

Základní škola, Liberec, ul. 5. května 64/49, příspěvková organizace
tel. : 606 076 420, e-mail : info@zs5kveten.cz



Organizační řád - pozice

Č.j.: 01-1/2017

Účinnost od: 1.9.2017

Platnost: 2018, 2019

Organizační řád

K zabezpečení úkolů vyplývajících z ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a v souladu se zřizovací listinou Základní školy, Liberec, ul. 5.května 64/49, příspěvková organizace (dále jen „ZŠ“) vydávám tento organizační řád:

Č Á S T I

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

1. ZŠ je příspěvkovou organizací Statutárního města Liberec

Článek 2

1. Organizační řád je základním vnitřním organizačním předpisem ZŠ, který stanoví organizační strukturu ZŠ, systém řízení, působnost jednotlivých organizačních útvarů a jejich vzájemné vztahy.

2. Ustanovení organizačního řádu ZŠ jsou závazná pro všechny zaměstnance ZŠ.

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ZŠ

Článek 3

Organizační struktura ZŠ je uvedena v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

Článek 4

1. ZŠ se člení na:

- a) základní školu
- b) školní družinu
- c) školní jídelnu – výdejnu stravy

ŘÍZENÍ ZŠ

Článek 5

1. Ředitel školy pověřuje, odvolává a přímo řídí:

- zástupce ředitele školy
- zástupce ředitele školy pro 2.stupeň
- hospodářku školy
- školníka
- vedoucí školní jídelny
- vedoucí vychovatelku ŠD
- výchovného poradce, koordinátora ŠVP, ICT koordinátora, metodika prevence, koordinátora EVVO

2. Za řízení *školy* a za její činnost odpovídá – ředitelka školy

3. Za řízení *školní družiny* odpovídá – vedoucí ŠD

4. Za řízení *školní jídelny* odpovídá – vedoucí ŠJ

5. Za řízení *provozního úseku* odpovídá – školník

6. Za řízení pedagogických zaměstnanců odpovídá – zástupci ředitele školy

7. Na jednotlivých úsecích jsou pověřeni řídit určitý počet zaměstnanců předsedové MS a PK.

Článek 6

Zastupování vedoucích zaměstnanců

1. Ředitel základní školy po dobu nepřítomnosti na pracovišti pověří svým zastupováním

- a) statutárního zástupce ředitele školy, který přebírá jeho práva a povinnosti v plném rozsahu,

- b) v případě nepřítomnosti statutárního zástupce pověří vedením školy zástupce pro 2.stupeň, popřípadě výchovného poradce, jimž současně stanoví rozsah jejich práv a povinností.

2. Vedoucí vychovatelku zastupuje ředitelkou stanovená vychovatelka

3. Vedoucí ŠJ zastupuje ředitelkou stanovená pracovnice ŠJ.

4. Ve zdůvodněných případech stanoví zastupování vedoucích zaměstnanců ředitelka školy.

Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu, apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí bude provedeno písemně.

ZAJIŠTĚNÍ INFORMOVANOSTI

Článek 7

Porada vedení ZŠ

1. Porada vedení ZŠ je vnitřním poradním orgánem ředitele školy. Schází se pravidelně jednou za týden k řešení koncepčních, organizačních i operativních úkolů převážně se týkajících celé ZŠ. Jejím účelem je rovněž zajištění vnitřní informovanosti zaměstnanců ZŠ.

2. Stálými členy porady vedení ZŠ jsou všichni vedoucí zaměstnanci přímo podřízení řediteli školy a zvolení zástupci I. a II. st., výchovný poradce, předsedkyně OS PŠ. Podle potřeby přizve ředitel školy k jednání porady vedení ZŠ další účastníky.

3. Poradu svolává a řídí ředitelka školy.

Článek 8

Poradní orgány ZŠ

1. Ředitelka ZŠ zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka k názorům pedagogické rady přihlíží.

2. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

3. Pedagogická rada se schází na řádných jednáních zpravidla pětkrát ve školním roce. Dle potřeby mohou být svolána jednání mimořádná.

4. Jednání pedagogické rady svolává a řídí ředitelka školy, popř. jím pověřený vedoucí zaměstnanec. Z průběhu jednání jsou pořizovány zápisy.

5. Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

- a) Pedagogická rada se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru (vyjadřuje se, podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů, realizuje změny ŠVP ZV, atd.),
- b) Pedagogická rada má právo být seznámena se: změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu,
- c) Pedagogická rada projednává:
 - výsledky výchovně vzdělávací práce,
 - opatření k posílení kázně,
 - školní řád a pravidla pro hodnocení žáků jako jeho součást,
 - přeřazení žáka v rámci paralelních tříd,
 - plán školy a rozvrh hodin školy na daný školní rok.

5. Ředitelka ZŠ ustanovuje metodické orgány (metodická sdružení a předmětové komise) jako poradní orgány, z pedagogických pracovníků školy jmenuje jejich předsedy a členy.

6. Jednání metodických orgánů svolávají a řídí příslušní předsedové, popř. jimi jmenovaní zástupci. Z průběhu jednání jsou pořizovány zápisy.

7. Ředitelka školy ustanovuje mzdovou komisi, která schvaluje a kontroluje hospodaření s přidělenými finančními prostředky. Schází se nejméně 2x ročně.

Článek 9

Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo Statutární město Liberec svým rozhodnutím ze dne 17. 1. 2000 školskou radu ke dni 1. 1. 2000.

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 a navrhuje jeho 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.
- schválení dokumentů, k jejichž znění se školská rada právo se vyjadřuje (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 neprojedná 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.

Článek 10

Vnitřní předpisy ZŠ

1. K podrobnějšímu vymezení organizačních a provozních záležitostí vydává ředitelka školy tyto vnitřní předpisy:
 - a) p ř í k a z y, jimiž se ukládají povinnosti určeným zaměstnancům,
 - b) vnitřní řády, jimiž se stanovují zásadní systémy nebo podsystémy, určuje se struktura ZŠ a základní pravidla vnitřního pořádku,

- c) s m ě r n i c e, jimiž se podrobněji, v rámci příslušných řádů, upravují vlastnosti vybraných systémů v organizaci,
- d) p o k y n y pro zajištění provozu školy,
- e) r o z h o d n u t í, obsahující zpravidla zřízení, rozdělení nebo zrušení organizačních útvarů nebo poradních orgánů apod.
- f) plány práce
- g) instrukce – jak postupovat v konkrétních situacích

2. Před schválením ředitelkou školy jsou vnitřní předpisy zpravidla projednávány v poradě vedení ZŠ.

3. Vnitřní předpisy ředitelky školy jsou závazné pro všechny zaměstnance ZŠ v rozsahu, který je vnitřním předpisem vymezen.

4. Dále se v kompetenci jednotlivých vedoucích zaměstnanců vydávají pokyny, které obsahují návrhy a doporučení k řešení dílčích postupů s tím, že jsou určeny pouze zaměstnancům příslušného *organizačního útvaru*. Jejich obsah musí být v souladu s právními předpisy a ostatními vnitřními předpisy ZŠ.

5. Zpracovatel vnitřního předpisu odpovídá za aktuálnost jeho obsahu a za jeho výklad.

Článek 11

Schvalování písemností a vymezení odpovědnosti

1. Každá písemnost musí být opatřena datem a originálním podpisem zaměstnance, který písemnost zpracoval, a potvrzuje tím věcnou i formální stránku písemnosti. Písemnosti odesílané mimo ZŠ nebo v rámci vnitřního styku schvaluje podpisem nadřízený zaměstnanec podle kompetence a obsahu písemnosti. Úprava písemností odesílaných mimo ZŠ se řídí platnou Českou státní normou. Práci s písemnostmi upravují spisový řád a skartační řád.

