

Základní škola a mateřská škola, Horní Suchá, příspěvková organizace	
Organizační řád	
Č.j.	ZŠ/HS/
Vypracovala:	Mgr. Ilona Chalupová
Schválila:	Mgr. Ilona Chalupová
Pedagogická rada projednala dne:	27.8.2009
Účinnost ode dne:	1.9.2009

Základní škola a mateřská škola, Horní Suchá, příspěvková organizace

Organizační řád

.....
ředitel školy

V Horní Suché, dne: 1.9.2009

V souladu s dikcí 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 vydávám tento

Organizační řád

1. Všeobecná část

1.1. Vymezení účelu

1.1.1. Základní a mateřská škola v Horní Suché,p.o. byla zřízena jako samostatný právní subjekt s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině :

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

1.2. Předmět činnosti školy

1.2.1. Učít a vychovávat žáky podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR.

1.2.2. 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, povinně volitelných předmětů a nepovinných předmětů, provozuje tělovýchovná zařízení, pronajímá sportovní plochy. K tomuto účelu jsou v provozu odborné pracovny fyziky, chemie, přírodopisu, výtvarné výchovy, hudební výchovy, zeměpisu, univerzální dílna, dvě učebny výpočetní techniky, učebny anglického jazyka a tělocvična. Součástí školy je mateřská škola se jmenovanou vedoucí.

1.2.3. Škola disponuje oddělením školní družiny. Máme dvě oddělení. Součástí školy jako právního subjektu je školní jídelna s vedoucí jmenovanou ředitelkou školy.

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

1.3. Pracovníci

1.3.1. 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 řádem ostražky objektů, s vyhláškou MŠMT o ZŠ a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat.

1.4. Ředitel školy

- jmenuje a odvolává zástupce ředitele, vedoucí školní jídelny 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

1.5. Statutární zástupce ředitele

- statutární zástupce s datem jmenování 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 výchovná poradkyně školy s omezenou pravomocí

1.6. Orgány školy a poradní orgány

1.6.1. Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo obce Horní Suchá svým rozhodnutím ze dne 12. 5. 2005 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. Zřizovací listinou byl stanoven počet členů školské rady na 6 osob (2 zástupci obce, 2 zástupci rodičů, 2 zástupci pedagogů).
- 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 a navrhuje jeho změny
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (klasifikační řád)
- 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.

Schválení dokumentů, k jejichž znění má školská rada právo se vyjadřovat (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 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.

1.6.2. Pedagogická rada

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

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

a) PR se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru (vyjadřuje se, podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů)

b) PR má právo být seznámena:

- se změnami v personálním obsazení školy
- se zásadami chodu školy
- se změnami pracovního řádu

c) 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

1.6.3. 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 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 knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad
- knihu 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

Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců:

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

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 písemně, kdy převzetí bude provedeno
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně

1.6.4. Úsek řízení

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

Odpovídá za:

- to, že škola poskytuje 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
- 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 náležitostech 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 (administrativní pracovníce)
- vydáváním školních potřeb pro žáky (třídní učitel)
- vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele (zástupce ředitele)
- vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů (administrativní pracovníce)
- evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna (administrativní pracovníce, zástupce ředitele)
- poskytováním údajů pro statistická zjišťování (zástupce ředitele, ekonomka, aj.)
- vedením knih úrazů (zdravotník školy)
- zápisů z pedagogických rad a provozních porad (administrativní pracovníce)
- knihy závad (školnice)
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravotnickým materiálem (zdravotník školy)
- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu (administrativní pracovníce)
- vyplácením platu na pracovišti (administrativní pracovníce)
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu (143/1992 Sb., § 5-8,10-15)(zástupce ředitele, administrativní pracovníce)
- kontrolou řádného vedení třídních knih, třídních výkazů, katalogových listů (zástupce ředitele, výchovný poradce)
- dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování (zástupce ředitele)
- pravidelným vyúčtováním drobných vydání (administrativní pracovníce)

- kontrolou upravenosti všech prostor školy (zástupce ředitele, školnice)
- objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci (zástupce ředitele, administrativní pracovníce)
- sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy (administrativní pracovníce)
- hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům (administrativní pracovníce)
- kontrolou dozorů (zástupce ředitele)
- sledováním rozpočtu (ekonomka)

1.6.5. 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 řediteli školy
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ
- zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc
- 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 LVVZ
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace)
- pravidelné kontroly BOZP na škole, spolupráci s firmou zajišťující BOZP
- přípravu a ve spolupráci s ředitelem školy za realizaci veřejných prověrek BOZP na
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky
- hospitační činnost u učitelů řídicí se plánem hospitací
- úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy
- koordinaci objednávek učebnic a učebních pomůcek
- 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)
- kontrolu činnosti odborných metodických orgánů
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků
- kontrolu základní žákovské dokumentace
- provázanost skladby rozvrhu I. a II. stupně při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy
- kontrolu a řízení činnosti ŠD a návazných zájmových útvarů

Zastupuje ředitele školy:

- v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblast řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti (více jak 10 dnů) též v oblasti ekonomické
- při jednáních výchovné komise školy (pokud projednávaný případ nevyžaduje jeho přítomnost)
- při jednáních v oblasti protidrogové prevence

Výchovný poradce

Výchovný poradce odpovídá za:

- profesionální orientaci vycházejících žáků
- evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy
- za spolupráci a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek a sociálně patologických jevů, společně s metodikem prevence
- za spolupráci s OPPP, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží
- spolupráci se SŠ a učilišti regionu (dále viz pracovní náplň)
- za evidenci žáků s IVP

1.7. Správní úsek

1.7.1. Školník

Odpovídá za:

- řízení kolektivu správních zaměstnanců
- vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených,
- sklady: čistících prostředků, údržby, všeobecného materiálu
- za dílnu údržby
- koordinaci a zabezpečení údržby, úklidu a uzamčení školy
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy)
- odečítání všech druhů energií a vody, zapsání stavu každý měsíc
- obecnou správu budov školního areálu.

