

Směrnice č.3/2021/ org.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Tato směrnice je vydána v souladu s dikcí vyhlášky MŠMT ČR ze dne 18.1.2005 o základním vzdělání ve znění pozdějších předpisů a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561 a 563/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k místním podmínkám školy.

I. Všeobecná část

1. Vymezení účelu

Základní škola Český Brod, Tyršova 68 byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1.1.2003

1.1 Předmět činnosti školy

1.1.1 Poskytování základního vzdělávání, výchova žáků. Při organizaci vyučovacího procesu se vychází z vyhlášky MŠMT ČR č.48/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Součástí školy je školní družina, jejíž činnost škola zajišťuje.

2. Pracovníci

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků :

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupců,
- 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 řádem, školním řádem, vnitřním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat.

2.1 Ředitelka školy

- rozděluje kompetence vedení školy mezi sebe a své zástupkyně podle náplní práce,

-
- koordinuje a kontroluje koncepci výuky a výchovy na škole,
 - je zodpovědná za personální zajištění vzdělávání a výchovy ve škole,
 - rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření,
 - pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně,
 - předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
 - spolupracuje se školskou radou,
 - odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole a dodržování jejího obsahu,
 - zpracovává strategii rozvoje školy a sleduje plnění jejích cílů pravidelným vyhodnocováním.

2.2 Zástupkyně ředitele

- statutární zástupkyně: řídí I. a II. stupeň školy a v době nepřítomnosti ředitelky školy přebírá její rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitelka školy podle délky své nepřítomnosti,
- kromě zastupujících pravomocí plní zástupkyně ředitele samostatné úkoly, které jí stanovuje náplň práce,
- v případě nepřítomnosti všech členů vedení školy jedná jménem vedení pověřený pracovník školy.

2.3 Pedagogičtí pracovníci

- vykonávají výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje,
- vychovávají žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie,
 - dodržují učební plány, ŠVP, případně jiné schválené učební dokumenty, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vyučování a výchově,
 - dále se vzdělávají a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
 - vykonávají dozor nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitelky,
 - zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,
 - informují žáky a jejich zákonného zástupce o výsledcích vzdělávání,
 - spolupracují se zákonnými zástupci žáků a orgány sociálně právní ochrany dětí,
 - spolupracují s výchovným poradcem školy, školním metodikem prevence, případně se školskými poradenskými zařízeními.

3. Poradní orgány a partneři školy

3.1 Pedagogická rada

V souladu s platnou legislativou byla ředitelem školy k datu vstupu školy do právní subjektivity (k 1.1.2003)zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele .

Touto novelou organizačního řádu jí byly vymezeny následující pravomoci :

- vyjadřuje se k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru,
- má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami vnitřního řádu pro pedagogické pracovníky, s ekonomickým zabezpečením školy, s organizačními změnami,
- schvaluje výsledky výchovně vzdělávací práce,
- projednává a vyjadřuje se k opatřením k posílení kázně.

3.2 Školská rada

Školská rada vznikla usnesením Rady města Český Brod, řídí se jednacím řádem. Ustanovující jednání proběhlo 24.3.2011.

- 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. V období mimořádných opatření či v důsledku jiných závažných důvodů může proběhnout zasedání formou on-line a hlasování probíhá per rollam.

- 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.
 - O 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 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.

4. Dokumentace

- Na škole je vedena dokumentace dle § 28 zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů:

(1) Školy a školská zařízení vedou podle povahy své činnosti tuto dokumentaci

- 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, 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.

(2) Školní matrika školy obsahuje tyto údaje o dítěti:

- jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu,
- údaje o předchozím vzdělávání, včetně dosaženého stupně vzdělání,
- datum zahájení vzdělávání ve škole,
- údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk,
- údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn; popřípadě údaj o tom, zda je žák nebo student sociálně znevýhodněn, pokud je škole tento údaj zákonným zástupcem dítěte nebo nezletilého žáka nebo zletilým žákem či studentem poskytnut,
- údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběhvzdělávání,
 - jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresa pro doručování písemností.

(3) Záznam nebo změna údaje ve školní matrice se provádí neprodleně po rozhodné události. Při vedení dokumentace a školní matriky a při zpracování osobních údajů dětí, žáků a studentů postupují školy a školská zařízení podle zvláštního právního předpisu. Školy a školská zařízení jsou údaje z dokumentace a údaje ze školní matriky oprávněny poskytovat osobám, které svůj nárok prokáží oprávněním stanoveným zákonem č.561/2004 Sb.nebo zvláštním předpisem.

