

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Pořadové číslo - číslo jednací:	09 - OSD/02/2007
Pedagogická rada projednala dne:	19.11.2007
Zpracoval:	Mgr. Jiří Dounáč, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Jiří Dounáč, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. ledna 2008
Změny v organizačním řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

## 1. Obecná ustanovení

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

## 2. Všeobecná část

Základní škola, Praha 10, Hornoměřolupská 873, byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1. ledna 1994 s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině - základní 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) ve znění pozdějších předpisů.

## 3. Předmět činnosti školy

- Učí a vychovává podle školního vzdělávacího programu zpracovaného podle rámcového vzdělávacího programu základního vzdělávání schváleného MŠMT ČR.
- Při organizaci výchovně vzdělávací činnosti škola vychází zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky ve znění pozdějších předpisů.
- Škola má oddělení školní družiny. Součástí školy je školní jídelna.
- Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou a na základě živnostenských listů.

## 4. Pracovníci školy

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků :

- plnit pokyny ředitele školy a jeho zástupců,
- dodržovat pracovní kázeň,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat předpisy požární ochrany,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,

- seznámit se s vnitřními předpisy školy, s příslušnými školskými právními předpisy, zejména vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a tyto předpisy a právní předpisy dodržovat.

## 5. Ředitel školy

- jmenuje a odvolává zástupce ředitele, vedoucí školní jídelny, vedoucí vychovatelku školní družiny, třídní učitele, rozděluje úkoly mezi pracovníky školy podle popisů práce,
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s prostředky 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,
- plní další úkoly související s příslušnými právními předpisy

## 6. Statutární zástupce ředitele

- 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 pověřený pracovník školy ředitelem školy

## 7. Orgány školy a poradní orgány

### Školská rada

V souladu s ustanovením zákona č. 561/2004 Sb.(školský zákon) zřídila Rada Zastupitelstva městské části Praha 15 svým usnesením č. R-1001 ze dne 6. června 2005 ŠKOLSKOU RADU Základní školy, Praha 10 - Hostivař, Hornoměřcholupská 873, Praha 10

- 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 zřídil zřizovatel, který zároveň stanovil její počet na 6 členů a vydal její volební řád. Členem školské rady nesmí být ředitel školy. V souladu s jednacím řádem školské rady je na její jednání přizván.
- Funkční období členů školské rady je tři roky.
- 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,
  - podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,

- projednává návrh rozpočtu školy 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.

## **Pedagogická rada**

V souladu s ustanovením §164, odst.2) zákona 561/2004 Sb., je ředitelem školy zřízena **pedagogická rada**. 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 vždy přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

### **Pedagogické radě jsou vymezeny následující pravomoci :**

1. Pedagogická rada se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru
2. Pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu a dalšími vnitřními předpisy školy
3. Schvaluje zejména:
  - školní vzdělávací program a změny v tomto programu,
  - výsledky výchovně vzdělávací práce,
  - opatření k posílení kázně,
  - školní řád a klasifikační řád jako jeho součást,
  - hlavní úkoly školy.

## **Metodická sdružení pro 1. a 2. stupeň školy**

Ředitel školy zřizuje metodická sdružení jako svoje poradní orgány, projednává s nimi všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy na 1. a 2. stupni školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům metodických sdružení vždy přihlédně. Ředitel školy jmenuje vedoucí metodických sdružení zvlášť na 1. a 2. stupni školy

### **Komise vzdělávacích oblastí**

Ředitel školy zřizuje komise vzdělávacích oblastí jako svoje poradní orgány, projednává s nimi všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy, které se týkají předmětů zařazených do jednotlivých předmětových oblastí. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům komisí předmětových oblastí vždy přihlédně. Ředitel školy jmenuje vedoucí jednotlivých komisí vzdělávacích oblastí.

## **8. 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,
- povinná evidence žáků školy,
- doklady o přijímání dětí - žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,

- vzdělávací programy (podle § 4 až 6 zákona č. 561/2004 Sb.),
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihy, které obsahují 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.

