



**ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA,
BARVÍŘSKÁ, LIBEREC,
příspěvková organizace**

Proboštská 38/6, 460 07 Liberec

IČO 65635612

Tel./fax: 485 108 790

E-mail: info@zs-barvirska.cz

Web: www.zs-barvirska.cz

Číslo jednací:	6-2016
Název:	Organizační řád
Schválil:	Mgr. Miloslav Kuželka, ředitel školy
Podpis:	
Vypracoval:	Mgr. Miloslav Kuželka, ředitel školy
Účinnost od:	01. 09. 2016
Změna směrnice:	
Změna směrnice:	
Změna směrnice:	
Nahrazuje dokument s účinností ode dne:	01. 04. 2015
Závaznost:	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy

Organizační řád

V souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona 262/2006 Sb., zákoník práce, s přihlédnutím k místním podmínkám školy vydávám tento

Organizační řád

I. Všeobecná část

1. Vymezení účelu

Základní škola, Liberec, Barvířská 38/6, příspěvková organizace byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 01.09.1997.

Od 01.09.2010 nový název Základní škola a Mateřská škola, Liberec, Barvířská 38/6, příspěvková organizace s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině :

- poskytuje základní vzdělání,
- poskytuje předškolní vzdělávání.

Od 1.9.2016 nový název: Základní škola a Mateřská škola Barvířská, Liberec, příspěvková organizace.

2. Předmět činnosti školy

2.1 Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

2.2 Na základní škole učit a vychovávat žáky 6-ti až 15-ti leté podle Školního vzdělávacího programu.

2.3 Při organizaci vyučovacího procesu se vychází z vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky. Škola má soustavu povinných a povinně volitelných předmětů. V rámci doplňkové činnosti poskytuje služby v oblasti pronájmu nebytových prostor, pronájmu školního hřiště, vzdělávacích kurzů, půjčování sportovních potřeb a koupi zboží za účelem jeho dalšího prodeje. K tomuto účelu jsou v provozu odborné pracovny, chemie, přírodopisu, výtvarné výchovy, hudební výchovy, učebna výpočetní techniky, školní hřiště a tělocvična.

2.4 Škola disponuje odděleními školní družiny.

2.5 Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou - na základě živnostenských listů.

3. Pracovníci

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- 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 ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat.

4 Ředitel školy

- jmenuje a odvolává zástupce ředitele a 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 pedagogické záležitosti školy a organizaci s tím spojenou. 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.

5.3 V případě nepřítomnosti ředitele a statutárního zástupce jedná jménem vedení výchovná poradkyně školy.

6 Orgány školy a poradní orgány

6.1 Školská rada

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

- Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, 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 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 ředitel školy. Ředitel 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 se:
 - vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
 - schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
 - schvaluje školní řád a navrhuje jeho změnu,
 - 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,
- podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.
- 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.
- O schválení dokumentů, k jejichž znění se má právo školská rada vyjadřovat (popř. je schvalovat), 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.

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 přihlídně. 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 (vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy dokumentů...),
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,
 - školní řád a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
 - přeřazení žáka v rámci paralelních tříd,
 - plán školy a rozvrh školy na daný školní rok.

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

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

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- evidence žáků (dále jen "školní matrika"),
- doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- výroční zprávy o činnosti školy,
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

8 Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců

- vzájemná zastupitelnost hospodářky a mzdové účetní školy,
- vzájemná zastupitelnost uklízeček podle rozpisu školníka (včetně přerozdělení úklidových ploch).

9 Předávání a přejímání pracovních funkcí

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

10 Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

Úsek řízení

10.1 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 nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
- použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu za účelem, na který byly přiděleny,
- zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.
- pravidelné kontroly BOZP na škole,
- kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace.

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,
- 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 (143/1992 Sb., § 5-8,10-15),
- kontrolou řádného vedení třídních knih, třídních 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 dohledů,
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám,
- sledováním rozpočtu.

10.2 Statutární zástupce

Odpovídá za:

- metodické a odborné řízení školy,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků,
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků, za zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy a včasné předávání podkladů DČ řediteli školy,
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd,
- 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,
- organizaci výjezdů tříd I. stupně do škol v přírodě, za kontrolu připravenosti LVK,
- přípravu a ve spolupráci s ředitelem školy za realizaci veřejných prověrek BOZP na škole,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- hospitační činnost u učitelů samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- koordinaci objednávek učebnic a UP pro třídy,
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků),
- kontrolu činnosti odborných metodických orgánů,
- odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami,

- spolupracuje na zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pedagogických pracovníků
- centrální evidenci nepřítomných.

Zastupuje ředitele školy:

- v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblasti 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,
- kontrolu základní žakovské dokumentace,
- 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 u učitelů (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy).

