Základní škola Karlovy Vary, Konečná 25, příspěvková organizace
Konečná 917/25, Rybáře, 360 05 Karlovy Vary
Tel.: 353 564 119, e-mail: zskonecna@zskonecnakv.cz
IČO: 49753754, datová schránka: feimmj2, číslo účtu školy: 0800448399/0800

Základní škola Karlovy Vary, Konečná 25, příspěvková organizace	
Organizační řád	
Spisový znak: A 10	Číslo jednací: 2022/762/Hod
Vypracovala: Mgr. Radka Hodačová	Projednáno na pedagogické radě dne:
Schválila: Mgr. Radka Hodačová	Účinnost od:
Změny ve směrnici budou prováděny formou číslovaných písemných dodatků.	

V souladu ve smyslu vyhlášky 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 je vydán tento

Organizační řád

Obsah

I. Úvodní ustanovení 4
Článek 1 Základní údaje 4
Článek 2 Postavení a poslání školy 5
II. Všeobecná ustanovení 6
Článek 3 Předmět činnosti školy 6
Článek 4 Organizační členění školy 7
Článek 5 Organizační schéma školy 8
III. Orgány školy a poradní orgány 8
Článek 6 Školská rada 8
Článek 7 Pedagogická rada 10
IV. Dokumentace školy podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb. 11
Článek 8 Dokumentace školy podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb 11
V. Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců 11

Článek 9 Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců 11
VI. Předávání a přejímání pracovních funkcí 12
Článek 10 Předávání a přejímání pracovních funkcí 12
VII. Řízení školy 12
Článek 11 Statutární orgán školy 12
Článek 12 Ostatní vedoucí pracovníci školy 14
Článek 13 Statutární zástupce ředitele školy 15
Článek 14 Nástroje řízení 15
Článek 15 Strategie řízení 16
Článek 16 Finanční řízení 17
Článek 17 Personální řízení 17
Článek 18 Řízení hmotných prostředků 17
Článek 19 Řízení výchovy a vzdělávání 18
Článek 20 Kontrolní řízení 18
Článek 21 Řízení vnějších vztahů 19
VIII. Komunikační a informační systém 19
Článek 22 Komunikační systém 19
Článek 23 Informační systém 20
IX. Zaměstnanci školy 20
Článek 24 Práva a povinnosti pracovníků 20
X. Vnitřní principy řízení a oceňování pracovníků 21
Článek 25 Vnitřní předpisy řízení a oceňování pracovníků 21
XI. Konkretizace pracovních činností a odpovědnosti jednotlivých pracovních pozic 21
a) Ekonomický úsek 21
Článek 26 Ekonomka-mzdová účetní 21
b) Správní úsek 22
Článek 27 Administrativní pracovnice – sekretářka 22
Článek 28 Správce budov-údržbář 23
Článek 29 Školník 23
Článek 30 Správce hřiště a tělocvičen (tato funkce se zřizuje dle aktuální potřeby školy) 24
c) Úsek školního stravování 24
Článek 31 Vedoucí školní jídelny 24
Článek 32 Vedoucí kuchařka 24
Článek 33 Kuchařky a pomocný personál školní jídelny 25

d) Úsek zájmového vzdělávání 25
Článek 34 Vedoucí vychovatelka školní družiny 25
Článek 35 Vychovatelé školní družiny 25
Článek 36 Asistenti pedagoga ve školní družině 25
e) Úsek pedagogický ZŠ 25
Článek 37 Ředitel školy 26
Článek 38 Zástupci ředitele školy 27
Článek 39 Výchovný poradce pro žáky 1. stupně 29
Článek 40 Výchovný poradce pro žáky 2. stupně – především kariérové poradenství 30
Článek 41 Metodik primární prevence pro žáky 1. stupně 30
Článek 42 Metodik primární prevence pro žáky 2. stupně 31
Článek 43 Učitelé základní školy 31
Článek 44 Asistenti pedagoga v základní škole 32
XII. Činnosti všeobecného řízení a správy 32
Článek 45 Provoz školy 32
Článek 44 Činnosti administrativního a správního charakteru 32
a) Archivování písemností 32
b) Telefonní služba 32
c) Všeobecná údržba 32
d) Evidence majetku 33
e) Ostraha majetku 33
f) Pokladní služba 34
g) Účetní evidence 34
h) Vedení předepsané pedagogické dokumentace 35
ch) Školy v přírodě, lyžařské kursy, výlety atd. 35
XIII. Závěrečná ustanovení 35
Článek 46 Platnost organizačního řádu 35
Článek 47 Seznam příloh 36
Příloha č. 1 Organizační schéma školy 36

I. Úvodní ustanovení

Článek 1 Základní údaje

1. Organizační řád Základní školy Karlovy Vary, Konečná 25, příspěvková organizace upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu:
   - zákona č. 128/2000 Sb., zákona o obcích, ve znění pozdějších předpisů
   - zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů
   - zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů
   - vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
   - vyhlášky MŠMT č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
   - vyhlášky MŠMT č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízení, ve znění pozdějších předpisů
   - vyhlášky MŠMT č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů
   - vyhlášky MŠMT č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
   - vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
   - vyhlášky MŠMT č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí a dalších obecně závazných pracovních předpisů.
3. Základní škola Karlovy Vary, Konečná 25, příspěvková organizace hospodaří v rámci svého rozpočtu s neinvestičními a investičními prostředky stanovenými jí zřizovatelem. Ve své činnosti se řídí:
   - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
   - zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
   - zákonem č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů

- nařízením vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady a kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění nařízení vlády č. 331/2003 Sb.
- nařízením vlády č. 447/2000 Sb., o způsobu usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a na odměny za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou MF ČR č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů

