

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 Česká lípa, Antonína Sovy 3056 byla zřízena Městem Česká Lípa jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 7.6.2001 pod číslem 554/2001 s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině :

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

#### 2 Předmět činnosti školy

2.1 Učit a vychovávat žáky 6-ti až 15-ti leté podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR.

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 a povinně volitelných předmětů a v rámci doplňkové činnosti poskytuje služby v oblasti výuky světových jazyků, provozuje tělovýchovná zařízení a zařízení sloužící k rekonvalescenci a rekondici, organizuje kurzy a semináře, pronajímá nebytové a ostatní plochy. K tomuto účelu jsou v provozu odborné pracovny fyziky, chemie, přírodopisu, hudební výchovy, učebna výpočetní techniky a tělocvična.

2.3 Škola disponuje oddělením školní družiny a školního klubu. Součástí školy jako právního subjektu je školní jídelna s vedoucí jmenovanou ředitelkou školy.

2.4 Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou.

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

## 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 ( viz čl. 109 ),
- 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 I. stupeň školy a 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 (platnost od 1.1.2006)

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

## 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 :**

1. PR se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru (vyjadřuje se : podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů,...),
2. PR má právo být seznámena se : změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu,...
3. 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.

## **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,
- 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 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.

## **8 Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců**

- vzájemná zastupitelnost hospodářky-statutárního zástupce 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 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,
- 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 ,
- knihy závad,
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravotním 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 tříd. knih, tříd. 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 dozorů,
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám ,
- sledováním rozpočtu.

## 10.2 Statutární zástupce pro I.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,
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků, za zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy a včasné předávání podkladů DČ řediteli školy,
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd I. stupně,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelem školy a zástupcem pro II.stupeň) 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,
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky ,
- hospitační činnost u učitelů I. stupně se zaměřením na naukové a přírodovědné předměty -samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy,
- úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech,
- koordinaci objednávek učebnic a UP pro třídy I. A II. stupně,
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků),
- kontrolu činnosti odborných metodických orgánů a grémií I. stupně,
- odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami,
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků I. stupně.
- vedení personální databáze všech pracovníků školy,
- zpracování podkladů pro výroční zprávu školy za první stupeň
- dodržovat a dbát o ochranu osobních údajů zaměstnanců školy, zejména o výši platů, odměn a osobního příplatku
- řídit se zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, pracovním řádem, právními předpisy pro základní školu, směrnicemi školy, pokyny a nařízeními ředitelky školy

*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,
- 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, ŠK a návazných zájmových útvarů,
- hospitační činnost u učitelů I. stupně (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy).

### 10.3 Zástupce ředitele pro II.stupeň

*Odpovídá za:*

- metodické a odborné řízení II. stupně školy,
- zajišťování podkladů pro personální a mzdovou práci druhého stupně
- pravidelné kontroly BOZP a PO na škole,
- přípravu a ve spolupráci s ředitelem školy za realizaci veřejných prověrek BOZP na škole,
- pedagogickou, výchovnou a odbornou úroveň výchovně vzdělávací práce druhého stupně
- dodržování platných právních předpisů, zejména předpisů platných pro základní školy, předpisů na úseku BOZP, PO, hygieny, psychohygieny a ochrany majetku, dodržování vnitřních směrnic školy, tj. organizačního řádu a jeho součástí
- správnost údajů z oblasti vaší pracovní náplně pro výkazy předkládané školou nadřízeným orgánům a za správné a kompletní vedení předepsané dokumentace
- zpracování podkladů pro výroční zprávu školy za druhý stupeň
- zastupovat za ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v případě nepřítomnosti statutárního zástupce
- zastupovat za nepřítomného zástupce pro I. Stupeň
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky ,
- řídit a kontrolovat výchovnou a vzdělávací činnost pedagogických pracovníků, metodických a poradních orgánů, ukládat jim úkoly v souladu s pracovním řádem a pracovní smlouvou
- konat přímou výchovně vzdělávací práci s žáky směřující k rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků
- dbát na zadávání aktuálních informací do počítače (agenda žáků II. stupně)
- spolupracovat se zákonnými zástupci žáků, OÚ, zřizovatelem a dalšími orgány a institucemi v souvislosti se zajišťováním všech oblastí práce základní školy
- sestavovat předepsané statistiky, vést přehledy přesčasové práce a absence pedagogických pracovníků pro mzdové účely, zajišťovat zastupování nepřítomných pedagogických pracovníků
- pečovat o odborný a pedagogický růst podřízených pracovníků
- kontrolovat dodržování pracovních náplní zaměstnanců školy, dodržování pracovního řádu a pracovní doby, plnění plánu práce, osnov, vedení pedagogické dokumentace
- provádět pravidelnou hospitační a kontrolní činnost dle plánu, vést o ní písemné záznamy
- projednávat s učiteli výsledky vzdělávání a výchovy žáků se zvláštním zaměřením na žáky s vývojovými poruchami učení a chování, žáky z méně podnětného sociálního prostředí, žáky se zdravotními problémy
- řešit významnější kázeňské přestupky žáků

