

Organizační řád školy

Základní škola a Mateřská škola Čisovice, okres Praha - západ

Čisovice 193

252 04 Čisovice

tel./fax.318 592825,854, 608733977 e-mail: zs.cisovice@centrum.cz, www.zsmiscisovice.cz

IČO: 70 99 50 61

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Č.j.: | 196/21 |
| Vypracoval: | Mgr. Lenka Hejnicová, ředitelka školy |
| Schválil: | Mgr. Lenka Hejnicová, ředitelka školy |
| Účinnost ode dne: | 1.9.2021 |
| Pedagogická rada projednala dne: | 30.8.2021 |

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 řád.

I. Všeobecná ustanovení

Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Čisovice, okres Praha – západ (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy, je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP) a zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho provádějících předpisů.

1 Vymezení účelu

Základní škola a Mateřská škola Čisovice, okres Praha - západ byla zřízena jako samostatný právní subjekt s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině vydané zřizovatelem, s vymezením úkolů a s povolením doplňkové činnosti uvedeným ve zřizovací listině. Vznikla sloučením základní a mateřské školy.

MŠ (kapacita 38 dětí) poskytuje předškolní vzdělávání a ZŠ (kapacita 90 žáků) poskytuje základní vzdělání a jejich činnost je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

2 Předmět činnosti školy

- Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků 1.stupně ZŠ podle Rámcového programu pro základní vzdělávání schváleným MŠMT ČR.

Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj podle Rámcového programu pro předškolní vzdělávání schváleným MŠMT ČR.

- Při organizaci vyučovacího procesu se vychází ze Školního vzdělávacího programu ZŠ Malá škola a Školního vzdělávacího programu MŠ Já, my a svět kolem nás, které odpovídají rámcovým vzdělávacím programům. Škola v rámci doplňkové činnosti provozuje zájmovou činnost pro děti a dospělé, může pronajímat prostory ZŠ.
- Škola disponuje dvěma odděleními družiny a školní jídelnou, která zajišťuje školní stravování a stravování zaměstnanců školy.
- Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou.

3 Pracovníci

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:

- zákoníkem práce,
- školským zákonem,
- vyhláškou o základním vzdělávání,
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení,
- organizačním řádem školy,
- dalšími obecně závaznými normami.

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy,
- 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, provozním, školním řádem, s vyhláškou MŠMT o ZŠ a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat.

4 Řízení školy

4.1 Ředitelka školy

- je statutárním orgánem školy
- plní povinnosti dle § 164 a § 165 Školského zákona 561/2004 Sb.
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních,
- řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů (koordinace se uskutečňuje prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady)
- přijímá a propouští pedagogické i nepedagogické zaměstnance školy, jmenuje třídní učitele, rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a ostatní pracovníky školy podle popisů práce,
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, zodpovídá za tvorbu, realizaci a korekci Školních vzdělávacích programů,
- schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů,

- při výkonu své funkce je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy,
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy,
- rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků práce,
- spolupracuje s odborovou organizací školy,
- 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 BOZP, PO

5 Statutární zástupce ředitelky

- v případě dlouhodobé nepřítomnosti ředitelky, jmenuje tato svého zástupce z řad pedagogických pracovníků, ten následně:
 - přebírá v době nepřítomnosti ředitelky školy její rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitelka školy podle délky své nepřítomnosti.

6 Ostatní vedoucí pracovníci školy

- Ostatními vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

- Vedoucí pracovníci se podílejí na přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.
- Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

6.1 Zástupkyně ředitele pro MŠ – vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst.3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci učitelek MŠ, zajišťuje chod mateřské školy, plní všechny povinnosti stanovené v náplni práce.

6.2 Vedoucí školní jídelny – vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst.3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci kuchařek, zajišťuje chod školní jídelny a plní všechny úkoly stanovené v náplni práce.