2. Za organizační útvar vystupuje v ústním i písemném jednání příslušný *vedoucí* organizačního útvaru v rozsahu stanovených kompetencí. Na základě pověření vedoucího zaměstnance může za organizační útvar vystupovat též jeho podřízený zaměstnanec v rozsahu stanovených kompetencí, to však jen ve zdůvodněných případech.

Článek 12

Předávání funkcí

1. Funkce vedoucího zaměstnance se předává zápisem. Zápis obsahuje informaci o stavu předávaného *útvaru*, jeho personálním obsazení, hmotných, popřípadě finančních hodnotách a prostředcích. Obsahuje rovněž informace o stavu plnění úkolů včetně jejich rozpracování, korespondenci a o nevyřízených spisech. Zápis podepisuje předávající, přejímající

a bezprostředně nadřízený zaměstnanec. Přejímající zaměstnanec zajistí uložení zápisu dle spisového řádu.

2. Při předávání a přejímání ostatních funkcí nebo pracovních pozic se postupuje obdobně; konkrétní postup stanoví bezprostředně nadřízený zaměstnanec.

Č Á S T II

NÁPLŇ ČINNOSTI PRACOVNÍKŮ ZŠ

Článek 13

Ředitelka školy

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

- jmenuje a odvolává zástupce ředitele, vedoucí školní jídelny, výchovné poradce a třídní učitele a další speciální funkcionáře školy, rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a své 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,

Odpovídá za :

- 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, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- 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,
- kontrolu a řízení činnosti ŠD a návazných zájmových útvarů,
- čerpání rozpočtu školy,

- 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,
- koordinaci objednávek učebnic,
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků).

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,
- zpracováním zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
- vedením požární knihy, knihy závad,
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravotnickým 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 třídních knih, třídních výkazů, katalogových listů, dokumentace volitelných a nepovinných předmětů,
- pravidelným vyúčtováním drobných vydání,
- kontrolou upravenosti všech prostor školy,
- objednávkami a nákupem nejružnějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci,
- sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy,
- hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- kontrolou dohledů nad žáky,
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám,
- sledováním rozpočtu,

- provoz školní stravovny,
- údržbu, opravy a úklid areálu školy,
- ekonomické rozvahy a vedení fondů.

Článek 14

Statutární zástupce ředitele školy

Statutární zástupce

- Statutární zástupce organizuje vzdělávací činnosti na I. stupni školy a s datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitelky školy její rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitelka školy podle délky své nepřítomnosti.
- Kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitele samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce.
- V případě nepřítomnosti ředitelky a statutárního zástupce jedná jménem vedení zástupce ředitele školy pro 2.stupeň.

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 DČ řediteli školy,
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd,
- 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 dohledů nad žáky,
- centrální evidenci nepřítomných zaměstnanců,
- sestavování měsíčních plánů školy,
- organizaci výjezdů tříd mimo školu, za kontrolu připravenosti LVK,
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
- pravidelné kontroly BOZP na škole,
- přípravu a ve spolupráci s ředitelkou školy za realizaci veřejných prověrek BOZP na škole,
- kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- hospitační činnost u učitelů samostatně i ve spolupráci s ředitelkou školy,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- koordinaci objednávek učebních pomůcek a didaktické techniky,
- inventarizaci ICT a didaktické techniky,
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků
- vedení využívání kopírovací techniky.

zastupuje ředitelku 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,
- při 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,
- hospitační činnost u učitelů (samostatně i ve spolupráci s ředitelkou školy).