Je pověřen funkcí:

- uzamčení budovy

Spoluodpovídá za:

- kontrolu práce jednotlivých firem
- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů
- doprovod revizních techniků

1.7.2. Uklízečky

Odpovídají za:

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

1.8. Ekonomický úsek

1.8.1. Hospodářka – administrativní pracovnice školy

Odpovídá za :

- inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači) A
- správu svěřeného inventáře A
- evidenci strojů a zařízení A
- knihu došlých a odeslaných faktur E
- čerpání rozpočtu školy E
- správu bankovních účtů E
- ekonomické rozvahy a vedení fondů E
- zpracovávání podkladů pro EO MÚ, EO KÚ a Finanční úřad E + A
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání E
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv, vedení leasingových smluv A
- vedení pokladny školy, pokladny DČ a kompletní agendy DČ A
- výplaty mezd pracovníků A
- správu ekonomického archivu školy E
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů A
- přejímání, třídění a ukládání písemností A
- telefonní službu A
- vedení jednacího protokolu školy A
- vedení skladu kancelářských potřeb A
- obsluhu kopírovací techniky, vedení provozního deníku kopírovací techniky, zajišťování kontaktu se servisní organizací A
- centrální evidenci nepřítomných A
- vedení personální databáze všech pracovníků školy A
- zajišťování personální agendy A
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy A
- metodické vedení úseku školní jídelny v oblasti vedení účetnictví E

1.8.2. Hospodářka -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
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek
- vedení personálních databází

1.9. Úsek školní jídelny

1.9.1. 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.

1.9.2. Vedoucí kuchařka

Odpovídá za:

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

1.9.3. Kuchařky, zaučené kuchařky a pomocný personál

- dle stanovených pracovních náplní.

2. Činnosti všeobecného řízení a správy

2.1. Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle týdenních plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitele a jeho zástupce
- zástupce ředitele, výchovná poradkyně, hospodářka, školník, vedoucí mateřské školy a vedoucí školní jídelny podle předepsaných popisů práce
- úkoly školníka a uklízeček jsou stanoveny písemně

2.2. Činnosti administrativního a správního charakteru

2.2.1. 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

2.2.2. Telefonní služba

- je prováděna hospodářkou školy
- ta přejímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů, odesílá telegramy podle pokynů vedení školy, eviduje a zúčtovává místní a meziměstské hovory pracovníků školy, vybírá od nich poplatky za hovory.

2.2.3. Všeobecná údržba

- je koordinována školníkem (konzultována s ŘŠ), prováděna údržbářem, odbornými firmami a pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti a dohody o provedení práce. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stavené 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. Ředitel ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací provedených školníkem a údržbářem. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontroluje a za kvalitu odpovídá školník. Kontrolní pravomoci ředitele přecházejí v době jeho nepřítomnosti na statutárního zástupce.

2.2.4. Evidence majetku

- evidence přístrojů a správa inventáře je v pracovní náplni hospodářky školy
- eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasících přístrojů (v součinnosti se školníkem)
- dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek ke schválení řediteli školy
- přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář, objednávky a evidenci učebnic zajišťuje zástupce ředitele

2.2.5. Pokladní služba

- veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny administrativní pracovníci a kontrolovány ekonomkou
- odebírá a přejímá 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 směrnici ředitele školy o zabezpečení majetku

2.2.6. 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, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídávků, valorizací apod. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontrolují a finálně zpracovávají ředitel školy a hospodářka.
- Hospodářka ve spolupráci s ředitelem školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod apod.
- Hospodářka 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 městského a školského úřadu, řeší rozpory s dodavateli. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení.

2.2.7. Vedení předepsané pedagogické dokumentace

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

2.2.8. 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 hospodáře školy a mzdové účetní.
- Lyžařské kursy zabezpečuje pověřený učitel tělesné výchovy (mající ve správě fondy lyžařské výstroje školy) v úzké součinnosti s třídními učiteli (spolu zabezpečení těchto výjezdů je povinností TU vyplývající z jeho pověření třídnictvím). Přiznané osobní příplatky na dané období zahrnují také ocenění práce za výše uvedené činnosti - účasti ve škole v přírodě a na lyžařském výcvikovém zájezdu.

3. Platnost

Organizační řád vstupuje v platnost dnem projednání v pedagogické radě dne:,
projednáním školskou radou dne.....
a projednání zřizovatelem dne:.....

Přílohy:

- Organizační schéma školy

.....
Mgr. Ilona Chalupová, ředitelka školy