## **9. Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců**

- vzájemná zastupitelnost hospodářky a vedoucí školní jídelny,
- 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, apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí bude provedeno písemně,
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí zpravidla písemně.

## **11. Úsek řízení**

### **Ředitel školy v souladu s § 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
- použití finančních prostředků ze státního rozpočtu a rozpočtu zřizovatele v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného nadřízenými orgány.

### **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,
- způsobu vedení a kontroly povinné dokumentace a další dokumentace výchovně vzdělávací práce školy (vč. dokumentace žáků jako jsou školní sešity, sešity pro domácí přípravu a další sešity)

### **Pověřuje pracovníky školy:**

- 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,
- vedením zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
- vedením požární knihy,
- vedením 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,
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu
- vedením třídních knih, třídních výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní tělesné výchovy, nepovinné předměty, doučování a další dokumentace výchovně vzdělávací práce školy
- kontrolou správnosti vedení povinné dokumentace školy a další dokumentace výchovně vzdělávací práce školy
- 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.

### **Zástupce ředitele pro výchovu a vzdělávání**

#### **Odpovídá za :**

- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků,
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků a včasné předávání těchto podkladů řediteli školy,
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR, Magistrát hlavního města Prahy a zřizovatele na svěřeném úseku,
- kontrolu základní dokumentace na svěřeném úseku,
- pravidelné kontroly BOZP na škole,
- přípravu a ve spolupráci s ředitelem školy za realizaci veřejných prověrek BOZP na škole,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky na svěřeném úseku,
- sestavení podkladů plánu dovolených podřízených pracovníků školy na svěřeném úseku,
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s třídními učiteli vycházejících žáků),
- za zpracování podkladů pro stanovení nenárokových složek mzdy podřízených pracovníků školy,
- kontrolu vedení dokumentace třídních učitelů,
- sestavení rozvrhu hodin školy při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy ,
- za sestavení rozvrhu dozorů,
- organizaci výjezdů tříd do škol v přírodě a ozdravné pobyty, za kontrolu připravenosti lyžařských výcvikových kurzů,
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,

### **Výchovný poradce, školní preventista sociálně patologických jevů**

#### **Výchovný poradce odpovídá za**

- profesionální orientaci vycházejících žáků,
- evidenci problémových žáků a vedení dokumentace 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 pedagogicko-psychologickou poradnou, úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží,
- spolupráci se středními školami v regionu
- odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a s tím související předepsané dokumentace třídními učiteli,
- metody a formy práce učitelů s integrovanými žáky,

#### **Školní preventista sociálně patologických jevů odpovídá za**

- koordinuje přípravu minimálního preventivního programu a jeho realizaci ve škole, podle aktuálních potřeb a podmínek program inovuje, podílí se na jeho realizaci a vyhodnocuje jeho účinnost,
- odborně a metodicky pomáhá především učitelům odpovídajících výchovně vzdělávacích předmětů, ve kterých je možné vhodnou formou zavádět do výuky etickou a právní výchovu, výchovu ke zdravému životnímu stylu aj. oblasti preventivní výchovy,
- poskytuje učitelům a ostatním pracovníkům školy odborné informace z oblasti prevence, pravidelně je informuje o vhodných preventivních aktivitách pořádaných jinými odbornými zařízeními,
- sleduje ve spolupráci s dalšími pracovníky školy rizika vzniku a projevy sociálně patologických jevů a navrhuje cílená opatření k včasnému odhalování těchto rizik a k řešení vzniklých problémů, informuje pracovníky školy o způsobech řešení krizových situací v případech výskytu sociálně patologických jevů ve škole,
- uplatňuje ve své činnosti především metody, které mají ověřenou účelnost a lze u nich měřit efektivitu,
- spolupracuje na základě pověření ředitele školy se školskými a dalšími krizovými, poradenskými a preventivními zařízeními, se zařízeními realizujícími vzdělávání v prevenci a s institucemi zajišťujícími sociálně právní ochranu dětí a mládeže, zajišťuje informovanost žáků školy, jejich zákonných zástupců a pracovníků školy nebo školského zařízení o činnosti těchto institucí a organizací