Článek 15

Zástupce ředitele školy pro 2. stupeň

Odpovídá za:

- metodické a odborné řízení ped. pracovníků 2. stupně,
- 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 2. stupně,
- 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 dohledů nad žáky,
- centrální evidenci nepřítomných zaměstnanců,
- podílí se na sestavování měsíčních plánů školy,
- organizaci výjezdů tříd mimo školu,
- pravidelné kontroly BOZP na škole,
- přípravu a ve spolupráci s ředitelem školy za realizaci veřejných prověrek BOZP na škole,
- kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- hospitační činnost u učitelů samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- koordinaci objednávek učebních pomůcek a didaktické techniky,
- inventarizaci ICT a didaktické techniky,
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků
- vedení využívání kopírovací techniky.

zastupuje ředitelku školy:

- v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblasti řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností,
- při jednáních výchovné komise školy (pokud projednáváný případ nevyžaduje jeho přítomnost),
- při jednáních v oblasti protidrogové prevence,
- kontrolu základní žákovské dokumentace tříd 2. stupně,
- metody a formy práce učitelů s integrovanými žáky,
- při 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,
- hospitační činnost u učitelů (samostatně i ve spolupráci s ředitelkou školy).

Článek 16

Výchovný poradce

Výchovný poradce odpovídá za:

- profesní 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).

Článek 17

PROVOZNÍ PRACOVNÍCI ŠKOLY

Školník

Odpovídá za:

- řízení kolektivu správních zaměstnanců,
- vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených,
- sklady: čistících a úklidových prostředků, údržby, všeobecného materiálu, nábytku, dílny školníka,
- 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, jejich uzamčení, obsluhu bezpečnostní signalizace,
- drobné nákupy, kterými je pověřen svými nadřízenými pracovníky,
- obecnou správu budov školního areálu.

Je pověřen funkcí:

- vedoucího požární preventivní hlídky.

Spoluodpovídá za:

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

Článek 18

Uklízečky

Odpovídají za:

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

EKONOMICKÝ ÚSEK

Článek 19

Hospodářka školy

Odpovídá za:

- inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači),
- správu svěřeného inventáře,
- evidenci přístrojů a zařízení,
- knihu došlých a odeslaných faktur,
- správu bankovních účtů a styk s bankou,
- zpracovávání podkladů pro zřizovatele, krajský úřad a finanční úřad,
- přípravu podkladů personální agendy,
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv,
- vedení pokladny školy,
- vedení kompletní agendy doplňkové činnosti,
- vedení kompletní agendy FKSP,
- výplaty mezd pracovníků,
- správu ekonomického archivu školy,
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- zpracování písemností dle pokynů ředitele školy,
- telefonní službu,
- vedení jednacího protokolu školy,
- nákup a vedení skladu kancelářských potřeb,
- obsluhu kopírovací techniky, zajišťování kontaktu se servisní organizací,
- 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.

Článek 19b)

Pracovník pověřený vedením FKSP

- vedení kompletní agendy FKSP

Článek 20

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,
- podklady pro kontroly úřadů vstupujících do oblasti mezd,
- garanci výstupů směrem ke KÚ a MŠMT ČR,
- platové postupy,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
- vedení personálních databází,
- zpracovává podklady pro předepsanou statistiku v oblasti mezd.

Článek 21

Účetní školy (externí)

- zpracovává účetní uzavírky
- spolupracuje s ředitelem školy na sestavení rozpočtu
- upozorňuje včas ředitele na rozpor operace s všeobecně platnými předpisy
- kontroluje veškeré účetní doklady
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání, daňové přiznání,
- zpracovává podklady pro předepsanou statistiku v hospodářské oblasti
- zpracovává výstupní informace pro FÚ

ÚSEK ŠKOLNÍHO STRAVOVÁNÍ

Článek 22

Vedoucí školní jídelny

Odpovídá za:

- 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 vybavení svěřených prostor,
- za vedení fakturace a pokladny školní stravniny,
- dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem,
- za statistické výstupy svěřeného úseku.

Článek 23

Kuchařky, zaučené kuchařky a pomocný personál

- dle stanovených pracovních náplní.

Č Á S T III

ČINNOSTI VŠEOBECNÉHO ŘÍZENÍ A SPRÁVY

Článek 24

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,
- zástupce ředitele, výchovná poradkyně, hospodářka, školník a vedoucí školní jídelny podle předepsaných popisů práce (viz přílohy),
- úkoly školníka a uklízeček jsou stanoveny písemně.