(4) Na vysvědčení není přípustné provádět opravy zápisu. Podpisy na vysvědčeních musí být originální. Škola vydává stejnopisy a opisy vysvědčení za vystavení tohoto druhopisu či opisu lze požadovat úhradu vynaložených nákladů, jejíž výše nesmí překročit 100,- Kč.

(5) Škola vede evidenci tiskopisů vysvědčení, která jsou dokladem o dosaženém stupni vzdělání.

5. Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců

- vzájemná zastupitelnost ekonomiky a osoby pověřené ředitelem školy,
- vzájemná zastupitelnost mzdové účetní a ekonomky (v podkladové části výkaznictví),
- vzájemná zastupitelnost uklízeček podle rozpisu ekonomky (včetně přerozdělení úklidových ploch).

6. Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídnictví,...) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí bude provedeno písemně,
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních

hotovostí se provádí vždy písemně.

7. Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

Úsek řízení

7.1 Ředitel školy

Odpovídá za :

- řízení školy (včetně plnění povinností vedoucího organizace) dle z.č. 561/2004 Sb.

(1) Ředitel školy a školského zařízení

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákonně stanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

(2) 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.

(1) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného

ministerstvem.

(2) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech

- přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
- přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35,
- odkladu povinné školní docházky podle § 37,
- 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,
- přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97,
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
- uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá) :

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do starobního důchodu,
- vydáváním školních potřeb pro žáky,
- vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů,
- evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna,
- poskytováním údajů pro statistická zjišťování,
- vedením :
 - knih úrazů,
 - záznamů z pedagogických rad a provozních porad,
 - požární knihy,
 - knihy závad,
 - doplňováním lékárníček chybějícím zdravotnickým materiálem,
 - dodržováním archivace dokumentů školy,
 - vedením podkladů pro proměnlivé složky platu,
 - kontrolou řádného vedení tříd. knih, tříd. výkazů, katalogových listů, dokumentace provolitelné 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,
 - vedením elektronické školní pokladny.

7.2 Zástupkyně ředitele

Odpovídá za :

- metodické a odborné řízení I. a II. stupně školy,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy,
- 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 VHČ řediteli školy,
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a MÚ
- zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc,
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd I. a II. stupně,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- sestavení rozvrhu hodin I. a II. stupně při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemičleny pedagogického vedení školy,
- organizaci výjezdů tříd I. a II. stupně na školní výlety, 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 ředitelem školy za realizaci veřejných prověrek BOZP na škole,
- kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- hospitační činnost u učitelů I. a II. stupně,
- koordinaci objednávek učebnic a UP pro třídy I. a II. stupně,
- koordinaci účasti žáků na odborných a sportovních soutěžích,
- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona v souladu s pravidly čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb tvořeném školou z prostředků neinvestičních výdajů),
- evidenci a obsahovou i formální správnost cestovních příkazů.

Zastupuje ředitele školy :

- v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblasti řízení a kontaktu s veřejností a nadřízenými orgány
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti (více jak 10 dnů) též v oblasti ekonomické.

7.3 Výchovní poradce

Výchovní poradce odpovídá za :

- poradenskou pomoc žákům a jejich zákonným zástupcům při rozhodování o další profesní cestě žáků
- spolupráci se středními školami a odbornými školami v regionu,
- poradenství a péči o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami,
- spolupráci se školskými poradenskými zařízeními, zprostředkování diagnostiky (vstupní a průběžné) pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami,
- přípravu podmínek pro integraci žáků se zdravotním postižením ve škole,
- shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v péči dalších poradenských zařízení,
- evidenci žáků s výchovnými, kázeňskými problémy,
- poskytuje podporu a pomoc žákům s osobními problémy, pokud o podporu a pomoc požádají,
- informování pedagogů o všech žácích, které byly vyšetřeny školským poradenským zařízením,
- spolupráce s OSPOD, MÚ – přestupková komise, úřad práce,
- metodickou pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariéry žáků, žáků s SVP, IVP, žáků mimořádně nadaných,
- poskytuje a shromažďuje dokumentaci spojenou s přijímacím řízením na střední školy, vede evidenci a statistiku úspěšnosti při přijímacím řízení.

7.4. Metodik prevence sociálně patologických jevů

Odpovídá za:

- za vedení a koordinaci minimálního preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek, a sociálně negativních jevů, metodické řízení činnosti koordinátorky protidrogové prevence,
- spolupráci s OSPOD, MÚ – přestupková komise, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží,

-
- zajišťování pravidelné preventivní programy na škole poskytované druhými stranami.

