

Organizační řád Jubilejní Masarykovy základní školy a mateřské školy Třinec, příspěvkové organizace

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

Organizační řád

I. Všeobecná část

1. Vymezení účelu

Základní škola Jubilejní Masarykova základní škola a mateřská škola, Třinec, příspěvková organizace zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1.ledna 2002 s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině :

organizace poskytuje předškolní výchovu a základní vzdělání a její činnost je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Škola má v síti škol IZO 102

2. Součásti školy

Škola má toto členění:

Škola s 1. a 2.stupněm a elokovaným pracovištěm Konská 419

Mateřská škola U Splavu 549 s výdejnou

Mateřská škola Konská s výdejnou

Mateřská škola Borek s výdejnou

Školní družina

Školní jídelna

3. Předmět činnosti školy

3.1 Hlavní předmět činnosti

- zabezpečovat ve spolupráci s rodinou předškolní výchovu dětí a rozvoj jejich osobností a poskytovat základní vzdělávání podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR
 - Základní škola č.j. 16847/96-2
 - Základní škola s rozšířenou výukou matematiky a přírodovědných předmětů č.j. 21968/96-22
 - Základní škola s rozšířenou výukou tělesné výchovy – hokej č.j. 29738/96-22-50
 - Školní vzdělávací program „Škola – brána do života“ č.j. 714/2007
- provozování školní jídelny k zajištění společného stravování dětí, žáků a pracovníků předškolních zařízení, škol a školských zařízení
- provozování školní družiny nebo školního klubu, který slouží k výchově, vzdělávání a rekreaci žáků
- poskytování krátkodobých pronájmů

3.2 Doplnková činnost navazující na hlavní činnost

- provozování tělovýchovných a sportovních zařízení
- hostinská činnost
- realitní činnost

4. Zaměstnanci školy

4.1 V čele školy stojí ředitel školy, který zodpovídá za plnění úkolů organizace.

4.2 Zaměstnanci se člení na:

pedagogické – učitele MŠ, učitele ZŠ a vychovatele
nepedagogické – správní zaměstnance, pracovníky školní jídelny

4.3 Vedoucí zaměstnance pověřuje ředitel školy. Vedoucími útvarů jsou:

Zástupce ředitele pro 1.stupeň, MŠ a ŠD
Zástupce ředitele pro 2.stupeň – statutární zástupce
Zástupce ředitele pro ekonomiku a personalistiku
Vedoucí učitelka v MŠ
Výchovný poradce
Školník
Vedoucí školní kuchyně
Vedoucí kuchařka

4.4 Všeobecné povinnosti zaměstnanců, odpovědnost a práva zaměstnanců

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupců
- 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 ostražky objektů s vyhláškou MŠMT o ZŠ a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat

5. Ředitel školy

- jmenuje a odvolává zástupce ředitele, vedoucí školní jídelny a třídní učitele
- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a svého zástupce podle popisu 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

6. Statutární zástupce ředitele

Statutární zástupce řídí 2.stupeň školy a s datem pověření přebírá v době nepřítomnosti ředitele školy jeho rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitel školy podle délky své nepřítomnosti. Kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitele samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce. V případě nepřítomnosti ředitele a statutárního zástupce jedná jménem vedení zástupce ředitele školy pro 1.stupeň .

7. Orgány školy a poradní orgány

7.1 Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo města svým rozhodnutím ze dne 11.října 2005 (spis. č. 2005/1524) 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 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 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.

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 neprojednává 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.

7.2 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 ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

- PR se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru
- PR má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu, atd.
- PR schvaluje:
 - výsledky výchovně vzdělávací práce
 - opatření k posílení kázně

- školní řád a klasifikační řád jako jeho součást
- přeřazení žáka v rámci paralelních tříd
- plán školy a rozvrh školy na daný školní rok

8. Dokumentace školy

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
- evidenci 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 mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

9. Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců

- vzájemná zastupitelnost:
 - referentka školy je zastupitelná v plném rozsahu ekonomkou školy
 - ekonomka školy je zastupitelná referentkou v rozsahu základních účetních výkonů
- vzájemná zastupitelnost uklízeček podle rozpisu školníka (včetně přerozdělení úklidových ploch).