4. Krajský úřad Karlovarského kraje provádí dle platného znění zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona rozpis a přidělení finančních prostředků vyčleněných ze státního rozpočtu na mzdy pracovníků a na výdaje na učebnice, školní pomůcky a školní potřeby. Inventarizace DDHM, DHM a učebních pomůcek se provádí podle vyhlášky MF č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupováním v právních vztazích a nařízení vlády č. 15/1994 Sb., o bezplatném poskytování učebnic, učebních textů a základních školních potřeb, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 2 Postavení a poslání školy

1. Škola je zřízena jako příspěvková organizace k 1. 2. 2018 zřizovací listinou ze dne 23. 1. 2018, vydanou Statutárním městem Karlovy Vary jako zřizovatelem, IČO: 00254657. Tuto zřizovací listinu schválilo zastupitelstvo města Karlovy Vary dne 23. 1. 2018 pod bodem č. 16 jednání. Tato zřizovací listina v plném rozsahu zrušuje a nahrazuje zřizovací listinu ze dne 8. 7. 2009 včetně všech změn.

   Škola je do školského rejstříku zařazena s účinností od 1. 1. 2005 pod IZO: 600 097 301.

2. Součásti školy:
   - základní škola, která poskytuje základní vzdělání v souladu s ustanovením § 44 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona (v platném znění)
   - školní družina, která slouží výchově, vzdělávání, zájmové činnosti a rekreaci žáků v souladu s ust. § 118 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona (v platném znění)

- školní jídelna, která zabezpečuje školní stravování dětí a žáků a závodní stravování zaměstnanců školy v souladu s ust. § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona (v platném znění)

3. Sídlo školy:

   Základní škola Karlovy Vary, Konečná 25, příspěvková organizace

   Konečná 917/25, 360 05 Karlovy Vary

   Odloučená pracoviště školy: škola nemá odloučené pracoviště

II. Všeobecná ustanovení

Článek 3 Předmět činnosti školy

1. Hlavní činnosti (Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti příspěvkové organizace):
   - Příspěvková organizace vykonává činnosti základní školy, školského zařízení pro zájmové vzdělávání a zřízení školního stravování podle § 44, § 118 a § 119 školského zákona.
   - Základní škola poskytuje základní vzdělávání ve smyslu ustanovení § 44 školského zákona.
   - Školské zařízení pro zájmové vzdělávání školní družina a školní klub poskytující zájmové vzdělávání ve smyslu ustanovení § 111 školského zákona.
   - Zařízení školního stravování školní jídelna poskytuje školní stravování žákům a zajišťuje stravování zaměstnancům příspěvkové organizace ve smyslu ustanovení § 119 školského zákona.
2. Doplňkové činnosti:

Příspěvková organizace je oprávněna v souladu s ustanovením § 27 odstavce 2. písmene g) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, k následujícím okruhům doplňkové činnosti, které navazují na hlavní účel příspěvkové organizace.

1. Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona:
   - Realitní činnost, správa a údržba nemovitostí,
   - Reklamní činnosti, marketing, mediální zastoupení,

- Pronájem a půjčování věcích movitých,
- Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti,
- Provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovních činností.

2. Poskytování tělovýchovných služeb a sportovních služeb v oblasti volnočasových sportovních aktivit.
3. Hostinská činnost.

Článek 4 Organizační členění školy

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy – vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Jednoho ze zástupců ředitelky školy jmenuje ředitelka svým statutárním zástupcem (zástupce ředitelky školy). V době nepřítomnosti ředitelky ji zastupuje v plném rozsahu.
3. Základní organizační jednotkou školy je útvar, který plní funkce řídící, výchovné, organizační a výkonné.
4. Škola se člení na tyto úseky:
   - ředitelství
   - úsek pedagogický (základní vzdělávání)
   - úsek zájmového vzdělávání (školní družina a školní klub)
   - úsek ekonomický
   - úsek správní
   - úsek školního stravování
5. V čele úseku stojí vedoucí, který odpovídá za plnění úkolů úseku. Vedoucí úseku jmenuje, případně ustanovuje ředitelka školy. Vedoucí v souladu s náplní úseku a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou školy řídí činnost úseku a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem školy v náplni práce. Kompetence úseků jsou uvedeny v pracovních náplních vedoucích jednotlivých úseků.
6. Ředitelka školy a zaměstnanci ředitelského úseku (zástupce ředitelky školy)

Zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s důležitými daty a osobními údaji, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o údajích i bezpečnostních opatřeních (Zákon 110/2019 Sb. Zákon o zpracování osobních údajů) a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

Každý zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o veškerých skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám, nezneužívat tyto skutečnosti ve prospěch svůj vlastní nebo někoho jiného a dbát, aby těchto skutečností nemohlo být zneužito třetími osobami. Mlčenlivost o těchto skutečnostech je zaměstnanec povinen zachovávat i po skončení pracovního poměru.

S výjimkou povinné dokumentace školy (zákon č. 561/2004 Sb., § 28 a) jsou veškeré osobní údaje zpracovávány pouze s písemným souhlasem subjektu údajů. Písemné osobní údaje jsou před zneužitím chráněny tím, že jsou uchovávány v uzamčených prostorech ředitelny, uzamčené skříni ve sborovně a archivu školy. Důležitá data přicházející elektronickou formou do kanceláře školy jsou přijímána sekretářkou školy a vyhodnocena ředitelkou školy, který rozhoduje o jejich dalším využití.

Článek 5 Organizační schéma školy

Viz. příloha č. 1 Organizační schéma školy

III. Orgány školy a poradní orgány

Článek 6 Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo města svým rozhodnutím ze dne 7. 12. 2005 školskou radu.

- 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.
- Funkční období členů školské rady je tři roky.

- Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitelka školy. Ředitelka 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.
- Školská rada:
  - vyjadřuje se 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.
    - Ředitelka školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitelka školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

- Schválení dokumentů, k jejichž znění se školská rada vyjadřuje (popř. je schvaluje), 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 neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odstavci 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.

Článek 7 Pedagogická rada

V souladu s ustanovením §164, odst.2) zákona 561/2004 Sb., byla ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitelka školy 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 přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.
Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

- Pedagogická rada se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru (vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy článků, dokumentů),
- Pedagogická rada má právo být seznámena se: změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami vnitřních řádů,

- projednává:
    - výsledky výchovně vzdělávací práce,
    - opatření k posílení kázně,
    - školní řád a pravidla pro hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání žáků jako jeho součást,
    - přeřazení žáka v rámci paralelních tříd,
    - plán školy a rozvrh školy na daný školní rok.

IV. Dokumentace školy podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.

Článek 8 Dokumentace školy podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.

Na škole je vedena tato dokumentace (podle § 28 zákon č. 561/2004 Sb.,)

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v §147,
- evidence dětí, žáků nebo studentů (dále jen „školní matrika“),
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy.

V. Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců

Článek 9 Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců

- vzájemná zastupitelnost sekretářky/administrativní pracovnice a ekonomky/mzdové účetní školy
- vzájemná zastupitelnost uklízeček podle rozpisu školníka (včetně přerozdělení úklidových ploch)
- vzájemná zastupitelnost výchovného poradce pro 1. stupeň a výchovného poradce pro 2. stupeň
- vzájemná zastupitelnost tvorby rozvrhu (neočekávané změny rozvrhu) zástupce ředitelky školy a ICT koordinátor

VI. Předávání a přejímání pracovních funkcí

Článek 10 Předávání a přejímání pracovních funkcí

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

VII. Řízení školy

Článek 11 Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka
2. Jmenuje a odvolává zástupce ředitelky školy a vedoucí jednotlivých úseků školy a třídní učitele, rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a své zástupce a zaměstnance podle náplní a popisů jejich práce. Pracovní náplně jsou součástí osobních spisů pracovníků.
3. Ředitelka školy řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím
   - porad vedení školy
   - porad vedení školy s jednotlivými úseky celé příspěvkové organizace
   - pedagogických rad
   - provozních porad
   - kromě výše uvedených kompetencí zodpovídá ředitel školy za úkoly uvedené v Pracovní náplni

4.Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních, a to v souladu s oprávněnými zájmy zřizovatele. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole včetně přijetí včasných a účinných opatření k jejich ochraně, dále rozhoduje o hlavních otázkách hospodaření,

mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

5.Zabezpečuje dodržování právních a jiných předpisů, vede zaměstnance k pracovní kázni, oceňuje jejich iniciativu a pracovní úsilí. Zajišťuje, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění pracovních povinností, dbá na dodržování pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení.

6.Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány zřizovateli (včetně aktualizace tohoto řádu), ČŠI a dalším orgánům jménem školy.

Ve své řídící práci se orientuje zejména na naplňování těchto funkcí školy

- komplexní rozvoj školy, k čemuž vytváří materiálně technické, organizační a personální předpoklady
- personální a sociální funkce školy
- rozvoj systému řízení školy

7.Ředitelka školy při výkonu své funkce dále

- rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci
- je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy
- schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů
- odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti
- vytváří příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a zabezpečuje jejich odměňování podle příslušných předpisů (včetně vnitřního platového předpisu)
- svou práci za účelem efektivity co nejlépe organizuje, pracovní úkoly plní kvalitně, hospodárně a včas, vykonává práce v souladu se zřizovatelem stanovenými úkoly na příslušný kalendářní rok
- zpracovává vnitřní předpisy k vedení ekonomické, účetní a personální agendy

8.Kromě výše uvedených bodů vykonává činnosti v souladu s ustanovením § 164 a § 165 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona.

Článek 12 Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou:
   - Zástupce ředitelky školy vede učitele a asistenty pedagoga, kteří působí na 1. a 2. stupni
   - kromě jeho zastupujících pravomocí plní samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho pracovní náplň a popis práce
   - kromě jeho zastupujících pravomocí plní samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho pracovní náplň a popis práce
   - Vedoucí školní družiny vede úsek zájmového vzdělávání (vychovatele školní družiny a asistenty školní družiny)
   - Ekonomka školy vede ekonomický úsek
   - Školník a údržbář vede uklízečky a pomocného údržbáře školy
   - Vedoucí školní jídelny vede úsek školního stravování
   - Vedoucí kuchařka vede kuchařky a pomocný personál v kuchyni
2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku úseky, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním uvedeným v pracovní náplni.
3. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména:
   - zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně
   - kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozních zařízení a veškerého materiálu prostřednictvím vnitřního kontrolního systému
   - vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí
   - vést pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností
4. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na:
   - plánování rozvoje školy

- přípravě, realizaci a hodnocení školního roku
- přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu
- na racionalizaci řízení školy
- na zpracování podkladů pro materiály a zprávy

5. Vedoucí pracovníci odpovídají za:
   - organizaci písemného styku dle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů
   - zabezpečení a hospodárné využívání kopírovacího zařízení
   - za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných úsekem
   - za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich úseků

Článek 13 Statutární zástupce ředitelky školy

- řídí stupeň školy, který mu je aktuálně přidělen a stanoven v jeho pracovní náplni
- Statutární zástupce přebírá řízení organizace v době nepřítomnosti ředitele školy delší než 10 dnů v rozsahu nezbytně nutném pro řízení organizace
- kontrolní pravomoci ředitelky přecházejí v době jeho nepřítomnosti na statutárního zástupce ředitelky školy
- kromě zastupujících pravomocí plní samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho pracovní náplň a popis práce
- v případě nepřítomnosti ředitele a statutárního zástupce ředitele školy jedná jménem vedení školy přednostně druhý zástupce ředitelky školy, pokud není ani druhý zástupce ředitelky přítomen ve škole pak výchovný poradce
- v případě, že není nikdo z vedení a ani výchovný poradce ve škole přítomen, pověří ředitelka školy jednoho z pedagogických pracovníků školy vedením školy.

