

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA BŘECLAV, KOMENSKÉHO 2**

Komenského 2, Břeclav 4, PSČ 69141  
IČO: 63434458

**Vnitřní organizační směrnice****ORGANIZAČNÍ ŘÁD****č.j. 258/2010**

**Schválila:** Mgr. Yveta Polanská  
ředitelka školy

**Vydáno:** 1. 9. 2010

**Aktualizováno:** 6.10. 2010

**Účinnost:** od 1.9.2010

**Účinnost aktualizace:** od 6. 10. 2010

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD

### ČLÁNEK 1

Základní škola Břeclav, Komenského 2 je základní školou s právní subjektivitou s platností od 1.1.1996 a je zřízena Městem Břeclav jako příspěvková organizace. Z rozhodnutí Zastupitelstva města Břeclav se stala součástí školy od 1.1.2004 i školní jídelna.

### ČLÁNEK 2

Postavení školy, její hlavní úkoly a poslání je určeno:

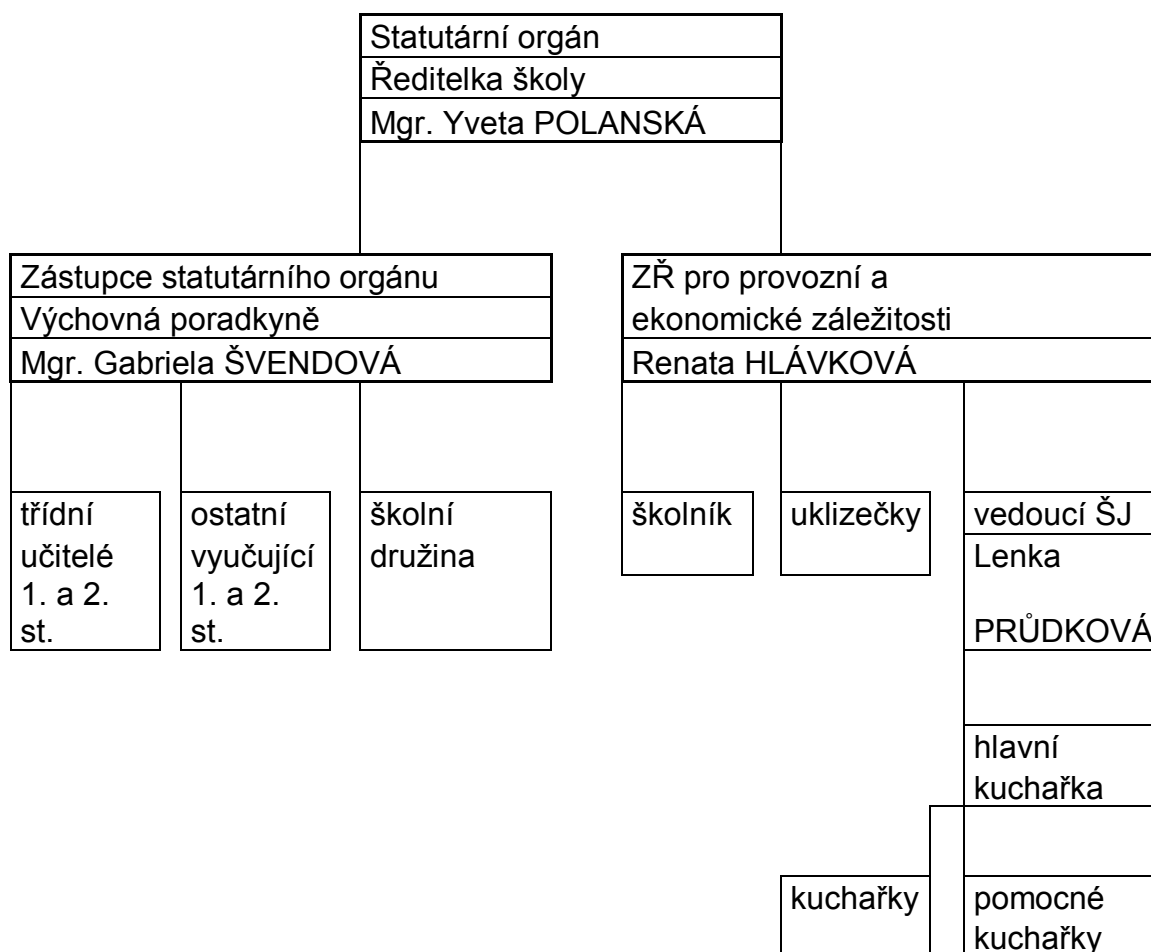
- a) zřizovací listinou
- b) statutem ZŠ Břeclav, Komenského 2

### ČLÁNEK 3

Tento organizační řád blíže určuje organizaci práce a základní povinnosti a odpovědnost jednotlivých pracovníků Základní školy Břeclav, Komenského 2 a je pro ně závazný.