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.

11. Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

Úsek řízení

11.1 Ředitel školy

Odpovídá za:

- poskytování vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona
- odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje
- odpovídá za to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
- zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem
- zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení

- použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny
- zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem

Rozhoduje o:

- všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- organizaci a podmínkách provozu školy
- přerazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona
- odkladu povinné školní docházky podle § 37 školského zákona
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2
- přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8 školského zákona

Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu
- vydáváním školních potřeb pro žáky
- vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele
- vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů
- evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna
- poskytováním údajů pro statistická zjišťování
- vedením knih úrazů
- zápisů z pedagogických rad a provozních porad
- požární knihy
- knihy závad
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravotnickým materiálem
- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu
- vyplácením platu na pracovišti; nemůže-li se zaměstnanec dostavit k výplatě, zasláním na náklady organizace v den stanovený pro jeho výplatu, nejpozději v nejbližší následující pracovní den
- kontrolou řádného vedení třídních knih, třídních výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, nepovinné předměty
- 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

11.2 Statutární zástupce – Zástupce ředitele školy pro 2.stupeň

Odpovídá za:

- metodické a odborné řízení II.stupně 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 řediteli školy
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd II. stupně
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli
- sestavení rozvrhu hodin školy při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy
- za sestavení rozvrhu dohledů
- organizaci výjezdů tříd II. stupně do škol v přírodě, za kontrolu připravenosti LVK
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace)
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky
- hospitační činnost u učitelů II. stupně se zaměřením na naukové a přírodovědné předměty -samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy
- koordinaci objednávek učebnic a UP pro třídy II. stupně
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků)
- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP)
- odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami,

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
- 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

11.3 Zástupce ředitele školy pro 1.stupeň

Odpovídá za:

- metodické a odborné řízení I.stupně školy
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd I. stupně
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli
- sestavení rozvrhu hodin školy při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy
- za sestavení rozvrhu dohledů
- organizaci výjezdů tříd I. stupně do škol v přírodě, za kontrolu připravenosti LVK

- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace)
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky
- hospitační činnost u učitelů I. stupně samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy
- koordinaci objednávek učebnic a UP pro třídy I. stupně
- odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami

Zastupuje ředitele školy:

- v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblast řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností
- při jednáních výchovné komise školy (pokud projednáváný 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 žákovské dokumentace tříd I. stupně
- 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 II. stupně (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy)

11.4 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

11.5 Vedoucí učitelka mateřské školy

Odpovídá za:

- metodické a odborné řízení mateřské školy (ve spolupráci se ZŘ pro I.stupeň)
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků
- za sestavení rozvrhu dohledů
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky
- evidenci docházky a absencí přímo řízených pracovníků a včasné předávání podkladů zástupci ředitele školy
- vedení pokladny, evidenci příjmů a výdajů v pokladním deníku, sledování pokladního limitu, odevzdávání hotovosti do hlavní pokladny
- výběr stravného a školného na svém úseku
- evidenci majetku a vedení inventurní knihy

Správní a ekonomický úsek

11.6 Zástupce ředitele pro ekonomiku a PAM

Odpovídá za:

- inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači)
- knihu došlých a odeslaných faktur
- komplexní vedení a zpracování účetní agendy
- čerpání rozpočtu školy
- správu bankovních účtů
- ekonomické rozvahy a vedení fondů
- zpracovávání podkladů pro EO MÚ, EO KÚ a Finanční úřad
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání, daňová přiznání
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv
- vedení pokladny školy, pokladny DČ a kompletní agendy DČ
- výplaty mezd pracovníků
- správu ekonomického archivu školy
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů
- centrální evidenci nepřítomných
- vedení personální databáze všech pracovníků školy
- zajišťování personální agendy
- metodické vedení úseku školní jídelny v oblasti vedení účetnictví
- zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů
- platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní
- všechny druhy srážek ze mzdy
- kontakty se zdravotními pojišťovnami
- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřadu vstupující do oblasti mezd
- garanci výstupů směrem k RŠ KÚ a MŠMT ČR
- platové postupy
- zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc

10.4 Školník

Odpovídá za:

- řízení kolektivu správních zaměstnanců
- sklady : CO, 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

Je pověřen funkcí:

- požárního preventisty

Spoluzodpovídá za:

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

Úsek školní jídelny

Vedoucí školní jídelny

Odpovídá za:

- vedení skladů potravin, objednávky potravin
- sestavování jídelníčků
- přípravy smluv na odběr obědů
- evidenci zásob a jednání s dodavateli

- za řízení kolektivu pracovníků školní jídelny, za vedení evidence nepřítomnosti
- podklady pro mzdy pracovníků
- návrhy na přiznání variabilních složek platu
- zpracování podkladů na opravy, údržbu a dovybavení svěřených prostor
- za vedení fakturace a pokladny ŠJ
- dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem
- za statistické výstupy svěřeného úseku

Vedoucí kuchařka

Odpovídá za :

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

Kuchařky, zaučené kuchařky a pomocný personál

- dle stanovených pracovních náplní

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 dozorů a suplování, podle pokynů ředitele a jeho zástupce.

Zástupci ředitele, výchovné poradkyně, vedoucí učitelky MŠ, hospodářka, školník a vedoucí školní jídelny podle předepsaných popisů práce.

2. Činnosti administrativního a správního charakteru

2.1 Archivování písemností

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá referentka 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 referentkou školy.

Ta přejímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů, odesílá e-maily 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. Tato mimořádná práce je oceněna v osobním hodnocení.

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. Podklady pro všechny opravy a údržbářské činnosti zpracovává pro daný finanční rok školník 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 školník neprodleně

řediteli školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Ekonom školy 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 a následně na zástupce ředitele.

2.5 Evidence majetku

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí referentka školy. Za evidovaný majetek odpovídají správci sbírek pověřeni ředitelem školy.

Referentka školy dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek ke schválení ředitelem školy.

Objednávky učebnic a evidenci zajišťuje referentka školy.

Účetní odpisy majetku se řídí ustanovením zákona č.250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech ve znění pozdějších předpisů a odpisový plán schvaluje zřizovatel.

2.6 Pokladní služba

Veškeré finanční prostředky v hotovosti se scházejí v hlavní pokladně školy. Na odloučených pracovištích a ve školní jídelně vedou zodpovědní pracovníci pokladní knihy a evidují příjmy a výdaje (stravné, úplatu za MŠ, drobné nákupy), dodržují pokladní limit a hotovost odvádějí do hlavní pokladny.

Veškeré finanční operace s hotovostí hlavní pokladny a dalších podpokladen jsou prováděny referentkou školy. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy. Dodržuje stanovený pokladní limit.

2.7 Účetní evidence

Kapitola mezd je zpracovávána smluvně externí firmou RESK s.r.o..

Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontrolují a finálně zpracovávají ředitel školy a ekonom školy.

Ekonom školy ve spolupráci s ředitelem školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod a pod..

Ekonom 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, zapisují údaje do počítače do programu evidence žáků „Bakaláři“.

Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí zástupce ředitele. pro 1. a 2. stupeň. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně, ve sborovně školy jsou trvale uloženy třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy. Na konci každého školního roku se převedou katalogové listy z počítačové podoby na papírovou.

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. Zástupci 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.

Lyžařské kursy zabezpečuje pověřený učitel tělesné výchovy v úzké součinnosti s třídními učiteli. Vedoucí lyžařského kurzu předává bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání ekonomce školy.

III. Platnost

1. Platnost

Organizační řád vstupuje v platnost dnem projednání v pedagogické radě dne 31.8.2009