

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Účinnost od: 1. února 2026

V souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím k místním podmínkám školy vydávám tento „Organizační řád“:

I. Všeobecná část

1. Vymezení účelu

Základní škola T. G. Masaryka Komárov byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1. 10. 1994 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).

2. Předmět činnosti školy

2.1 Učit a vychovávat žáky 6 leté až 15 leté podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR.

2.2 Škola disponuje 4 odděleními školní družiny. Součástí školy jako právního subjektu je školní jídelna s vývařovnou pro MŠ Komárov.

3. Pracovníci

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva zaměstnanců:

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupce,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární
- předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,

- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,
- seznámit se s organizačním, pracovním, vnitřním řádem a řádem ostrahy objektů, s
- vyhláškou MŠMT o ZŠ a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat.

4. Ředitel školy

- určuje třídní učitele, rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a svého zástupce podle popisů práce,
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP,
- pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č.561/2004 Sb.,
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.

5. Statutární zástupce ředitele

5.1 Statutární zástupce řídí I. a II. stupeň školy a s datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitele školy jeho rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitel školy podle délky své nepřítomnosti.

5.2 Kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitele samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce.

6. Orgány školy a poradní orgány

6.1 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.

Školská rada se:

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní 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 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 vyhlášení konkursu na ředitele

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.

6.2 Pedagogická rada

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

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

1. PR se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru
2. PR má právo být seznámena se: změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu
3. projednává:
 - výsledky výchovně vzdělávací práce,
 - opatření k posílení kázně
4. schvaluje:
 - školní řád a klasifikační řád jako jeho součást,
 - přeřazení žáka v rámci paralelních tříd,
 - plán školy a rozvrh školy na daný školní rok.

7. Předávání a přejímání pracovních funkcí

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

8. Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

Úsek řízení

8.1 Ředitel školy v souladu s dikcí § 164 zákona č. 561/2004 Sb.,

Odpovídá za:

- poskytování vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,
- odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření,
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- odpovídá za to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
- použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Rozhoduje o:

- všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- organizaci a podmínkách provozu školy,
- přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona,
- odkladu povinné školní docházky podle § 37 školského zákona,
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,

- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8 školského zákona,

Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu,
- vydáváním školních potřeb pro žáky,
- vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele,
- vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů,
- evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna,
- poskytováním údajů pro statistická zjišťování,
- vedením knih úrazů,
- zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
- požární knihy,
- knihy závad,
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravotnickým materiálem,
- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
- vyplácením platu na pracovišti; nemůže-li se zaměstnanec dostavit k výplatě, zasláním na náklady organizace v den stanovený pro jeho výplatu, nejpozději v nejbližší následující pracovní den,
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu,
- kontrolou řádného vedení třídních knih, tříd. výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování,
- pravidelným vyúčtováním drobných vydání,
- kontrolou upravenosti všech prostor školy,
- objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci,
- sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy,
- hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- kontrolou dozorů,
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám,
- sledováním rozpočtu.

8.2 Zástupce ředitele školy

Odpovídá za:

- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků, za zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy a včasné předávání podkladů DČ řediteli školy,
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,
- zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc,
- kontrolu základní žákovské dokumentace,

- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- 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,
- 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
- úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- koordinaci objednávek učebnic a UP,
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků),
- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP),
- odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami,
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků.
- je přímým nadřízeným všem pedagogickým pracovníkům, vyjma asistentů pedagoga, a vedení školní družiny (viz příloha Schéma organizace školy)

Zastupuje ředitele školy:

- v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblast řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností,
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti (více jak 10 dnů) též v oblasti ekonomické,
- při jednáních výchovné komise školy (pokud projednávaný případ nevyžaduje jeho přítomnost),
- při jednáních v oblasti protidrogové prevence,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- metody a formy práce učitelů s integrovanými žáky,
- koordinaci objednávek učebnic a UP,

- provázanost skladby rozvrhu I. a II. stupně při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- kontrolu a řízení činnosti ŠD a návazných zájmových útvarů,
- hospitační činnost.