#### **Koordinátor školního vzdělávacího programu**

##### **Odpovídá za :**

- koncepční a obsahové vymezení školního vzdělávacího programu při jeho tvorbě a realizaci
- vymezení konkrétních odpovědností za přípravu a realizaci jednotlivých částí školního vzdělávacího programu,
- stanovení způsobů a postupů tvorby jednotlivých částí školního vzdělávacího programu v potřebných vztazích i návaznostech a s vhodným obsahem
- sestavování dílčích týmů pro řešení jednotlivých postupných úkolů při přípravě a realizaci školního vzdělávacího programu (obecné kapitoly, učební osnovy pro

jednotlivé předměty, celkovou redakci a úpravu textu školního vzdělávacího programu atd.),

- řídí tým učitelů a organizuje společnou i skupinovou práci při tvorbě a realizaci školního vzdělávacího programu,
- plánování doprovodných postupů a činností (setkání, diskusí, konzultací, vzdělávání, formálního dopracování textu atd.);
- propojení všech činností při tvorbě a realizaci školního vzdělávacího programu do fungujícího systému
- průběžně sleduje (kontroluje, eviduje a koriguje) plnění jednotlivých kroků tvorby a realizace školního vzdělávacího programu
- sleduje potřebu vzdělávání učitelů v konkrétních oblastech souvisejících s tvorbou a realizací školního vzdělávacího programu, doporučovat konkrétní vzdělávání

## **12. Úsek školní družiny**

Provoz školní družiny se řídí řádem školní družiny, který vydal ředitel školy

### **Vedoucí vychovatelka školní družiny**

- zodpovídá za řízení a úroveň výchovné a vzdělávací práce ve školní družině,
- zabezpečuje organizaci veškeré činnosti školní družiny, koordinuje a kontroluje činnost ostatních pracovníků školní družiny,
- na základě hospitační činnosti, informací rodičů hodnotí stav práce ve školní družině a informuje o této skutečnosti ředitele školy,
- odpovídá za řádné využití pracovní doby pedagogickými pracovníky školní družiny,
- ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky školní družiny zpracovává plán práce, který předkládá řediteli školy,
- plnění schváleného plánu práce průběžně kontroluje,
- předkládá řediteli školy požadavky na materiální zabezpečení provozu,
- zabezpečuje náhradní služby za nepřítomné pedagogické pracovníky školní družiny, zajišťuje řádné vedení pedagogické dokumentace na svěřeném úseku,
- dbá na dodržování řádu školní družiny,
- jedná jménem školy s rodiči ve věcech týkajících se jejich dětí - žáků školy, na základě pověření ředitelem školy i ve věcech týkajících se ostatních záležitostí školy jako celku,
- odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů školní družiny, především za úroveň dosahovaných výsledků,
- organizuje zájmovou činnost v zájmových útvarech školní družiny
- organizuje dozor nad žáky podle pracovního úvazku nebo plánu zastupování,
- zajišťuje péči o sbírky, učebny a kancelář školní družiny
- podílí se na práci v metodických sdruženích, popř. komisích vzdělávacích oblastí
- podílí se na organizaci školních soutěží, vystoupení žáků školy



- kromě uvedených činností zabezpečuje i další práce, které jsou v souladu s její kvalifikací.

### **13. Úsek školní jídelny**

Provoz školní jídelny se řídí řádem školní jídelny, který vydal ředitel školy

#### **Vedoucí školní jídelny a vedoucí kuchařka**

##### **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 nenárokových složek platu,
- zpracování podkladů na opravy , údržbu a vybavování svěřených prostor,
- za vedení fakturace školní jídelny,
- dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem,
- za statistické výstupy svěřeného úseku.
- řízení kuchyně,
- organizaci výdeje jídla,
- vydávání potravin, skladbu jídelníčku,
- činnosti související s výkonem funkce vedoucí kuchařky dle stanovené pracovní náplně

#### **Kuchařky, zaučené kuchařky a pomocný personál**

- dle stanovených pracovních náplní.