- dodržovat a dbát o ochranu osobních údajů zaměstnanců školy, zejména o výši platů, odměn a osobního příplatku
- řídit se zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, pracovním řádem, právními předpisy pro základní školu, směrnicemi školy, pokyny a nařízeními ředitelky školy
- konat další práce podle pokynů ředitelky školy
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP),

*Zastupuje ředitele školy :*

- - v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti a nepřítomnosti statutárního zástupce 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. a II. 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 I. stupně (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy).

### **10.3 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 (dále viz pracovní náplň).

## **Správní úsek**

### **10.4 Školník**

*Odpovídá za :*

- řízení kolektivu správních zaměstnanců,
- vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených,



- sklady : čistících 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 a BOZP preventistou

*Spoluodpovídá za :*

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

### **10.5 Uklízečky**

*Odpovídají za :*

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

## **Ekonomický úsek**

### **10.6 Hospodářka školy**

*Odpovídá za :*

- inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači),
- správu svěřeného inventáře,
- evidenci strojů a zařízení,
- knihu došlých a odeslaných faktur,
- 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 leasingových smluv,
- výplaty mezd pracovníků,
- správu ekonomického archivu školy,
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- telefonní službu,
- vedení jednacího protokolu školy,
- vedení skladu kancelářských potřeb,
- obsluhu kopírovací techniky, vedení provozního deníku kop. techniky, zajišťování kontaktu se servisní organizací,

- centrální evidenci nepřítomných,
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy,
- metodické vedení úseku školní jídelny v oblasti vedení účetnictví.
- platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní,
- všechny druhy srážek ze mzdy,
- kontakty se zdravotními pojišťovny,
- 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,

## Úsek školní jídelny

### 10.7 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 dovybavování svěřených prostor,
- za vedení fakturace a pokladny ŠJ,
- dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem,
- za statistické výstupy svěřeného úseku.

### 10.8 Vedoucí kuchařka

*Odpovídá za :*

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

### 10.9 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 zástupců,

- zástupci ředitele, výchovná poradkyně, hospodářka, školník a vedoucí školní jídelny 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 telegramy 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. 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. 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 kontrolu je 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**

- 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 hasících přístrojů (v součinnosti se školníkem ). Dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a

správce sbírek ke schválení řediteli školy. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. Objednávky a evidenci učebnic zajišťuje administrativní pracovnice.

- Sklad učebních potřeb vede pověřená pedagogická pracovnice, která vydává učební potřeby učitelům podle normy a pokynů ředitele popř. jeho zástupce. Tato mimořádná práce je oceňována osobním ohodnocením podle rozsahu a kvality odváděné práce podle pravidel stanovených vnitřním platovým předpisem školy. Horní hranice osobního příplatku je omezena ustanovením vnitřního platového předpisu školy.

## **2.6 Pokladní služba**

- - Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny statutárním zástupcem ředitele školy. 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..

## **2.7 Účetní evidence**

- Kapitola mezd je řízena a zpracovávána dodavatelskou firmou a hospodářkou školy. Hospodářka školy 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. Ve spolupráci s dodavatelskou firmou 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 hospodářka.
- Hospodářka ve spolupráci s ředitelem školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod a pod..
- 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 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. Zástupci plně odpovídají za výjezdy celých stupňů do velkých objektů. Vedoucí jednotlivých výjezdů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání škol v přírodě statutárnímu zástupci školy a hospodáře školy.
- Lyžařské kursy zabezpečuje pověřený učitel tělesné výchovy ( mající ve správě fondy lyžařské výstroje školy ) v úzké součinnosti s třídními učiteli ( spoluzabezpečení těchto výjezdů je povinností TU vyplývající z jeho pověření třídnictvím - zohledněno odečtem ). Přiznané osobní příplatky na dané období zahrnují také ocenění práce za výše uvedené činnosti - účasti na ŠvP a LVK.

### III. Platnost

#### 1 Platnost

Organizační řád vstupuje v platnost dnem projednání v pedagogické radě - t.j. 15.2. 2005

Přílohy :

- Organizační schéma školy

V České Lípě dne 15.2.2005

Mgr.Václav Špetlík

ředitel školy