### ČLÁNEK 4

#### Organizační struktura školy



## ČLÁNEK 5

### **Koncepční, řídicí, kontrolní a informační systém školy**

- základní směr rozvoje školy je určen v „Koncepci rozvoje školy“
- hlavní úkoly na daný školní rok jsou stanoveny v ročním plánu práce
- plnění hlavních úkolů je realizováno prostřednictvím měsíčních plánů práce a měsíčních provozních porad s pracovníky školy
- operativní řešení problémů zajišťuje pravidelná porada vedení školy (každý týden)
- ředitelka školy bezprostředně řídí a kontroluje své zástupkyně a VP
- zástupkyně ředitelky řídí a kontrolují práci jim podřízených pracovníků v souladu s jejich pracovní náplní
- přenos informací z nadřízených orgánů a z mimoškolních institucí zabezpečuje ředitelka školy (v případě nepřítomnosti ŘŠ - zástupkyně)
- přenos informací směrem ze školy provádí ředitelka školy nebo je tak činěno s jejím souhlasem
- kontrolní systém školy je stanoven „Plánem kontrolní činnosti“ a „Směrnicí o vnitřní finanční kontrole

## ČLÁNEK 6

### **Všeobecné povinnosti a práva všech pracovníků**

- plnit příkazy ředitelky a jejich zástupkyň, vznášet připomínky a náměty pro zlepšení organizace práce směrem k vedení školy
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat pracovní náplň stanovenou pro dané pracovní zařazení
- dodržovat ustanovení pracovního, organizačního a školního řádu školy
- obdržet za vykonanou práci plat podle platných platových předpisů ve stanoveném výplatním termínu

## ČLÁNEK 7

### **Ředitelka školy**

- upřesňuje základní koncepci rozvoje školy
- odpovídá za celkové výsledky práce školy na všech úsecích
- zajišťuje personální a materiální podmínky pro práci školy
- rozděljuje úkoly vedení školy mezi sebe a své zástupkyně, jejichž práci bezprostředně řídí a kontroluje
- vydává vnitřní směrnice a pokyny pro činnost školy a ohledem na konkrétní podmínky
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace ve škole
- odpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- stanovuje pracovní náplně svých zástupkyň, v nichž přenáší některé své dílčí odpovědnosti na zástupkyně v zájmu zvýšení operativnosti řízení
- schvaluje pracovní náplně ostatních pracovníků školy, které navrhuje příslušné zástupkyně školy
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady

- rozhoduje o zásadních platových otázkách a o hospodaření s FKSP
- spolupracuje s odborovou organizací ve škole, se kterou uzavírá kolektivní smlouvu
- stanovuje pro jednotlivé úseky dílčí rozpočet na pohyblivé složky platů a na materiální vybavení
- přiznává osobní příplatky, odměny a příplatky za vedení svým zástupkyním
- schvaluje osobní příplatky a odměny ostatním pracovníkům školy na základě návrhu svých zástupkyň
- schvaluje pořízení majetku, tj. nákup zařízení nad 10.000 ,- Kč
- zpracovává a kontroluje statistické hlášení
- schvaluje uzavírání smluv a dohod s fyzickými a právnickými osobami