Článek 14 Nástroje řízení

1. Škola se při své činnosti řídí zejména těmito základními organizačními a řídícími normami:

- Školní řád základní školy, Vnitřní (provozní řád) základní školy, Vnitřní řády školní družiny a Vnitřní řád školní jídelny.
- Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení
- Vnitřní kontrolní systém ve škole zajišťují Směrnice k finanční kontrole
- Směrnice pro inventarizaci majetku a závazků
- Směrnice pro evidenci účtování a odpisování majetku, operativní evidence
- Směrnice k vedení spisové služby, spisový a skartační řád (datové schránky a konverze dokumentů)
- Vnitřní předpis, který upravuje platová a ostatní práva v pracovně právních vztazích
- Směrnice upravující oběh účetních dokladů
- Směrnice pro nakládání s majetkem
- Pověření vedením sbírek a správy učeben
- Předávací protokol při změně vedení sbírek a správy majetku
- Předávání a přijímání pracovních funkcí
  - při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel převzetím agendy jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí provedeno písemně
  - převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně

2. Individuálními řídícími akty jsou především příkazy, nařízení, pokyny, rozhodnutí a plány práce. Příkazy (nařízení) a rozhodnutí vydává ředitel školy, plány práce pak vedoucí pracovníci v rámci svých úseků a sekcí podle pokynů ředitele školy či jeho zástupce.

Článek 15 Strategie řízení

1. Základním prostředkem řízení jsou klíčové oblasti pracovníků. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou sepsány tak, aby z nich vyplývalo zejména:
   - komu je pracovník přímo podřízen
   - jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu
   - konkretizované činnosti, které má daný zaměstnanec vykonávat

- povinnosti zaměstnance dodržovat Ochranu osobních údajů, BOZ a PO a další zákonná ustanovení
- o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka
- co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
- v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích

3. Jednotlivé úseky pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího úseku.

Článek 16 Finanční řízení

Funkce zástupce ředitele pro věci ekonomické není zřízena.

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ekonomkou školy, zajišťuje ve spolupráci s ředitelem školy i plánování a realizaci hospodářské činnosti školy.
2. Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka.
3. Konkrétní pracovní povinnosti ekonomky školy a mzdové účetní jsou uvedeny v jejich náplních práce.

Článek 17 Personální řízení

1. Personální a mzdová agenda je v plném rozsahu zajišťována ekonomkou školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupcem ředitelky, ekonomkou, školníkem, vedoucí školní družiny a vedoucí školní jídelny.
3. Noví zaměstnanci jsou vyhledáváni zpravidla konkurzním nebo výběrovým řízením. Přijímání nových zaměstnanců je administrativně zajišťováno ekonomkou školy a částečně sekretářkou školy.

Článek 18 Řízení hmotných prostředků

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy na základě písemného návrhu vedoucích úseků, popřípadě i ostatních zaměstnanců.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomka školy ve spolupráci se sekretářkou školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek a místností na základě pověření ředitele. Také sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelky.
4. Odpisy majetku se řídí ustanovením zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 19 Řízení výchovy a vzdělávání

1. Vedením pedagogického úseku základního vzdělávání jsou pověřeni oba zástupci ředitele školy.
2. Vedením úseku zájmového vzdělávání je pověřena vedoucí školní družiny.
   Organizace vzdělávacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a Školním řádem základní školy, Vnitřním řádem školní družiny a Vnitřním (provozním) řádem školy.

Článek 20 Kontrolní řízení

1. Vnitřní kontrolní systém je tvořen souborem kontrolních mechanismů, jehož cílem je zajištění dodržování právních předpisů i vnitřních řídících aktů, ochrany veřejných prostředků, efektivního, účelného a hospodárného výkonu veřejné správy a také včasného a spolehlivého informování ředitele školy. Vnitřní kontrolní systém je popsán ve směrnici s názvem: Směrnice k finanční kontrole.
2. Všichni vedoucí zaměstnanci jsou v rámci povinností, pravomocí a odpovědností vymezených vnitřními předpisy povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému. Současně jsou povinni podávat řediteli školy včasné a spolehlivé informace

o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti školy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

3. Systém se skládá z kontrol tematických a finančních.

   Tematické kontroly, které jsou zaměřeny na činnost jednotlivých úseků (pedagogického, ekonomického, správního, zájmového vzdělávání a úseku školního stravování – všechny úseky včetně oblasti BOZP a PO), zajišťují vedoucí jednotlivých úseků, případně další vedoucí zaměstnanci pověření ředitelem školy.

   Finanční kontrolu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, uskutečňují zaměstnanci ve funkcích příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního, které jsou konkretizovány ve směrnici k provádění vnitřního kontrolního systému.

Článek 21 Řízení vnějších vztahů

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školní družiny.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

VIII. Komunikační a informační systém

Článek 22 Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v pracovní době daného vedoucího pracovníka, ten nemusí pracovníka přijmout okamžitě, může si se zaměstnancem dohodnout schůzku v jiném termínu. Vedoucí pracovník má právo si po dohodě s ředitelkou školy stanovit k vyřízení záležitostí, které snesou oddálení projednání, úřední hodiny. Tyto hodiny musí být prokazatelně příslušným vedoucím pracovníkem sděleny zaměstnancům školy

2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem. Jedná se především o bezodkladné záležitosti, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost zaměstnanců a žáků školy, nebo poškodit školu po ekonomické stránce. Tyto záležitosti je povinen řešit vedoucí pracovník okamžitě a v případě nutnosti (závažné záležitosti) bezodkladně informovat ředitelku školy.