7.4 ICT Koordinátor

ICT koordinátor odpovídá za:

- využití ICT po metodické a pedagogické stránce,
- pomoc učitelům při zavádění ICT do výuky,
- za maximální možné využití ICT učebny pro vzdělávání,
- spolupráci při zajišťování školení v prohlubování práce s výpočetní technikou pro učitele
- iniciaci a podporu využití ICT ve výuce,
- strukturu školního informačního systému a další směr rozvoje ICT ve škole,
- komunikaci se subjekty, se kterými má škola právní vztah v oblasti ICT,
- vedení skladu tonerů do kancelářské techniky a sjednává její servis,
- kontrolu servisních protokolů po obsahové stránce.

Správní úsek

7.5 Školník

Odpovídá za :

- svěřenou dílnu,
- průběžnou údržbu budov,
- koordinaci a zabezpečení údržby školy,
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy),
- zajišťování režimu ostrahy budov, obsluhu bezpečnostní signalizace,
- obecnou správu budov školního areálu,
- zajišťuje otevření budovy před začátkem a po konci vyučování.

Je pověřen :

- funkcí požárního preventisty,
- zpracováním plánu revizí a oprav a čerpání prostředků na ně určených,
- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů.

7.6 Uklízečky

Odpovídají za :

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

Ekonomický úsek

7.7 Ekonomka – vedoucí správních zaměstnanců

Odpovídá za :

- řízení kolektivu správních zaměstnanců,
- vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených,
- sklady čisticích prostředků, údržby, všeobecného materiálu, nábytku, knihu došlých a odeslaných faktur,
- koordinaci a zabezpečení údržby školy,
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy), čerpání rozpočtu školy,
- správu bankovních účtů,
- ekonomické rozvahy a vedení fondů,
- zpracovávání podkladů pro FO MÚ, Finanční úřad, audit
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv,
- vedení pokladny školy,
- výplaty mezd pracovníků – převod na účty pracovníků, předání výplatního lístku,
- správu ekonomického archivu školy.
- vedení jednacího protokolu školy,
- vedení skladu kancelářských potřeb ,
- centrální evidenci nepřítomných,
- vedení personální databáze všech pracovníků školy (HČ),
- zajišťování personální agendy (HČ),
- vyřizování korespondence podle pokynů vedení školy,
- správu svěřeného inventáře,
- evidenci strojů , zařízení, učebních pomůcek
- inventarizaci školy – přípravu a realizaci inventur,
- koordinaci chodu školní elektronické pokladny ve spolupráci s účetní, fakturantkou.

II. Činnosti všeobecného řízení a správy

8. Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle vnitřního řádu, podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitele a jeho zástupce,
- zástupce ředitele, výchovná poradkyně, ekonomka, účetní, školník a podle předepsaných popisů práce.

9. Činnosti administrativního a správního charakteru

9.1 Archivování písemností

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá zástupkyně ředitele školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží naskartaci podle skartačního řádu.

9.2 Všeobecná údržba

Je koordinována ekonomkou (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 činnosti charakteru údržby 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 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.

10. Evidence majetku

Evidence strojů a zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni ekonomky školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasících přístrojů (v součinnosti se školníkem). Dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek ke schválení řediteli školy. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář.

11. Pokladní služba

Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny ekonomkou školy. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy, vystavuje výdajové doklady po schválení účetního dokladu vedením školy. Dodržuje stanovený pokladní limit.

12. 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 zástupkyně ředitele. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně, ve sborovně školy jsou trvale uloženy třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy v písemné podobě jsou uloženy v uzamykatelné skříni u vedení školy.

14. Lyžařské kursy

Lyžařské kursy zabezpečuje pověřený učitel tělesné výchovy a vede evidenci a stav fondu lyžařské výstroje školy. Pověřený učitel předkládá vedení školy návrh na místo a termín konání lyžařského výcviku a po schválení návrhu zajišťuje objednání, smlouvu s poskytovatelem.

15. Školy v přírodě

Školu v přírodě zabezpečuje třídní učitel 4.ročníku. Pověřený třídní učitel předkládá vedení školy návrh na místo a termín konání školy v přírodě a po schválení návrhu zajišťuje objednání, smlouvu s poskytovatelem.

III. Platnost a zrušovací ustanovení

Účinnost od 1.9.2021

Mgr. Jitka Majerová