## ČLÁNEK 8

### **Zástupkyně statutárního orgánu**

- zastupuje ředitelku školy v době její nepřítomnosti v plném rozsahu
- řídí a kontroluje výchovnou a vzdělávací činnost učitelů na 1. a 2. stupni a ve školní družině, určuje míru přímé výchovné činnosti vychovatelkám ŠD
- kontroluje a odpovídá za řádné vedení pedagogické dokumentace
- přiděluje úvazky jednotlivých učitelům
- sestavuje rozvrh hodin v souladu s příslušnými předpisy a s ohledem na podmínky školy
- určuje rozpis dohledů nad žáky učitelů na chodbách
- sestavuje rozpis obsazení odborných pracoven a tělocvičny včetně rozpisu umístění jednotlivých skupin žáků při dělených hodinách
- vede sklad učebnic pro 1. stupeň
- k řízení a kontrole výchovné vzdělávací činnosti učitelů využívá spolupráce s učiteli
- zabezpečuje účast učitelů a vychovatelek na vzdělávacích akcích organizovaných v rámci dalšího vzdělávání učitelů, pečuje o jejich odborný růst, organizuje výměnu zkušeností
- sleduje účinnost práce zájmových kroužků ustanovených při škole
- zabezpečuje účast žáků a jejich učitelů v naukových soutěžích a olympiádách
- odpovídá za plnění úkolů ve svém úseku činnosti
- kontroluje plnění pracovních povinností podřízených pracovníků
- zajišťuje a kontroluje dodržování předpisů BOZP, hygienických a protipožárních směrnic
- eviduje docházku pracovníků do zaměstnání, zajišťuje zastupování za nepřítomné pracovníky, nařizuje a eviduje přesčasovou práci
- zpracovává podklady pro výpočet platu
- uvolňuje pracovníky ze zaměstnání v rozsahu dvou pracovních dnů
- doporučuje ředitelce uvolnění pracovníků ze zaměstnání v rozsahu nad dva pracovní dny
- sestavuje plán čerpání dovolené pracovníků
- navrhuje ředitelce školy přiznání osobních příplatků a odměn pracovníků v rámci dílčího rozpočtu stanoveného ředitelkou školy
- navrhuje pořízení majetku (do 10.000 ,- Kč) v rámci svého dílčího rozpočtu

## ČLÁNEK 10

### **Zástupkyně ředitelky pro provozní a ekonomické záležitosti**

- sestavuje návrh celkového rozpočtu a dílčího rozpočtu školy

- zabezpečuje evidenci hospodaření školy prostřednictvím podvojného účetnictví vedeného na počítači
- eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech
- eviduje stav a pohyb fondů
- sleduje čerpání celkového rozpočtu školy a jeho dílčích částí
- provádí čtvrtletní, pololetní a roční uzávěrku hospodářství
- zpracovává statistické hlášení ekonomického charakteru
- zajišťuje objednávky nákupu materiálního vybavení školy a sleduje jejich plnění
- připravuje a překládá ředitelce školy ke schválení návrhy smluv a dohod s fyzickými a právníckými osobami
- sleduje vývoj provozních nákladů (ceny energií, jejich spotřebu apod.) a připravuje tak podklady pro návrh rozpočtu na další rok
- eviduje a vyřizuje pojistné události
- eviduje úrazy žáků, vyřizuje odškodnění u pojišťovny a zajišťuje vyplacení spoluúčasti školy rodičům žáků
- kontroluje a provádí zákonné odvody (zdravotní a sociální pojištění, daně, pojištění odpovědnosti za pracovní úrazy apod.) v předepsaných termínech
- vyřizuje a kontroluje správnost vyúčtování cestovních nákladů všech pracovníků školy
- provádí měsíční vyúčtování telefonních hovorů všech poboček
- odpovídá za celkové zpracování inventarizace majetku školy a jeho evidenci
- vede jednací protokol školy a eviduje správné řízení provedené ředitelkou školy
- vede archiv školy a odpovídá za dodržování skartačního řádu
- vede hlavní inventární knihu školy a odpovídá za správnost evidence inventáře školy, zabezpečuje roční inventarizaci majetku
- vede sklad učebnic a sešitů a zajišťuje jejich výdej a prodej
- komplexně zajišťuje pokladní službu včetně výplat platu
- odpovídá za dodržování pokladního limitu školy (do 5.000,- Kč)
- zajišťuje donášku a odnášku poštovních zásilek v nepřítomnosti školníka
- obsluhuje telefonní ústřednu, přepojuje hovory, přijímá a vyřizuje vzkazy pro pracovníky, které není možné vyřídit telefonicky
- obsluhuje kopírovací stroj, vybírá poplatky za soukromé kopírování
- přenáší finanční hotovost z banky nebo do banky ve výši do 50.000,- Kč samostatně
- zabezpečuje úhradu vzdělávacích pořadů organizovaných školou převzetím vybraných finančních prostředků za jednotlivé třídy od třídních učitelů
- zabezpečuje spolupráci s Radou ŠSK při výběru rodičovských příspěvků a při úhradě poplatků za akce financované ŠSK
- vede personální a mzdovou agendu a odpovídá za její správné zpracování a za řádnou archivaci
- na základě podkladů ředitelky školy zpracovává podklady pro výpočet platu na počítači
- provádí výpočet platu a ostatních peněžitých dávek na počítači a kontroluje výstupní sestavy, a to je nejpozději do 12. každého měsíce
- provádí všechny zákonné odvody z výstupních mzdových sestav, a to nejpozději do 12. každého měsíce
- zhotovuje výplatní pásky pracovníkům školy, a to nejpozději 3 dny před výplatním termínem (12. - vyúčtování)
- vystavuje potvrzení mzdového a personálního charakteru požadovaná pracovníky školy nebo příslušnými úřady a institucemi
- po konzultaci s ředitelkou školy vystavuje platové výměry pracovníků školy
- eviduje celkově odpracovanou přesčasovou práci a sleduje dodržování povolených limitů přesčasové práce u jednotlivých pracovníků školy