Článek 23 Informační systém

1. Informace vstupující do školy přicházejí k řediteli, který rozhodne, komu bude příslušná informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v měsíčních plánech nebo zavedeným vnitřním informačním systémem, případně v pedagogické radě nebo na pracovní poradě.
3. Sběr informací od pracovníků školy probíhá přímo přes vedoucí úseků a přes předsedy metodických orgánů školy, ale dle pokynů ředitele může probíhat i napřímo od jednotlivých zaměstnanců prostřednictvím e-mailové komunikace.
4. Informace, které opouštějí školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.

IX. Zaměstnanci školy

Článek 24 Práva a povinnosti pracovníků

Práva a povinnosti pracovníků jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, vyhláškou o zájmovém vzdělávání, vyhláškou o školním stravování, pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními předpisy.

Zaměstnanci jsou povinni:

- plnit příkazy ředitelky 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-Vyhláška o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat.

X. Vnitřní principy řízení a oceňování pracovníků

Článek 25 Vnitřní předpisy řízení a oceňování pracovníků

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce a podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním předpisu školy.

XI. Konkretizace pracovních činností a odpovědnosti jednotlivých pracovních pozic

a) Ekonomický úsek

Článek 26 Ekonomka-mzdová účetní

Odpovídá za:

- knihu došlých a odeslaných faktur,
- čerpání rozpočtu školy,
- správu bankovních účtů,
- ekonomické rozvahy a vedení fondů,
- zpracovávání podkladů pro Odbor financí a ekonomiky magistrátu Města Karlovy Vary, Krajskému úřadu Karlovarského kraje a Finančnímu úřadu pro Karlovarský kraj,
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání, daňové přiznání,
- kompletní účetnictví a administrace školy,
- výplaty mezd pracovníků,
- správu ekonomického archivu školy,

- centrální evidenci nepřítomných,
- vedení personální databáze všech pracovníku školy,
- zajišťování personální agendy,
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy,
- 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 úřady vstupující do oblasti mezd,
- garanci výstupů směrem ke KÚ a MŠMT ČR,
- platové postupy,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
- další činnosti, které má uvedené v její náplni práce,
- inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači).

b) Správní úsek

Článek 27 Administrativní pracovnice – sekretářka

Odpovídá za:

- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv,
- spolupracuje na elektronickém vedení školní agendy /školní matrika/,
- správu svěřeného inventáře,
- evidenci strojů a zařízení,
- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- telefonní službu, pokladní službu,
- vedení jednacího protokolu školy,
- vedení skladu kancelářských potřeb, vedení skladu čisticích prostředků,
- obsluhu kopírovací techniky, zajišťování kontaktu se servisní organizací,

- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy,
- evidenci úrazů, poskytování první pomoci,
- vyřizování objednávek školy,
- vydané faktury (za pronájmy prostor),
- správu datové schránky,
- další činnosti, které má uvedené v její náplni práce.

Článek 28 Správce budov-údržbář

Odpovídá za:

- správu a údržbu školních budov, tělocvičen, venkovních prostor a sportovního areálu (hřiště a jejich okolí),
- sklady: údržby všeobecného materiálu, nábytku a vybavení,
- 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 a obsluhu kamerového systému školy,
- další činnosti, které má uvedené v jeho náplni práce.
- je pověřen funkcí požárního a BOZP preventisty

Spoluodpovídá za:

- zpracování plánu revizí a oprav a čerpání prostředků na ně,
- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů,
- další činnosti, které má uvedené v jeho náplni práce.

Článek 29 Školník

Odpovídá za:

- řízení kolektivu správních zaměstnanců-uklízeček a pomocného údržbáře školy,

- úklid přidělených úklidových prostor,
- za plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostrahy a zajištění bezpečnosti školy,
- udržování pořádku v areálu školy,
- další činnosti, které má uvedené v jeho náplni práce.

Článek 30 Správce hřiště a tělocvičen (tato funkce se zřizuje dle aktuální potřeby školy)

Odpovídá za:

- organizaci, provoz a údržbu sportovního areálu a tělocvičen,
- za plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostrahy a zajištění bezpečnosti školy,
- další činnosti, které má uvedené v jeho náplni práce.

c) Úsek školního stravování

Článek 31 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 pracovnic školní jídelny, za vedení evidence nepřítomnosti,
- podklady pro mzdy pracovnic,
- návrhy na přiznání variabilních složek platu,
- zpracování podkladů na opravy, údržbu a doplňování vybavení svěřených prostor,
- vedení fakturace a pokladny školní jídelny,
- dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem,
- statistické výstupy svěřeného úseku,
- další činnosti, které má uvedené v její náplni práce.

Článek 32 Vedoucí kuchařka

Odpovídá za:

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

Článek 33 Kuchařky a pomocný personál školní jídelny

- dle stanovených pracovních náplní

d) Úsek zájmového vzdělávání

Článek 34 Vedoucí vychovatelka školní družiny

- je přímo podřízena ředitelce školy,
- zajišťuje a organizuje výchovnou, zájmovou a mimoškolní činnost,
- zpracovává proměnlivé složky platů vychovatelů, zpracovává přesčasovou práci, včasně předává podklady ekonomce školy,
- vykonává kontrolní a hospitační činnost (každý vychovatel bude mít 1x za pololetí hospitaci),
- zúčastní se pedagogických rad a informace z nich předává prokazatelným způsobem ostatním vychovatelům,
- vykonává veškeré činnosti, které má uvedeny v náplni práce (rozvrhy vychovatelů - přímou a nepřímou činnost).