### **14. Úsek ekonomiky a hospodaření**

#### **Ekonom školy**

##### **Odpovídá za :**

- vedení účetnictví
- čerpání rozpočtu školy,
- správu bankovních účtů,
- ekonomické rozvahy a vedení fondů,
- zpracovávání podkladů pro zřizovatele a Magistrát hlavního města Prahy,
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání,
- vedení kompletní agendy doplňkové činnosti,
- správu ekonomického archivu školy,

- metodické vedení úseku školní jídelny v oblasti vedení účetnictví.

### **Hospodářka – administrativní pracovnice školy**

#### **Odpovídá za :**

- inventarizaci majetku školy (včetně vedení evidence majetku na osobním počítači),
- správu svěženého inventáře,
- evidenci strojů a zařízení,
- knihu došlých a odeslaných faktur,
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv, vedení leasingových smluv,
- vedení pokladny školy, pokladny doplňkové činnosti a pokladny FKSP
- výplaty mezd pracovníků,
- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- telefonní službu,
- vedení jednacího protokolu školy,
- vedení skladu kancelářských potřeb,
- obsluhu kopírovací techniky, vedení provozního deníku kopírovací techniky, zajišťování kontaktu se servisní organizací,
- centrální evidenci nepřítomných,
- vedení personální dokumentace všech pracovníků školy,
- zajišťování personální agendy,
- vyřizování korespondence podle pokynů ředitele školy,
- koordinaci objednávek učebnic a učebních pomůcek,
- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (v souladu se zásadami čerpání prostředků FKSP),
- 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 finanční úřad a další kontrolní úřady vstupující do oblasti mezd,
- garanci výstupů směrem ke státnímu rozpočtu,
- platové postupy,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
- sklad učebních potřeb a učebnic, vydává učební potřeby a učebnice učitelům podle normy a pokynů pověřeného vedoucího pracovníka školy.

## **15. Správní úsek**

### **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,
- odečty všech druhů energií a vody,
- zajišťování režimu ostražky budov, obsluhu bezpečnostní signalizace,
- kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace,
- obecnou správu budov školního areálu.

#### **Je pověřen funkcí :**

- požárního preventisty.

#### **Spoluodpovídá za :**

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

### **Uklízečky**

#### **Odpovídají za :**

- úklid přidělených úklidových prostor,
- za plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostražky a zajištění bezpečnosti školy.

## **16. Činnosti všeobecného řízení a správy**

### **Provoz školy**

- do budovy školy vstupují pouze žáci a pracovníci školy – podmínky pro vstup a pohyb těchto osob v prostorách školy je stanoven školním řádem. Cizí osoby vstupují do budovy školy pouze se souhlasem ředitele školy nebo jím pověřeným pracovníkem,
- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitele a zástupce ředitele školy,
- zástupce ředitele, výchovný poradce, ekonom, hospodářka, školník a vedoucí školní jídelny podle předepsaných popisů práce,
- úkoly školníka a uklízeček jsou stanoveny písemně.

## **17. Činnosti administrativního a správního charakteru**

### **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.

### **Telefonní služba**

- Je prováděna hospodářkou školy.
- Ta přijímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů, odesílá korespondenci podle pokynů ředitele školy, eviduje a zúčtovává místní a meziměstské hovory pracovníků školy, vybírá od nich poplatky za hovory.

### **Knihovnická činnost**

- Je prováděna pověřeným pedagogickým pracovníkem, který odpovídá za provoz školní knihovny.
- Pověřený pracovník 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.

### **Všeobecná údržba**

- Je koordinována, popř. prováděna školníkem nebo odbornými firmami. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace. Podklady pro všechny opravy a údržbářské činnosti zpracovává pro daný finanční rok.
- 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 pověřenému pracovníkovi vedení školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Školník sjednává po dohodě s pověřeným pracovníkem vedení školy s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Opravy prováděné organizacemi kontroluje a za kvalitu odpovídá školník.