- eviduje celkový počet hodin odpracovaných v dohodách o provedení práce
- vede přehled čerpání dovolené jednotlivých pracovníků školy
- podává pracovníkům vysvětlení k jejich vyplacenému platu a k provedeným srážkám
- odpovídá za důvěrný charakter mzdové a personální dokumentace, nahlédnutí umožňuje pouze se souhlasem ředitelky školy

## ČLÁNEK 11

### Výchovný poradce

- funkci VP vykonává zástupkyně ŘŠ (statutární zástupce)
- vykonává specializovanou metodologickou činnost v oblasti pedagogiky a psychologie, k jejímuž výkonu je nezbytné získání specializace stanovené zvláštním právním předpisem
- je součástí vedení školy
- podílí se na koncepci a tvorbě minimálního preventivního programu školy
- směřuje učitele a vychovatelky k hlubším poznávání žáků, především po stránce jejich osobnostních předpokladů pro školní práci a jejich zájmů a schopností
- seznamuje učitele s novými metodami výchovného působení na žáky
- metodickou činností usiluje o zvýšení účinnosti práce s talentovanými žáky
- zvláštní pozornost věnuje rozvoji péče o zaostávající žáky, o žáky s výchovnými obtížemi a nadanými žáky
- eviduje odborná psychologická vyšetření žáku s vývojovými poruchami učení a sleduje plnění přijatých doporučení
- ve spolupráci s TU a s příslušnými vyučujícími navrhuje ředitelce školy opatření ke zvýšení účinnosti péče o žáky s vývojovými poruchami učení a se zdravotními problémy
- doporučuje TU a příslušným vyučujícím metody vzdělávacího a výchovného působení na žáky s výchovnými a vzdělávacími obtížemi
- řeší ve spolupráci s TU konkrétní výchovné problémy jednotlivých žáků, připravuje podklady pro případné jednání s rodiči problémových žáků, s výsledkem jednání seznamuje ředitelku školy (pokud není takovému jednání přítomna)
- odpovídá za usměrňování žáků při volbě jejich budoucího povolání, úzce při tom spolupracuje s třídními učiteli a s rodiči žáků
- vyřizuje agendu spojenou s podáváním přihlášek žáků na střední školy a učiliště
- spolupracuje s rodiči při řešení výchovných a vzdělávacích problémů žáků
- spolupracuje s dětskými lékaři při zjišťování příčin výchovných a vzdělávacích obtíží jednotlivých žáků a při doporučování vhodných povolání žáků se zřetelem k jejich zdravotnímu stavu
- spolupracuje s pedagogicko-psychologickou poradnou při stanovení podkladů školy pro odborné vyšetření žáků a při realizaci přijatých doporučení
- spolupracuje s odborem pro volbu povolání úřadu práce
- spolupracuje s OSPOD