6.3 Vedoucí vychovatelka ŠD - vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst.3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci vychovatelek ŠD, zajišťuje chod školní družiny a plní všechny povinnosti stanovené v náplni práce.

7 Orgány školy a poradní orgány

7.1 Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo obce Čisovice svým rozhodnutím školskou radu.

Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, 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.

Školská rada pracuje ve složení 1 zástupce obce, 1 zástupce pedagogických pracovníků, 1 zástupce zákonných zástupců nezletilých žáků. Školská rada pracuje pod vedením svého předsedy.

Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků 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 je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitelka 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 má právo školská rada vyjadřovat (popř. je schvalovat), rozhodne školská rada do jednoho měsíce od jejich předložení ředitelem školy.

Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do jednoho 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.

7.2 Pedagogická rada

V souladu s ustanovením §164, odst. 2) zákona 561/2004 Sb., byla ředitelem školy zřízena **pedagogická rada** jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy. Z jednání rady je vždy pořizován zápis.

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,
- evidence dětí a žáků (dále jen "školní matrika"),

- doklady o přijímání dětí a žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- Školní vzdělávací programy,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád, provozní řád a rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí a žáků, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence
- další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy.

9 Předávání a přejímání pracovních funkcí (zastupitelnost pracovníků)

- krátkodobou nepřítomnost jednotlivých pracovníků řeší operativně zástupkyně ředitelky školy a ředitelka školy
- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka školy převzetím agendy 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

10.1 Úsek řízení

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

Odpovídá za:

- poskytování vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,
- odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření,

- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
- 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,
- metodické a odborné řízení pedagogických pracovníků,
- 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,
- zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc,
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- sestavení rozvrhu hodin školy,
- za sestavení rozvrhu dozorů,
- organizaci výjezdů tříd do škol v přírodě, za kontrolu připravenosti LVK, apod.
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků,
- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (podle pravidel čerpání FKSP),
- kontrolu činnosti odborných metodických orgánů,
- odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami,
- zajištění uvádění začínajících pedagogických pracovníků do praxe (ve spolupráci s vedoucí učitelkou),

- využívání učebních pomůcek, didaktické techniky a výpočetní techniky ve vyučovacím procesu.

Další povinnosti:

- tvoří úvazky učitelů podle učebních plánů školy a podle jejich aprobační,
- zpracovává roční plán školy,
- ve spolupráci s třídními učiteli zpracovává plán školních výletů, lyžařských kurzů a dalších akcí souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem, podílí se na jejich organizaci,
- připravuje přehled volnočasových aktivit žáků,
- vypracovává statistické výkazy pro MŠMT a KÚ (ve spolupráci s vedoucí učitelkou),
- zpracovává rámcový plán vzdělávacích programů a akcí pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, podílí se na organizačním zajištění těchto akcí,
- tvoří vnitřní normy, seznamuje s těmito normami pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění,
- koná přímou výchovně vzdělávací práci se žáky v určeném rozsahu,
- provádí hospitační činnost.

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 spoluzodpovídá):

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do 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,
- zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
- vedením požární knihy,
- vedením knihy závad,
- 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, tříd. výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování,
- pravidelným vyúčtováním drobných vydání,
- kontrolou upravenosti všech prostor školy,
- objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci,
- sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy,
- hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- kontrolou dozorů,
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám,
- sledováním rozpočtu.
- vedení dokumentace týkající se úrazů žáků a pracovníků školy (knihy úrazů záznamy o úrazech),
- správu bankovních účtů,
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- telefonní službu,
- vedení jednacího protokolu školy,
- zajišťování personální agendy,
- vyřizování korespondence.