Školské poradenské pracoviště - ŠPP

8.3 Výchovní poradce - VP

Odpovídá za:

- vedení ŠPP
- profesionální orientaci vycházejících žáků
- evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy
- za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence
- spolupráci s OPPP, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží,
- spolupráci se SŠ a učilišti regionu (dále viz pracovní náplň).
- vedení, koordinaci, podporu, vzdělávání školních asistentů/tek pedagoga
- vyhodnocování účinnosti realizovaných opatření

8.4 Školní metodik prevence – ŠMP

Odpovídá za:

- koordinaci a realizaci primární prevence rizikového chování žáků (zejména šikana, kyberšikana, záškoláctví, užívání návykových látek, rizikové chování v online prostředí, poruchy vztahů, sebepoškozování, agrese apod.)
- tvorbu, aktualizaci a vyhodnocování Minimálního preventivního programu školy
- metodické vedení pedagogických pracovníků v oblasti prevence
- poskytování metodické podpory učitelům při řešení projevů rizikového chování
- spolupráci s třídními učiteli při realizaci preventivních aktivit ve třídách
- individuální konzultace pro žáky a zákonné zástupce v oblasti prevence
- koordinaci činnosti školy v oblasti prevence ve spolupráci s výchovným poradcem a vedením školy
- podíl na řešení krizových situací ve škole souvisejících s rizikovým chováním
- sledování a vyhodnocování výskytu rizikového chování ve škole
- plánování a vedení přehledu preventivních aktivit a jejich vyhodnocování
- zpracování podkladů pro výroční zprávu školy v oblasti prevence
- průběžné doplňování odborné kvalifikace a sledování aktuálních trendů v oblasti prevence

- přenos získaných poznatků do pedagogické praxe školy

8.5. Školní psycholog – ŠP

Odpovídá za:

- diagnostiku při výukových a výchovných problémech žáků
- depistáž a diagnostiku nadaných dětí
- zjišťování klimatu v třídních kolektivech
- tvorbu, provádění, vyhodnocování anket, dotazníků ve škole
- konzultační, poradenské a intervenční práce s žáky školy
- spolupráci se zákonnými zástupci žáků
- metodickou intervenci z psychodidaktiky pro učitele
- skupinovou a komunitní práci s žáky školy
- konzultace se zákonnými zástupci při výukových a výchovných problémech žáků školy
- vedení odborné dokumentace v souladu s platnou legislativou a etickými zásadami
- podíl na identifikaci podpůrných opatření ve spolupráci se školským poradenským zařízením
- vyhodnocování účinnosti realizovaných opatření

8.6. Speciální pedagog - SP

Odpovídá za:

- speciálněpedagogickou diagnostiku a depistáž žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
- včasnou identifikaci vzdělávacích obtíží a rizik školní neúspěšnosti
- spolupráci v rámci školského poradenského zařízení při stanovování podpůrných opatření
- poskytování speciálněpedagogické intervence a reedukace
- individuální i skupinovou práci se žáky podle jejich vzdělávacích potřeb
- podíl na tvorbě, realizaci a vyhodnocování podpůrných opatření
- spolupráci při zpracování individuálních vzdělávacích plánů (IVP), plánů pedagogické podpory (PLPP) a dalších dokumentů
- vedení odborné dokumentace v souladu s platnou legislativou
- metodickou podporu pedagogickým pracovníkům při práci se žáky se SVP
- konzultace se zákonnými zástupci žáků v oblasti vzdělávacích potřeb a podpory
- spolupráci s třídními učiteli při nastavování podpůrných opatření ve třídě
- spolupráci s pedagogicko-psychologickou poradnou, SPC a dalšími odbornými institucemi

- účast na jednáních týkajících se podpory žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
- podíl na prevenci školní neúspěšnosti a rizikového chování vyplývajícího ze vzdělávacích obtíží
- účast na rozvoji inkluzivního a podnětného vzdělávacího prostředí školy
- vyhodnocování účinnosti realizovaných opatření

8.7. Sociální pedagog – Soc. P

Odpovídá za:

- identifikaci žáků ohrožených sociálním znevýhodněním, školní neúspěšností, zanedbáváním péče nebo rizikovým chováním
- sledování sociálních vztahů ve třídních kolektivech
- včasnou depistáž problémů v rodinném a školním prostředí
- individuální podporu žáků v oblasti adaptace na školní prostředí
- pomoc při řešení problémů ve vztazích, chování a školní docházce
- podporu žáků v náročných životních a sociálních situacích
- komunikaci a spolupráci se zákonnými zástupci žáků
- podporu rodin při řešení výchovných, sociálních a školních obtíží
- podíl na realizaci preventivních programů školy
- spolupráci při řešení rizikového chování (záškoláctví, šikana, konflikty, ohrožení dítěte)
- účast při řešení krizových situací ve škole
- spolupráci s ostatními členy školního poradenského pracoviště
- spolupráci s OSPOD, orgány sociálně-právní ochrany dětí, neziskovými organizacemi, zdravotnickými a dalšími institucemi
- metodickou podporu pedagogickým pracovníkům v oblasti sociálních problémů žáků
- podíl na zlepšování klimatu tříd a školy
- účast na tvorbě koncepčních dokumentů školy v oblasti sociální podpory žáků
- vedení odborné dokumentace v souladu s platnou legislativou
- vyhodnocování účinnosti realizovaných opatření

Správní úsek

8.8 Školník

Odpovídá za:

- řízení kolektivu správních zaměstnanců,

- sklady: čistících prostředků, údržby, všeobecného materiálu, nábytku, dílny údržby
- koordinaci a zabezpečení údržby školy,
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy),
- odpočty všech druhů energií a vody,
- zajišťování režimu ostrahy budov, obsluhu bezpečnostní signalizace,
- obecnou správu budov školního areálu.

Je pověřen funkcí:

- požárního preventisty.

Spoluodpovídá za:

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

8.9 Uklízečky

Odpovídají za :

- úklid přidělených úklidových prostor,
- za plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostrahy a zajištění bezpečnosti školy.

Ekonomický úsek

8.10 Ekonomka školy

Odpovídá za:

- inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači),
- správu svěřeného inventáře,
- knihu došlých a odeslaných faktur,
- čerpání rozpočtu školy,
- správu bankovních účtů,
- ekonomické rozvahy a vedení fondů,
- zpracovávání podkladů pro EO MÚ, EO KÚ a Finanční úřad,
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání daňová přiznání,
- vedení pokladny školy, pokladny DČ a kompletní agendy DČ,
- výplaty mezd pracovníků,
- správu ekonomického archivu školy,

- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- vedení jednacího protokolu školy,
- vedení personální databáze všech pracovníků školy,
- zajišťování personální agendy,
- metodické vedení úseku školní jídelny v oblasti vedení účetnictví.
- zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů,
- platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní,
- všechny druhy srážek ze mzdy,
- kontakty se zdravotními pojišťovnami,
- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřadu vstupující do oblasti mezd,
- garanci výstupů směrem k RŠ KÚ a MŠMT ČR,
- platové postupy,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,

8.11 Administrativní asistentka

Odpovídá za:

- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů
- telefonní službu,
- vedení skladu kancelářských potřeb
- obsluhu kopírovací techniky, zajišťování kontaktu se servisní organizací,
- centrální evidenci nepřítomných
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy
- plnění dalších úkolů zadaných vedením školy

Úsek školní jídelny

8.12 Vedoucí školní jídelny

Odpovídá za:

- vedení skladů potravin, objednávky potravin,
- sestavování jídelníčků,
- přípravy smluv na odběr obědů,
- evidenci zásob a jednání s dodavateli,
- za řízení kolektivu pracovníků školní jídelny, za vedení evidence nepřítomnosti,
- podklady pro mzdy pracovníků,
- návrhy na přiznání variabilních složek platu,
- zpracování podkladů na opravy, údržbu a vybavování svěřených prostor,
- za vedení fakturace a pokladny ŠJ,

- dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem,
- za statistické výstupy svěřeného úseku.