Článek 35 Vychovatelé školní družiny

- vykonávají veškeré činnosti, které mají uvedeny v jejich náplni práce

Článek 36 Asistenti pedagoga ve školní družině

- vykonávají veškeré činnosti, které mají uvedeny v jejich náplni práce

e) Úsek pedagogický ZŠ

Článek 37 Ředitelka školy

Kromě zodpovědnosti viz. výše:

1. Zastupuje školu při jednáních s úřady, zástupci města, stavebními firmami, rodiči, jinými školami (MŠ a ZŠ) a dalšími příspěvkovými organizacemi, zástupci Policie ČR, Městské policie, OSPOD atd.
2. Řeší personální otázky.
3. Zabezpečuje chod školy po ekonomické stránce, zajišťuje další perspektivu školského zařízení.
4. Zabezpečuje spolu s ekonomkou školy ekonomické záležitosti školy.
5. Zabezpečuje a organizuje realizaci projektů vyhlašovaných EU, MŠMT, Krajským úřadem Karlovarského kraje a Magistrátem města Karlovy Vary.
6. Zajišťuje administraci projektů vyhlašovaných EU, MŠMT, Krajským úřadem Karlovarského kraje a Magistrátem města Karlovy Vary.
7. Má na starosti nájemní smlouvy a výtěžek z pronájmů městského majetku.
8. Jmenuje své zástupce, vedoucí předmětových komisí 2. stupně a metodického sdružení 1. stupně a třídní učitele, přiděluje úvazky, řídí práci provozních pracovníků.
9. V souladu se zákoníkem práce a platnými vyhláškami kontroluje kvalitu práce a dodržování pracovních povinností všech zaměstnanců.
10. V souladu se zákonem o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) plní povinnosti ředitele školy (§164 a 165).
11. Odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov.
12. Řídí přijímací řízení a rozhoduje o zařazení žáků do tříd.
13. Pravidelně kontroluje pedagogickou dokumentaci, zejména při hospitační činnosti.
14. Zabezpečuje propagaci školy na veřejnosti.
15. Zabezpečuje kontakt s Klubem rodičů a přátel školy při Základní škole Konečná.
16. Zabezpečuje spolupráci a komunikaci s bezpečnostním technikem školy a následně deleguje úkoly, které zajistí, aby bylo vše dle aktuální legislativy.

17. Zabezpečuje spolupráci a komunikaci s pověřencem pro ochranu osobních údajů, který je jmenovaný správcem a následně deleguje úkoly, které zajistí, aby bylo vše dle aktuální legislativy.
18. Na základě získaných podkladů od zástupce ředitele, ekonomky školy, vedoucích metodických orgánů školy, metodiků primární prevence, výchovných poradců, koordinátora ŠVP, koordinátora EVVO a koordinátora ICT sepisuje Výroční zprávu školy.
19. Na základě získaných informací z vyhodnocování vzdělávacích akcí a výsledků vzdělávání žáků vytváří Plán DVPP, jehož součástí je plán vzdělávání i ostatních zaměstnanců.
20. Vykonává funkci metodika primární prevence pro žáky 2. stupně.

Článek 38 Zástupce ředitelky školy

- mají rozdělené pravomoci, které jsou přesně stanoveny v jejich náplních práce, jeden je vždy určen statutárním zástupcem

Příklady činností, které se mezi zástupce rozdělují:

1. V nepřítomnosti ředitele přebírá všechny jeho povinnosti – statutární zástupce.
2. Řídí vyučovací proces v celé škole (zpracování rozvrhů, přidělování učeben, zastupování a suplování, evidence odučených hodin, statistiky, podklady pro výpočet mezd atd.).
3. Zpracovává statistické výkazy pro MŠMT ČR a Krajský úřad Karlovarského kraje.
4. Zpracovává podklady pro statistické výkazy pro OSSZ práce a nemoc.
5. Pravidelně kontroluje pedagogickou dokumentaci všech tříd
6. Zabezpečí v plném rozsahu organizaci zápisů do 1. tříd.
7. Kontroluje a eviduje přesčasové hodiny zaměstnanců.
8. Zabezpečuje propagaci školy na veřejnosti.
9. Zabezpečuje organizaci vzdělávacích, kulturních, sportovních a výchovně vzdělávacích aktivit organizovaných jinými institucemi ve škole i mimo ni.
10. Provádí namátkovou kontrolu na akcích, které se konají mimo areál školy a sepisuje o kontrole záznam, který odevzdává řediteli školy.

11. Kontroluje u všech zaměstnanců dodržování pracovní doby a sepisuje o kontrole záznam, který odevzdává ředitelce školy.
12. Kontroluje u pedagogických pracovníku dodržování dohledu nad žáky o přestávkách a v jídelně školy a sepisuje o kontrole záznam, který odevzdává řediteli školy.
13. Eviduje záznamy o přítomnosti zaměstnanců na pracovišti a výkazy práce.
14. Eviduje veškeré dokumenty, které se týkají Správního řádu.
15. Zabezpečuje a realizuje ve spolupráci s ICT koordinátorem tisk vysvědčení.
16. Zajišťuje vše, co se týče přezkoušení žáků a opravných zkoušek.
17. Odpovídá za správné vedení hlavního inventáře a fondu školních učebnic a potřeb.
18. Sestavuje předepsané statistiky a podklady pro tvorbu výroční zprávy, Plánu DVPP a měsíčního plánu práce. Statistiky a podklady zasílá řediteli školy v elektronické podobě.
19. Odpovídá řediteli školy za správné provádění administrativní agendy třídních učitelů.
20. Zajišťuje a kontroluje dodržování předpisů BOZP, činnost zdravotních a požárních hlídek a objednává pravidelné povinné školení všech zaměstnanců (BOZ, PO a První pomoci).
21. Zajistí nákup zdravotního materiálu (povinný obsah lékárniček), zajistí, aby v nich nebyl žádný prošlý materiál, provádí pravidelnou kontrolu na začátku školního roku a zajistí v případě potřeby doplnění lékárniček kdykoliv v průběhu roku.
22. Zajišťuje administraci všech dokumentů týkajících se nařízení EU týkajících se Ochrany osobních údajů.
23. Ve spolupráci s třídními učiteli organizuje výjezdy tříd 1. stupně do škol v přírodě a 2. stupně na LVVZ.
24. Odpovídá za koordinaci objednávek učebnic a učebních pomůcek pro třídy 1. a 2. stupně.
25. Odpovídá za organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s třídními učiteli a ve spolupráci s žáky 9. ročníků).
26. Pravidelně kontroluje pedagogickou dokumentaci, zejména při hospitační činnosti.