- **Zástupkyně ředitelky pro MŠ**

- zodpovídá za vedení povinné dokumentace MŠ,
- zajišťuje výběr a objednání učebních pomůcek do MŠ,
- kontroluje řádné vedení týdenních plánů,
- plánuje a podílí se na uskutečňování akcí MŠ (kulturních, sportovních aj.),
- připravuje děti pro vstup do ZŠ (vede přípravný kroužek předškolních dětí),

- provádí hospitační činnost v MŠ,
- vyřizování korespondence podle pokynů ředitelky školy.
- koordinuje práci uklízečky (v budově MŠ),
- doplňuje lékárníčky chybějícím zdravotnickým materiálem,
- spolupracuje na přijímacím řízení do MŠ,
- zajišťuje personální obsazenost v MŠ (zástupy za nemoc apod.),
- dále plní úkoly zadané ředitelkou školy.

- Vedoucí školní jídelny

Viz pracovní náplň

- Vedoucí vychovatelka ŠD

Viz pracovní náplň

10.2 Ekonomický úsek

Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací, která současně vede v plném rozsahu účetní agendu.

Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.

Další úkoly spojené s administrativní činností školní jídelny (vedení agendy ŠJ v PC), agendu placení školního a stravného má na starosti hospodárka školy.

- 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,
- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřady 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.

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 ředitelky školy,
- školnice, uklízečka, vedoucí ŠJ, hospodářka, kuchařky plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní,
 - svou nepřítomnost hlásí pedagogičtí pracovníci a vedoucí pracovníci telefonicky, sms nebo osobně bez prodlení v kanceláři ředitelky školy, ostatní zaměstnanci vedoucím pracovníkům jednotlivých úseků, aby bylo možné zajistit zastupování nepřítomného pracovníka.

2 Činnosti administrativního a správního charakteru

a) Archivování písemností

- Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá ředitelka školy.

Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál.

Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

b) Všeobecná údržba

- Je koordinována školnicí, prováděna školnicí, odbornými firmami a pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti a dohody o provedení práce a obecním zaměstnancem obce Čisovice.

Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace.

- 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 školnice neprodleně ředitelce školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu.

Ředitelka ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací. Opravy prováděné ostatními osobami a jejich organizací kontroluje školnice. Kontrolní pravomoci ředitelky přecházejí v době její nepřítomnosti na ustanoveného zástupce.

c) Evidence majetku

- Evidence strojů, zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni vedoucí školní jídelny.

Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář.

- Sklad učebních potřeb vede vedoucí učitelka ZŠ, která vydává učební potřeby učitelům podle normy a pokynů ředitelky školy.

d) Pokladní služba

· Je prováděna pokladní podle účetních dokladů a podle obecně platných směrnic.

e) Účetní evidence

· Kapitola mezd je řízena a zpracovávána externí 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 přídatků, valorizací apod.

Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontroluje a finálně zpracovává ředitelka školy.

Ředitelka školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod apod..

Externí účetní firma ve spolupráci s ředitelkou školy a správcem rozpočtu 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 ředitelky školy, projednává rozpory s finanční komisí obce Čisovice.

f) 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. Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí ředitelka školy. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně školy.

g) Školy v přírodě

Školy v přírodě organizačně zabezpečuje ředitelka. V případě, že na školu v přírodě vyjíždí mateřská škola zvlášť, organizačně ji zabezpečuje zástupkyně ředitelky pro MŠ. Ředitelka školy je buď vedoucí zájezdu, nebo ho stanoví. Vedoucí zájezdu jsou plně zodpovědní za organizační a pedagogické zabezpečení. Vedoucí jednotlivých výjezdů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání škol v přírodě zástupkyni pokladní a mzdové účetní.

h) BOZP

Za plnění úkolů v této oblasti odpovídá ředitelka školy. Dokumentaci, školení a konzultace zabezpečuje externí pracovník. Závady je povinen hlásit každý zaměstnanec.

i) PO

Za plnění úkolů v této oblasti zodpovídá ředitelka školy, řídí se předpisy o PO.

Organizační řád byl projednán pracovníky školy a schválen pedagogickou radou dne 30.8.2021.

V Čisovicích 30.8.2021

Mgr. Lenka Hejnicová

ředitelka školy

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ŠKOLY