### **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 správců sbírek ke schválení pověřenému vedoucímu pracovníkovi školy. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář.
- Sklad učebních potřeb a učebnic vede hospodářka školy, která vydává učební potřeby a učebnice učitelům podle normy a pokynů pověřeného vedoucího pracovníka školy.

### **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.

- Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnici ředitele školy.

## Účetní evidence

- Účetní evidence je zabezpečována ekonomem školy, který zabezpečuje finanční operace, sleduje čerpání prostředků na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, sestavuje rozpočtovou rozvahu na prostředky od zřizovatele a ze státního rozpočtu. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru. Využívá výpočetní techniky a programů pro tento účel pořízených.

## 18. Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle pokynů vedení školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy.
- Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí zástupce ředitele pro výchovu a vzdělávání. Základní dokumentace školy je uložena u ředitele školy, ve sborovně školy a u zástupce ředitele jsou trvale uloženy třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy.

## 19. Školy v přírodě, lyžařské výcvikové kurzy a školní výlety

- Organizace škol v přírodě se řídí příslušnou směrnicí ředitele školy
- Organizace lyžařských výcvikových kurzů se řídí příslušnou směrnicí ředitele školy
- Organizace školních výletů se řídí příslušnou směrnicí ředitele školy

## 20. Závěrečná ustanovení

Vydáním tohoto organizačního řádu se ruší platnost organizačního řádu vydaného 20.12.1994. Organizační řád vstupuje v platnost dnem 1. ledna 2008.

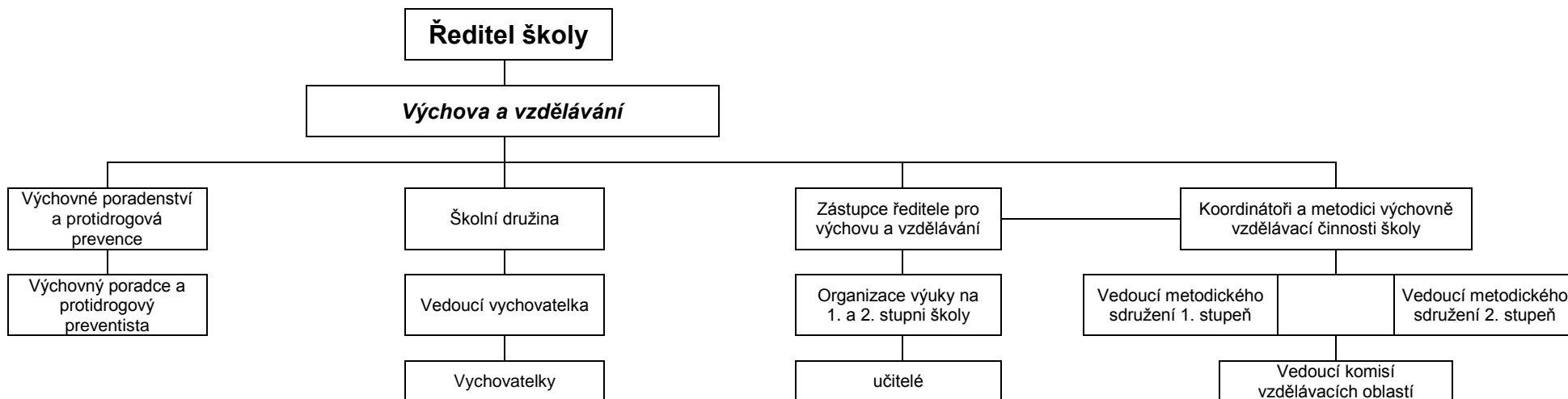
### Přílohy :

- organizační schéma školy
- vnitřní směrnice školy

**V Praze dne 19.11.2007**

*Mgr. Jiří DOUTNÁČ*  
*ředitel školy*

# 1. Organizační schéma školy – výchova a vzdělávání



# 2. Organizační schéma školy – provoz školy