Článek 25

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 [spisového a skartačního řádu \(č.j. 5/2005\)](#)

Telefonní služba

- Je prováděna hospodářkou školy dle platného vnitřního pokynu ředitele školy k používání telefonů
v příspěvkové organizaci Základní škola, Liberec, ulice 5.května 64/49.
- Hospodářka přijímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů.

Knihovnická činnost

- Je prováděna pověřeným ped.pracovníkem školy, který odpovídá za provoz školní knihovny.
- Tento 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 školníkem (konzultována s ředitelem), 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 července.
- 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 ředitele.

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 hasicích přístrojů (v součinnosti se školníkem). Podává 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 hospodářka školy.
- Sklad učebních potřeb a sklad učebnic vedou pověřené pedagogické pracovnice, které vydávají učebnice a učební potřeby učitelům podle normy a pokynů ředitele, popř. jeho zástupce.

Pokladní služba

- Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny hospodářkou 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. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřním pokynem ředitele školy k vedení účetnictví a pokynem o oběhu účetních dokladů.

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 přídavků, 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, vyplácí mzdy.

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, v kanceláři školy jsou trvale uloženy třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy.

Školy v přírodě a lyžařské kurzy

- Pobyty v přírodě v rámci projektové výuky 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 hospodářce školy.
- Lyžařské kurzy zabezpečuje pověřený učitel tělesné výchovy v úzké součinnosti s třídními učiteli (spoluzabezpečení těchto výjezdů je povinností třídního učitele vyplývající z jeho pověření třídnictvím).

Č Á S T I V VNITŘNÍ PŘEDPISY ŠKOLY

Článek 26

Členění vnitřních předpisů

K podrobnějšímu vymezení organizačních a provozních záležitostí vydává ředitel školy tyto vnitřní předpisy:

- h) příkazy, jimiž se ukládají povinnosti určeným zaměstnancům,
- i) řády, jimiž se stanovují zásadní systémy nebo podsystémy, určuje se struktura školy a základní pravidla vnitřního pořádku,
- j) směrnice, jimiž se podrobněji, v rámci příslušných řádů, upravují vlastnosti vybraných systémů v organizaci,
- k) rozhodnutí, obsahující zpravidla zřízení, rozdělení nebo zrušení organizačních útvarů nebo poradních orgánů apod.

Před schválením ředitelem školy jsou vnitřní předpisy zpravidla projednávány v poradě vedení školy.

Vnitřní předpisy ředitele školy jsou závazné pro všechny zaměstnance školy v rozsahu, který je vnitřním předpisem vymezen.

Dále se v kompetenci jednotlivých vedoucích zaměstnanců vydávají pokyny, které obsahují návrhy a doporučení k řešení dílčích postupů s tím, že jsou určeny pouze zaměstnancům příslušného organizačního útvaru. Jejich obsah musí být v souladu s právními předpisy a ostatními vnitřními předpisy školy.

Č Á S T V

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 27

O změnách a doplňcích organizačního řádu formou číslovaných dodatků k organizačnímu řádu rozhoduje ředitel školy.

Článek 28

Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je Organizační struktura ZŠ.

Článek 29

Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2017

Platnost je pro školní rok 2017/2018, 2018/2019, 2019/2020

Mgr. Iveta Rejnartová
ředitelka školy

X

Mgr. Iveta Rejnartová

Mimo organizační řád

- Pracovní řád
- Spisový řád
- Skartační řád
- Provozní řád objektu
- Vnitřní platový předpis
- Vnitřní řád školy
- Pravidla pro hodnocení žáků
- Řády odborných učeben, učeben, tělocvičen a hřišť
- Řád ŠD a ŠK a ŠJ
- Směrnice pro vedení účetnictví

- Směrnice o hospodaření s majetkem
- Směrnice o pracovních cestách
- Směrnice k BOZP, PO
- Příkazy ředitele školy