## ČLÁNEK 12

### Metodik prevence sociálně patologických jevů

- vykonává specializovanou metodologickou činnost v oblasti pedagogiky a psychologie, k jejímuž výkonu je nezbytné získání specializace stanovené zvláštním právním předpisem

- koordinuje tvorbu a kontroluje realizaci preventivního programu školy
- koordinuje realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších sociálně patologických jevů
- metodické vedení činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů (vyhledávání problémových projevů chování, preventivní práce s třídními kolektivy apod.)
- koordinuje vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů
- koordinuje přípravu a realizaci aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců; prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasizmu, xenofobie a dalších jevů, které souvisí s otázkou přijímání kulturní a etnické odlišnosti
- koordinuje spolupráci školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence sociálně patologických jevů, s metodikem preventivních aktivit v poradně a s odbornými pracovišti (poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými a dalšími zařízeními a institucemi), které působí v oblasti prevence sociálně patologických jevů
- kontaktuje odpovídající odborného pracoviště a participuje na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu sociálně patologických jevů
- shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence sociálně patologických jevů v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů
- vede písemné záznamy umožňující doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření

## **ČLÁNEK 13**

### **Třídní učitelé**

- vedou dokumentaci třídního učitele (třídní kniha, třídní výkaz, katalogové listy žáků, odborná vyšetření žáků) a odpovídají za správnost jejího vyplnění a za průběžnou aktualizaci údajů ve školní matrice
- odpovídají za řádné seznámení žáků se školním řádem a za proškolení žáků v oblasti BOZP včetně provedení záznamu v TK
- zabezpečují dodržování školního řádu žáky jejich třídy a plnění úkolů a pravomocí daných třídními učitelům školním řádem
- spolupracují s výchovným poradcem v oblastech stanovených jeho pracovní náplní
- koordinují ve spolupráci se zástupkyní a příslušnými vyučujícími rovnoměrné rozvržení domácích úkolů, prověrek a písemných prací
- zabezpečuje podklady pro jednání pedagogické rady
- sledují zapojení žáků do nepovinných předmětů a mimoškolních zájmových aktivit a dbají, aby nedocházelo k přetěžování žáků na úkor plnění jejich základních školních povinností
- udělují a navrhuji výchovná opatření v souladu s § 17 vyhlášky 98/2006 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky

## ČLÁNEK 14

### Vychovatelka

- sestavuje roční plán práce svého oddělení realizovaný po měsících
- řídí výchovu a výuku ve svém oddělení školní družiny podle pracovního úvazku přiděleného vedením školy
- kontroluje a koordinuje činnost svého oddělení ŠD
- odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů ve svém oddělení, především za úroveň dosahovaných výsledků a odpovídá za řádné využití pracovní doby
- předkládá ředitelce školy požadavky na materiální zabezpečení školy
- zajišťuje řádné vedení pedagogické dokumentace na svěřeném úseku

## ČLÁNEK 15

### Ostatní učitelé – společné činnosti všech pedagogických pracovníků

- vzdělávací a výchovná činnost zaměřená na získávání vědomostí a dovedností ve všeobecně-vzdělávacích nebo odborných předmětech podle školního vzdělávacího programu, podle vzdělávacího programu vyšší odborné školy nebo podle individuálních vzdělávacích plánů ve spolupráci s dalšími odborníky a dalších metodických doporučení z oblasti pedagogiky a psychologie.
- komplexní vzdělávací a výchovná činnost ve všeobecně-vzdělávacích nebo odborných předmětech spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou pedagogický pracovník vytváří, a podle níž postupuje při výkonu své přímé pedagogické činnosti nebo spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací individuálních vzdělávacích plánů.
- respektují a dodržují všechna ustanovení školního, pracovního a organizačního řádu školy týkající se pedagogických a obecně všech pracovníků školy
- využívají při své práci ověřených a nových metod pedagogické práce
- neustále zvyšují svoji odbornou úroveň studiem pedagogické a odborné literatury a účastí na akcích organizovaných v dalším vzdělávání pedagogických pracovníků