10.3 Vedoucí učitelka mateřské školy

Odpovídá za:

- odborné a metodické vedení pedagogických pracovníků MŠ,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovnice,
- hospitační činnost u učitelů - samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- řídí a kontroluje provozní pracovníky MŠ

10.4 Výchovný poradce

Výchovný poradce odpovídá za:

- 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.

Správní úsek

10.5 Školník

Odpovídá za:

- řízení kolektivu správních zaměstnanců,

- vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených,
- sklady: čisticích 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.

Spoluodpovídá za:

- zpracování plánu revizí a oprav,
- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů.

10.6 Uklízečky

Odpovídají za:

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

Ekonomický úsek

10.7 Hospodářka školy

Odpovídá za:

- inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači),
- správu svěřeného inventáře,
- evidenci strojů a zařízení,
- knihu došlých a odeslaných faktur,
- správu bankovních účtů,
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv, vedení leasingových smluv,
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
- vedení pokladny školy, pokladny DČ a kompletní agendy DČ,
- výplaty mezd pracovníků,
- úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech,
- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP),
- podílí se na zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,
- správu ekonomického archivu školy,
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- telefonní službu,
- vedení jednacích protokolů školy,
- vedení skladu kancelářských potřeb,
- obsluhu kopírovací techniky, zajišťování kontaktu se servisní organizací,
- vedení personální databáze všech pracovníků školy,
- zajišťování personální agendy,

- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy,
- evidence žáků a tisk vysvědčení,
- vedení skladu učebnic,
- vyřizování objednávek,
- správa účtu FKSP + roční vyúčtování,
- správa účtu SRPŠ + roční vyúčtování,
- ŠD – evidence plateb, vyřizování úlev,
- MŠ – evidence žáků, plateb,
- zpracování hlášenek pro zdravotní pojišťovny.

10.8 Mzdová účetní (externí)

Odpovídá za:

- 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,
- zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
 - vedení personálních databází.

10.9 Účetní agenda (externí)

Odpovídá za:

- čerpání rozpočtu školy,
- ekonomické rozvahy a vedení fondů,
- zpracovávání podkladů pro EO MÚ, EO KÚ a Finanční úřad,
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání, daňová přiznání.

10.10 Vedoucí výdejny

Odpovídá za:

- zpracování podkladů a hlášení pro potřeby úřadů,
- zpracování měsíční uzávěrky pro účetnictví školy,
- kontrolu správnosti faktur za stravné a jejich úhradu,
- objednávku stravy pro výdejnu mateřské školy,
- evidenci strávnicků v programu VIS Plzeň,
- vyúčtování stravného.

II. Činnosti všeobecného řízení a správy

1 Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů, rozpisů dohledů a zastupování, podle pokynů ředitele a jeho zástupce,
- zástupce ředitele, výchovná poradkyně, hospodářka a školník 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 hospodářka školy. 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 hospodářkou školy.
- Ta přijímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů, odesílá faxy podle pokynů vedení školy, eviduje a zúčtovává místní a meziměstské hovory pracovníků školy, vybírá od nich poplatky za hovory.

2.3 Knihovnická činnost

- Je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnící, která odpovídá za provoz školní knihovny.
- Knihovnice objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci stanoveného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny, odpovídá za základní statistické výstupy. Zajišťuje výpůjční a poradenskou knihovnickou službu.

2.4 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 nahlášení. 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 kontroluje a za kvalitu odpovídá školník. Kontrolní pravomoci ředitele přecházejí v době jeho nepřítomnosti na statutárního zástupce.

2.5 Evidence majetku

- Evidence strojů a zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni hospodářky školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasicích přístrojů (v součinnosti se školníkem). Dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek ke schválení ředitelem školy. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. Objednávky a evidenci učebnic zajišťuje administrativní pracovnice.

2.6 Pokladní služba

- Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny hospodářkou školy. Odebírá a přijímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy, vystavuje (po schválení ředitelem) pověřeným osobám šeky k výběru hotovosti.
- Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní Směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku.

2.7 Účetní evidence

- Kapitola mezd je řízena a zpracovávána mzdovou účetní. 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 přídatků, valorizací a pod. 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 hospodárka.
- Hospodárka ve spolupráci s ředitelem školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod a pod.
- Hospodárka 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, vyplácí mzdy.

2.8 Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů vedení školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy 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 třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy.

2.9 Školy v přírodě a lyžařské kursy

- 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. Vedoucí jednotlivých výjezdů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání škol v přírodě hospodárce školy.
- Sportovní kursy zabezpečuje pověřený učitel tělesné výchovy v úzké součinnosti s třídními učiteli (spolupráce na těchto výjezdech je povinností TU vyplývající z jeho pověření třídnictvím).

Změny v Organizačním řádu byly projednány v pedagogické radě ZŠ dne 29.8.2016
MŠ dne 30.8.2016

Přílohy :

- Organizační schéma školy

Mgr. Miloslav Kuželka
ředitel školy

Příloha:

Organizační schéma školy