8.13 Vedoucí kuchařka

Odpovídá za:

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

II. Činnosti všeobecného řízení a správy

1 Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé, ŠPP, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitele a jeho zástupce,
- zástupce ředitele, ekonomka, školník a vedoucí školní jídelny plní úkoly podle předepsaných popisů práce,
- úkoly školníka a uklízeček jsou stanoveny písemně.

2 Činnosti administrativního a správního charakteru

2.1 Archivování písemností

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

2.2 Telefonní služba

- Je prováděna administrativní pracovníci školy.
- Ta přijímá vzkazy pro učitele

2.3 Všeobecná údržba

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

2.4 Evidence majetku

- Sklad učebních potřeb vede pověřená pedagogická pracovnice, která vydává učební potřeby učitelům podle normy a pokynů ředitele popř. jeho zástupce.

2.5 Pokladní služba

- Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny ekonomkou školy. Pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy.
- Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní Směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku.

2.6 Účetní evidence

- Kapitola mezd je řízena a zpracovávána ekonomkou školy. Tato pracovnice eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti ze mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídavků, valorizací apod. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontrolují a finálně zpracovávají ředitel školy a ekonomka.

- Ekonomka školy ve spolupráci s ředitelem školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod apod.
- Ekonomka školy eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy, projednává rozpory s finančním odborem města, odborem školství pověřeného úřadu, řeší rozpory s dodavateli. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení.

2.7 Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů vedení školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy v Bakalářích a výkazy, vyplňují katalogové listy.
- Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí zástupce ředitele. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně, ve sborovně školy jsou trvale uloženy kázeňské sešity, třídní výkazy a katalogové listy.

2.8 Školy v přírodě a lyžařské kurzy

- Školy v přírodě organizačně zabezpečuje zástupce ředitele, který stanovuje v rámci svých pravomocí vedoucí jednotlivých výjezdů. Ti jsou plně odpovědní za organizační a pedagogické zabezpečení. Zástupci plně odpovídají za výjezdy celých stupňů do velkých objektů. Vedoucí jednotlivých výjezdů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání škol v přírodě hospodářce školy a mzdové účetní.
- Lyžařské kurzy zabezpečuje pověřený učitel v úzké součinnosti s třídními učiteli

III. Platnost

1. Platnost

Organizační řád vstupuje v platnost dne 1. února 2026.

Příloha:

- Organizační schéma školy

Komárov 19.1.2026

.....

Mgr. David Kolář

ředitel školy

Příloha

Organizační schéma školy

(§ 124 zákoníku práce)

(1) Vedoucímu zaměstnanci přísluší příplatek za vedení, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce.

(2) Příplatek za vedení přísluší také

a) zástupci vedoucího zaměstnance, který trvale zastupuje vedoucího zaměstnance v plném rozsahu jeho řídicí činnosti, je-li toto zastupování u zaměstnavatele upraveno zvláštním právním předpisem nebo organizačním předpisem, a to v rámci rozpětí příplatku za vedení stanoveného pro nejbližší nižší stupeň řízení, než přísluší zastupovanému vedoucímu zaměstnanci,

b) zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než 4 týdny a zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, a to od prvního dne zastupování. Příplatek přísluší za stejných podmínek stanovených pro zastupovaného vedoucího zaměstnance.

(3) Výše příplatku za vedení činí:

Stupeň řízení. Výše příplatku za vedení v % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen

1. stupeň řízení:

Vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců 5 až 30

2. stupeň řízení:

Vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení nebo vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí práci podřízených zaměstnanců 15 až 40

3. stupeň řízení:

Vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení, nebo vedoucí zaměstnanec-vedoucí organizační složky, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení 20 až 50

4. stupeň řízení:

Vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, vedoucí zaměstnanec-vedoucí organizační složky, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, náměstek ministra, vedoucí Kanceláře prezidenta republiky, vedoucí Kanceláře Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky, vedoucí Kanceláře Senátu Parlamentu České republiky, vedoucí Kanceláře Veřejného ochránce práv a vedoucí Úřadu pro ochranu osobních údajů 30 až 60

Vedoucími zaměstnanci školy jsou:

- zástupce ředitele školy
- ekonomka
- školník
- výchovný poradce
- vedoucí školní družiny
- vedoucí školní kuchyně