## ČLÁNEK 16

### Školník

- zajišťuje provoz více objektů školy včetně zajišťování a organizace údržby a úklidových prací
- zabezpečuje na svém úseku provoz školy po stránce údržby a správy budov a vnitřního zařízení
- plní úkoly zadané jemu ZŘ, popřípadě ředitelkou školy, které se vztahují k zabezpečení technického provozu školy
- denně prohlíží svůj úsek a kontroluje stav budov a vnitřního zařízení po stránce nezávadnosti provozu a operativně odstraňuje nahlášené závady
- měsíčně provádí kontrolu budov a zařízení po stránce BOZP a po stránce protipožární ochrany
- závady, které vyžadují zásah odborných firem nahlašuje neodkladně ŘŠ
- při provádění oprav odbornými firmami sleduje kvalitu těchto oprav

- pravidelně udržuje pořádek ve své dílně
- provádí úklid svěřeného úseku chodníku v areálu školy, v zimních měsících zabezpečuje posyp zledovatělých chodníků v celém areálu školy a před školou a to nejpozději do 7.30 hod. a pak podle potřeby průběžně
- dbá na úspornost při spotřebě elektrické energie a vody
- měsíčně zapisuje do evidenčních sešitů spotřebu elektrické energie, vody a plynu
- závady zjištěné při odborných revizních kontrolách odstraňuje pouze v rámci své odborné kvalifikace, k odstranění ostatních závad požaduje přizvání odborných firem
- navrhuje ředitelce školy opatření ke zlepšení technického stavu budov a vnitřního zařízení
- v jarních až podzimních měsících seká trávu v areálu školy, na prostranství před červenou školou a v bezprostředním okolí budov

## **ČLÁNEK 17**

### **Topič**

- zabezpečuje provoz plynové kotelny a lokálních plynových a elektrických topidel a odpovídá za jejich údržbu
- odpovídá za temperování místností školy v souladu s hygienickými normami pro topné období a za ohřev teplé vody i v letním období
- dodržuje provozní řád kotelny a předpisy vztahující se k provozu kotelny a lokálních plynových a elektrických topidel, zejména s ohledem na dodržování jejich bezpečného provozu
- denně kontroluje stav topného systému školy
- měsíčně zapisuje stav příslušných plynoměrů a vede přehled odběru zemního plynu
- udržuje kotelnu a lokální topidla v řádné čistotě a pořádku
- sleduje funkčnost chemické úpravy vody v kotelně a nahlašuje ŘŠ, kdy je nutné zajistit odbornou prohlídku a údržbu této úpravy
- sleduje termíny předepsaných kontrol a revizí kotelen, upozorňuje ŘŠ na nutnost obnovy těchto kontrol a revizí v souladu s předepsanými termíny
- v rámci své kvalifikace odstraňuje závady uvedené v kontrolních a revizních zprávách zařízení kotelny, k odstranění ostatních závad požaduje přizvání odborných firem
- zúčastňuje se odborného proškolení topičů v předepsaných termínech

## **ČLÁNEK 18**

### **Uklízečky**

- plní úkoly dané jim pracovními náplněmi, které jsou s ohledem na velkou odlišnost úklidových úseků stanoveny pro každou uklízečku samostatně
- mimo úkoly stanovené pracovní náplní zabezpečují operativně další úkoly uložené jim ZŘ, které svou povahou odpovídají jejich pracovnímu zařazení

## **ČLÁNEK 19**

### **Vedoucí školní jídelny**

- řídí kolektiv pracovníků školní jídelny, rozděluje pracovní úkoly, zajišťuje zastupování nepřítomných pracovníků

