

Základní škola a Mateřská škola Halenkovice,okres Zlín, příspěvková organizace	
Organizační řád základní školy	
Č.j.:61/03	Účinnost od:22.1.2003
Spisový znak:A5	Počet příloh: 1
Změny:od 1.1. 2006 od 1.1. 2007	

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 a Mateřská škola Halenkovice,okres Zlín byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1.ledna 2003 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 3 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 stravování provozuje ,pronajímá nebytové a ostatní plochy.K tomuto účelu jsou v provozu ,učebna výpočetní techniky a tělocvična.

2.3 Škola disponuje oddělením školní družiny. Součástí školy jako právního subjektu je školní jídelna s vedoucí jmenovanou ředitelkou školy a mateřská škola se jmenovanou vedoucí učitelkou pro MŠ.Ve spolupráci s Plaveckou školou Zlín zabezpečuje základní plavecký výcvik pro žáky 2. a 3.třídy a Plaveckou školou Uherské Hradiště pro MŠ.

2.4 Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou - na základě živnostenského listu.

3.Realizace doplňkové činnosti

Okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace nesmí narušovat plnění hlavního účelu organizace a účetně jsou sledovány odděleně.

Zřizovatel povolil tyto okruhy doplňkové činnosti:

- pronájem nebytových prostor
- stravovací služby pro cizí strážníky
- pořádání vzdělávacích kurzů
- výchova a mimoškolní vzdělávání
- kopírovací práce
- specializovaný maloobchod - prodej svačinek

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 Zástupce ředitele

5.1 V případě její nepřítomnosti a nepřítomnosti ředitele školy jedná jménem vedení výchovný poradce školy nebo písemně pověřený zaměstnanec školy.

6 Orgány školy a poradní orgány

6.1 Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo obce svým rozhodnutím ze dne 23.10.2004 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.
- Tým 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 ním 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. 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

- hospodářka-administrativní pracovnice , mzdová účetní školy,(funkci vykonává jedna osoba)
- 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,
- vytvoření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření,
- vytvoření 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,
 - sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu ,
- Pověřuje příslušné pracovníky a spoluodpovídá:
- 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 zdravot.materiálem ,
 - dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
 - 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 vyúčtování 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.
 - metodické a odborné řízení I. a 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 DČ 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 (ve spolupráci s ředitelem školy) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy ,
 - za sestavení rozvrhu dozorů,
 - organizaci výjezdů tříd I. stupně do škol v přírodě, za kontrolu připravenosti LVK,
 - za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
 - pravidelné kontroly BOZP na škole,
 - přípravu a realizaci veřejných prověrek BOZP na škole,
 - kontrolu předepsané požární dokumentace,
 - zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky ,
 - hospitační činnost u učitelů
 - úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech,
 - sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
 - koordinaci objednávek učebnic a UP pro třídy I. A 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),
 - kontrolu činnosti odborných metodických orgánů a grémií I. stupně,
 - za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků
 - jednání v oblasti protidrogové prevence
 - jednání výchovné komise
 - kontrolu a řízení činnosti ŠD a zájmových útvarů

-veškerou hospitační činnost

10.2 Zástupce ředitele školy

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 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 I.a II. stupně (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy),
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- vedení jednacího protokolu školy,

10.3 Výchovný poradce a protidrogový preventista

Výchovný poradce odpovídá za :

- profesionální orientaci vycházejících žáků,
- evidenci problémových žáků ,
- 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 náplně).

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..

Spoluodpovídá za :

- zpracování plánu revizí a oprav ,
- 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 stálé květinové výzdoby školy.

Ekonomický úsek

10.6 Hospodářka – administrativní pracovnice školy,mzdová účetní,ekonomka

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,
- vedení pokladny školy, pokladny DČ a kompletní agendy DČ,
- výplaty mezd pracovníků,
- správu ekonomického archivu školy,
- vedení skladu kancelářských potřeb,
- zajišťování kontaktu se servisní organizací,
- centrální evidenci nepřítomných,
- vedení personální databáze všech pracovníků školy,
- zajišťování personální agendy,
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy,
- 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,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
- vedení personálních databází.

10.7 Úsek mateřské školy

- základním posláním MŠ je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

Zaměstnanci školy

1. V čele školy jako právního subjektu stojí vedoucí učitelka
2. Ředitel školy jmenuje vedoucí učitelku pro mateřskou školu
3. Kompetence a pracovní povinnosti zaměstnanců jsou určeny pracovními náplněmi a dalšími předpisy

Vedoucí učitelka

- řídí práci ostatních zaměstnanců
- jedná v pověřených záležitostech jménem školy
- odpovídá za výchovnou práci školy
- odpovídá za plnění úkolů hygieny, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a civilní obrany
- podílí se na vnitřních, organizačních a řídicích směrnicích
- plní další povinnosti vyplývající z náplně její práce

Úsek školní jídelny

10.8 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.

10.9 Vedoucí kuchařka

Odpovídá za :

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

10.10 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,
- 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 zástupce ředitele 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 zástupkyní ředitele 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.

2.3 Knihovnická činnost

- Je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnící, která odpovídá za provoz školní knihovny. Tato mimořádná práce je ohodnocena odměnou .
- 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. 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 školník příčiny a termín reálného odstranění 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 zástupce ředitele.

2.5 Evidence majetku

- Evidence strojů a zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni zástupkyně ředitele 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 ředitelem školy. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. Objednávky a evidenci učebnic zajišťuje zástupce ředitele školy.
- Sklad učebních potřeb vede pověřená pedagogická pracovníce, která vydává učební potřeby učitelům podle normy a pokynů ředitele popř. jeho zástupce. Tato mimořádná práce je oceňována odměnou

2.6 Pokladní služba

- Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny účetní 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. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní Směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku.

2.7 Účetní evidence

- Kapitola mezd je řízena a zpracovávána mzdovou účetní u firmy Kvasar s.r.o. Zlín. 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 příspěvků, 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 účetní.
- Účetní ve spolupráci s ředitelem školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod a pod..
- Účetní 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 ředitel. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně/třídní výkazy, katalogové listy/, ve sborovně školy jsou trvale uloženy třídní knihy.

2.9 Školy v přírodě a lyžařské kursy

- Školy v přírodě organizačně zabezpečuje vedoucí učitelka MŠ a ředitel, stanovuje v rámci svých pravomocí vedoucí jednotlivých výjezdů. Ti jsou plně odpovědní za organizační a pedagogické zabezpečení. Zástupci plně odpovídají za výjezdy do velkých objektů. Vedoucí jednotlivých výjezdů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání škol v přírodě řediteli školy.
- Lyžařské kursy zabezpečuje pověřený učitel tělesné výchovy (mající ve správě fondy lyžařské výstroje školy) v úzké součinnosti s třídním učitelem 7. ročníku

III. Platnost

1 Platnost

Organizační řád vstupuje v platnost dnem projednání v pedagogické radě 28.9. 2005
a projednáním v radě obce: 24. 10. 2005

Přílohy :

- Organizační schéma školy na příslušný školní rok

Mgr. Vojtěch Tělupil
ředitel školy