27. Zajišťuje součinnost metodického sdružení 1. stupně s předmětovými komisemi 2. stupně.
28. Zajišťuje a organizuje ve spolupráci s vyučujícími školy nábory žáků.
29. Společně s vedoucí metodického sdružení 1. stupně zajistí organizaci (přípravu, průběh a zakončení) zápisů žáků do 1. třídy a veškerou administraci.
30. Zajišťuje podklady pro hodnocení zaměstnanců školy.
31. Zajišťuje testování žáků.
32. Spolupodílí se s ředitelem školy na plánování rozvoje školy a tvorbě všech plánů školy.
33. Spolupracuje s ředitelem školy na evaluační činnosti.
34. Společně s ředitelkou školy nebo samostatně realizuje hospitační činnost ve vyučovacích hodinách. Po hospitaci s vyučujícím provede rozbor hodiny a vytvoří hospitační záznam, který odevzdá řediteli školy.
35. Spolupodílí se s ředitelkou školy na adaptačních plánech nově nastupujících pedagogů.

Článek 39 Výchovný poradce

Vykonává následující činnosti:

- koordinaci a realizaci výchovně-vzdělávacích činností u žáků s SPU, u nadaných žáků, u žáků s OMJ, u žáků s PAS, u žáků tělesně a mentálně postiženými a komunikaci s PPP a SPC u žáků 1. stupně
- spolupracuje s výchovným poradcem
- spolupracuje s třídními učiteli při tvorbě IVP plánů
- spolupracuje při tvorbě preventivního programu s metodiky prevence sociálně patologických jevů
- kontroluje IVP plány
- kontroluje, zda vyučující dodržují doporučení školského poradenského zařízení
- může vykonat i hospitační činnost
- zadává společně s ředitelkou školy žáky s podpůrnými opatřeními do systému MŠMT – sběr dat
- na vyzvání ředitele školy se zúčastní výchovných komisí s žáky 1. i 2. stupně
- vykonává další činnosti, které má stanovené v náplni práce

Článek 40 Výchovný poradce pro žáky 2. stupně – především kariérové poradenství

Vykonává následující činnosti:

- celkovou koordinaci veškerých činností, které souvisí s **kariérovým poradenstvím** (informovanost žáků a rodičů o možnostech studia, návštěva ÚP, návštěvy žáků naší školy na SŠ Karlovarského kraje, spolupráce se SŠ, dny otevřených dveří, vkládání informací o termínech přijímacích zkoušek na webové stránky školy, evidence přijatých a nepřijatých žáků, práce se žáky, kteří ještě nejsou rozhodnuti, na jakou střední školu se přihlásí, na konci 1. čtvrtletí zajistit schůzi se zákonnými zástupci ohledně přijímacích zkoušek a vyplnění přihlášek na SŠ, atd.)
- profesní orientaci vycházejících žáků
- koordinaci a realizaci výchovně-vzdělávacích činností u žáků s SPU, u nadanými žáků, u žáků s OMJ, u žáků s PAS, u žáků tělesně a mentálně postiženými a komunikaci s PPP a SPC u žáků 2. stupně
- spolupracuje s výchovnou poradkyní pro žáky 1. stupně
- spolupracuje s třídními učiteli při tvorbě IVP plánů
- spolupracuje při tvorbě preventivního programu s metodiky prevence sociálně patologických jevů
- kontroluje IVP plány
- kontroluje, zda vyučující dodržují doporučení školského poradenského zařízení
- může vykonat i hospitační činnost
- na vyzvání ředitelkou školy se zúčastní výchovných komisí s žáky 1. i 2. stupně
- vykonává další činnosti, které má stanovené v náplni práce

Článek 41 Metodik primární prevence pro žáky 1. stupně

Odpovídá za:

- evidenci žáků, u kterých předpokládáme, že se u nich vyvinou SPJ a žáků s projevy SPJ (sociálně patologické jevy)

- svolání a vedení výchovné komise školy společně s ředitelem školy, ve spolupráci s třídními učiteli a členy týmu Výchovného poradenství
- tvorbu Preventivního programu školy se zaměřením pro žáky 1. stupně (spolupodílí se)
- tvorbu Školní strategie předcházení školní neúspěšnosti žáků
- vedení, realizaci a koordinaci Preventivního programu školy
- spolupráci s PPP, PČR, MP K.V., MÚ K.V., Úřadem práce, OSPOD a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží
- vykonává další činnosti, které má stanovené v náplni práce

Článek 42 Metodik primární prevence pro žáky 2. stupně

Odpovídá za:

- evidenci žáků, u kterých předpokládáme, že se u nich vyvinou SPJ, a žáků s projevy SPJ (sociálně patologické jevy)
- svolání a vedení výchovné komise školy společně s ředitelkou školy, ve spolupráci s třídními učiteli a členy týmu Výchovného poradenství
- tvorbu Preventivního programu školy se zaměřením pro žáky 2. stupně (spolupodílí se)
- celkovou tvorbu plánu primární prevence, jeho včasné odevzdání a jeho vyhodnocení
- tvorbu Školní strategie předcházení školní neúspěšnosti žáků (spolupodílí se)
- vedení, realizaci a koordinaci Preventivního programu školy
- spolupráci s PPP, PČR, MP K.V., MÚ K.V., Úřadem práce, OSPOD a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží

- **funkce metodika prevence pro 1. stupeň a metodika prevence pro 2. stupeň může být sloučena**
- **funkce výchovného poradce pro 1. stupeň a výchovného poradce pro 2. stupeň může být sloučena**

Článek 43 Učitelé základní školy

- vykonávají veškeré činnosti, které má uvedeny v jejich náplni práce

Článek 44 Asistenti pedagoga v základní škole

- vykonávají veškeré činnosti, které mají uvedeny v jejich náplni práce

XII. Činnosti všeobecného řízení a správy

Článek 45 Provoz školy

- Učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle organizačního řádu, podle pracovních náplní, podle ročních plánů, podle měsíčních plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitelky a jeho zástupce.
- Zástupce ředitelky, výchovní poradci. stupeň a metodici primární prevence stupeň, ekonomka, mzdová účetní, sekretářka, školník, údržbář školy, vedoucí školní jídelny, kuchařky, pomocný personál školní jídelny a uklízečky plní úkoly podle náplní práce.

Článek 44 Činnosti administrativního a správního charakteru

a) Archivování písemností

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

b) Telefonní služba

- Je prováděna sekretářkou školy.
- Ta přejímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů, zajišťuje komunikaci prostřednictvím datové schránky dle pokynů vedení školy.

c) Všeobecná údržba

- Je koordinována vedením školy, prováděna správcem budov odbornými firmami a pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti a dohody o provedení práce. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle sestavené specifikace. Podklady pro všechny opravy a údržbářské činnosti zpracovává pro daný finanční rok správce budov nejpozději do konce října.
- 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 správce budov neprodleně řediteli školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Správce budov sjednává po dohodě s ředitelem školy s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Ředitelka ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací provedených správce budov. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontroluje a za kvalitu odpovídá správce budov. Kontrolní pravomoci ředitelky přecházejí v době jeho nepřítomnosti na statutárního zástupce (zástupce ředitelky).

d) Evidence majetku

- Evidence strojů a zařízení učebních pomůcek a správa inventáře je v pracovní náplni ekonomky školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasících přístrojů (v součinnosti se správcem budov). Dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek ke schválení ředitelce školy. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. Zajišťuje objednávky a evidenci učebnic.
- Sklady učebních potřeb, učebnic a pomůcek vedou pověření pedagogičtí pracovníci, kteří vydávají učební potřeby učitelům podle normy a pokynů ředitelky nebo jejího zástupce.

e) Ostraha majetku

- Systém zabezpečení a ostrahy majetku vyplývá z vnitřního (provozního) řádu školy, směrnice k používání elektronické pošty, internetu, kamerový systém a další prostředky kontroly zaměstnanců a zajišťují jej všichni zaměstnanci školy, obsluhu zabezpečovacích systémů pouze poučení zaměstnanci.

f) Pokladní služba

- Veškeré hotovostní finanční operace zajištuje sekretářka školy.
  Je odpovědná za uložení peněz a cenin v trezoru školy.

g) Účetní evidence

- Kapitola mezd je řízena a zpracovávána mzdovou účetní. 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 a provádí jejich rozbor. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává zástupce ředitele za pedagogické pracovníky mzdové účetní školy.
- Ekonomka 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 ředitelkyškoly. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení a vyplácí mzdy.

h) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů vedení školy a podle Směrnice: Směrnice ředitelky školy k vedení záznamů školní dokumentace. Podle těchto pokynů a této směrnice vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy, vysvědčení, evidenci žáků a školní matriku a další předepsanou dokumentaci.
- Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí zástupce ředitelky. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně, ve sborovně školy jsou trvale uloženy třídní výkazy a katalogové listy.

ch) Školy v přírodě, lyžařské kursy, výlety atd.

- Školy v přírodě organizačně zabezpečuje ředitelka případně zástupce ředitelky, který stanovuje v rámci svých pravomocí vedoucí jednotlivých výjezdů. Ti jsou plně odpovědni za organizační a pedagogické zabezpečení. Vedoucí plně odpovídají za výjezdy celých stupňů do velkých objektů. Vedoucí jednotlivých výjezdů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání škol v přírodě ekonomce školy. Výlety zabezpečuje třídní učitel se souhlasem ředitelky školy.
- Lyžařské kursy zabezpečuje pověřený učitel tělesné výchovy v úzké součinnosti s třídními učiteli. Vedoucí jednotlivých kurzů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání LVVZ ekonomce školy a řediteli školy zprávu o průběhu kurzu ředitelce školy.

XIII. Závěrečná ustanovení

Článek 46 Platnost organizačního řádu

1. Rada města Karlovy Vary na základě Usnesení č. RM/703/6/20 z 20. jednání Rady města Karlovy Vary, vydala souhlas se zněním organizačního řádu a organizační struktury Základní školy Karlovy Vary, Konečná 25, příspěvkové organizace dne: ……..

2. Organizační řád vstupuje v platnost dnem projednání v pedagogické radě dne: . …… a projednáním a schválením v Radě statutárního města Karlovy Vary.
3. Tento řád je všem zaměstnancům v rámci školy veřejně přístupný a je pro ně závazný.
4. Na základě poznatků z provozu školy je tento řád možné dále upravit po projednání na pedagogické radě a následně je ho třeba schválit Radou města Karlovy Vary.

V Karlových Varech dne _____

_____
Mgr. Radka Hodačová
ředitelka školy