- je plně odpovědná za dodržování hygienických předpisů a předpisů PO a BOZP
- po projednání s vedením školy vydává provozní řád ŠJ
- sestavuje s vedoucí kuchařkou jídelníček v souladu se zásadami zdravé výživy rámcově za měsíc, upřesněné po týdnech. Jídelníček předkládá ředitelce školy zveřejňuje v MŠ a ŠJ
- agendu školní jídelny vede na počítači
- vede evidenci docházky zaměstnankyň ŠJ, zabezpečuje podklady pro stanovení platu a předkládá je ekonomce školy k 1. dni následujícího měsíce. Do konce měsíce května zpracuje a předloží ŘŠ plán dovolených
- pracuje v účetním programu Multisoft Hustopeče
- přijímá a vystavuje faktury, příjmové doklady týkající se stravného
- zaúčtuje bankovní výpisy
- vede evidenci strávníků, přihlášené a odhlášené stravníky
- vybírá stravné ve stanoveném termínu, vede samostatnou pokladnu, vybrané finanční částky vkládá pravidelně na účet stravného
- má hmotnou odpovědnost za svěřené finanční prostředky
- vede evidenci prodeje zůstatkových obědů
- sestavuje výdejky potravin
- objednává zboží, toto zboží přejímá. Kontroluje dodací listy, potvrzuje správnost faktur a vystavuje příkaz k úhradě. Zodpovídá za úhradu faktur v řádném termínu. Faktury, které se nehradí z účtu stravného a souvisejí s provozem ŠJ předává ihned k vyúčtování ekonomce školy
- odpovídá za sklad potravin
- při čtvrtletní účetní závěrce předá aktuální zůstatky účtů hlavní ekonomce školy prostřednictvím flash disku k zúčtování
- v případě nutné potřeby zastoupí při pracích ve školní kuchyni
- připravuje plány a rozpočty ŠJ, sleduje výsledky hospodaření ŠJ, vývoj spotřebního koše, informuje minimálně 1x měsíčně ŘŠ
- odpovídá za inventář ŠJ, zajišťuje ve spolupráci se školníkem údržbu a opravy
- dbá na hospodárné zacházení s pracovními pomůckami a osobními ochrannými prostředky, ručí za jejich používání a přesnou evidenci
- zabezpečuje operativně další úkoly podle pokynů ředitelky a ekonomky školy a odchody mimo pracoviště hlásí v sekretariátu školy

## **ČLÁNEK 20**

### **Hlavní kuchařka**

- řídí výrobu jídel, organizuje práci v kuchyni a podle jejich pokynů se řídí ostatní pracovnice v kuchyni
- ve spolupráci s vedoucí ŠJ sestavuje jídelníček, předává podklady pro objednávky zboží
- vyhotovuje normy jídel
- připravuje, zpracovává a porcuje maso
- připravuje základy, vaří a dochucuje hlavní jídlo
- vyhotovuje denně výdejku potravin
- vydává jídlo u výdejového okénka plní jídlonosiče pro cizí stravníky
- je odpovědná za stravné normování potravin a hospodaření s nimi. Má uzavřenou hmotnou odpovědnost za sklad potravin
- uskladňuje zboží při dodávce
- zabezpečuje operativně další úkoly podle pokynů vedoucí ŠJ

## ČLÁNEK 21

### Kuchařka

- pracuje podle pokynů hlavní kuchařky
- připravuje základy a vaří hlavní jídlo
- připravuje přílohy, vykostuje maso
- uskladňuje zboží při dodávce
- vydává jídlo u okénka ve ŠJ a plní jídlonosiče pro cizí strávníky
- připravuje svačinky pro MŠ, vydává svačinky a obědy v MŠ, uklízí v kuchyňkách v MŠ
- zabezpečuje operativně další úkoly podle pokynů hlavní kuchařky nebo vedoucí ŠJ

## ČLÁNEK 22

### Pomocná kuchařka

- pracuje podle pokynů hlavní kuchařky
- pomáhá při přípravě pokrmů a příloh, připravuje a čistí zeleninu
- vykonává pomocné a úklidové práce v kuchyni
- při výdeji obědů stírá talíře, podnosy, myje sklenice, utírá příbory a obsluhuje myčku nádobí
- připravuje svačinky pro MŠ, vydává svačinky a obědy v MŠ, uklízí v kuchyňkách v MŠ
- zabezpečuje operativně další úkoly pokynů hlavní kuchařky nebo vedoucí ŠJ

## ČLÁNEK 23

### Externí pracovníci školy

- jsou přijímáni ředitelkou školy pouze v případě, že úkoly školy nelze plnit pomocí stálých pracovníků školy - např. při lyžařském výcvikovém kurzu, škole v přírodě, zahraničním výukovém pobytu žáků apod.
- externí pracovníci plní úkoly dané povahou konkrétní činnosti, pro kterou jsou přijati
- přesné určení povinností externím pracovníkům zadává ředitelka školy nebo zástupkyně ředitelky

## ČLÁNEK 24

### Účinnost organizačního řádu

Organizační řád nabývá účinnosti 1.9.2010.

Mgr. Yveta Polanská  
ředitelka školy