpůrné pedagogické opatření tam, kde je nutná integrace žáka se speciálními vzdělávacími potřebami.

Asistent pedagoga působí ve třídě, ve které se vzdělává dítě, žák nebo student se speciálními vzdělávacími potřebami (se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním, sociálním znevýhodněním). V případě dětí, žáků a studentů se zdravotním postižením a zdravotním znevýhodněním je nezbytné vyjádření školského poradenského zařízení.

Bez vyjádření školského poradenského zařízení nemůže ředitel školy žádost o souhlas se zřízením funkce asistenta pedagoga uplatňovat.

Asistent pedagoga poskytuje pomoc žákům při přizpůsobení se školnímu prostředí, pomoc pedagogickým pracovníkům školy při výchovné a vzdělávací činnosti, pomoc při komunikaci se žáky, při spolupráci se zákonnými zástupci žáků, případně s komunitou, ze které žák pochází.

#### Učitelky využívající práci asistenta pedagoga

Jsou oprávněny stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům, asistentům pedagoga, pracovní úkoly, organizovat a řídit jejich práci, jsou povinny kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

#### Předseda předmětové komise

Nejedná se o jmenovanou funkci. Spolupracuje s ředitelkou při zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu v daných předmětech.

#### Ekonomické zajištění provozu školy

##### Mzdy

Komplexní zpracování mezd a vedení mzdové agendy škole zpracovává najatá firma. Povinnosti a odpovědnost firmy jsou blíže specifikovány ve smlouvě, kterou škola uzavírá

##### Účetnictví

Účetní agendu škole zpracovává najatá firma.

Povinnosti a zodpovědnost firmy jsou blíže specifikovány ve smlouvě, kterou organizace uzavřela s danou firmou.

#### Školník, školnice

Školník je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům, uklízečkám, pracovní úkoly. Je povinen organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny

Školnice je přímo podřízena ředitelce. Do její pravomoci a odpovědnosti

- patří: - zodpovědnost za řádný provoz budovy školy
- zodpovědnost za údržbu areálu školy
- zajišťování drobné údržby a zodpovědnost za pořádek uvnitř i kolem budovy
- spolupracuje s ředitelkou na vypracování komplexního plánu údržby

#### Dokumentace

Na škole je vedena tato dokumentace (§ 28 zákona 561/2004):

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a jeho změnách
- b) evidence žáků – „školní matrika“
- c) doklady o přijímání žáků ke vzdělání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- d) vzdělávací programy
- e) výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
- f) třídní knihy
- g) školní řád, rozvrh vyučovacích hodin
- h) záznamy z pedagogických rad
- ch) knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků
- i) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- j) personální a mzdová dokumentace a účetní evidence
- k) hospodářská evidence bezprostředně související s provozem školy.

## Zastupitelnost uklízečky a školnice

Vzájemná zastupitelnost uklízečky a školnice, případné dočasné rozdělení úklidových ploch při dlouhodobé nepřítomnosti některé z nich probíhá podle pokynů ředitelky školy.

## Předávání a přejímání funkcí

Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka školy převzetím agendy (kabinetu, odborné učebny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno

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

## II. Činnosti všeobecného řízení a správy

### Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelka školní družiny, vychovatelka školního klubu plní úkoly podle pracovního řádu, podle týdenních plánů akcí, podle rozpisů dozorů, najaté firmy na zpracování mzdové a účetní agendy plní úkoly podle předaných popisů práce

### Činnosti administrativního a správního charakteru

#### Archivování písemností

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá ředitelka školy dle spisového a skartačního řádu.

Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

#### Telefonní služba

Je prováděna asistentkou ředitelky školy. Přijímá vzkazy pro ředitelky školy a učitele. Odesílá poštu podle pokynů vedení školy.

#### Knihovnická činnost

Je prováděna pověřenou pracovnící, která odpovídá za provoz knihovny – učitelské i žákovské. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny.

#### Všeobecná údržba

Je prováděna školnicí, školníkem v budově v rámci stanoveného rozpočtu. Běžné opravy se provádějí nejpozději následující den. Při větších opravách si školnice, školník vyžádá rozhodnutí ředitelky. Ředitelka sjednává s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Ředitelka kontroluje provádění drobných údržbářských prací.

#### Evidence majetku

Evidence strojů a zařízení, správa inventáře je v pracovní náplni školnice – domovnice. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasicích přístrojů, zajišťuje jejich opravy. Přejímá inventář určení k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář.

#### Pokladní služba

Je prováděna ředitelkou školy nebo asistentkou. Odebírá a přejímá peníze z banky, pečuje o uložení a peněz a cenin v trezoru školy. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnici ředitelky školy o zabezpečení majetku.

Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Předepsaná dokumentace je zpracovávána vedením školy, podle jejich pokynů vedou učitelé třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy. Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádí ředitelka nebo její zástupce. Dokumentace je uložena v ředitelně školy.

### III. Ostatní povinnosti organizace

#### Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci všech stupňů řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci. Dozor a metodické vedení v oblasti BOZP provádí sjednaná firma.

#### Požární ochrana (PO)

Za plnění úkolů organizace v oblasti požární ochrany odpovídají zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro práci požárního preventisty. Dozor a metodické vedení v oblasti PO provádí sjednaná firma.

### IV. Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou rozvedeny v Pracovním řádu organizace, náplních práce a v rozvržení pracovní doby jednotlivých zaměstnanců.
3. Organizační řád platný od 1. 1. 2023 vychází z Organizačního řádu ze dne 1. 3. 2011

V Mostě dne 02. 01. 2023

PhDr. Hana Ajmová, v.r.  
ředitelka školy