

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA LÍŠNICE,

okres PRAHA – ZÁPAD

Lišnice 19

252 10 Mníšek pod Brdy

tel./fax.318592657, e-mail zslisnice@zslisnice.cz, www.zslisnice.cz

IČO: 458 450 85, č.ú.03019540/0300

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

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

Článek 1

Vymezení účelu

Základní škola a mateřská škola Lišnice, okres Praha - západ byla zřízena jako samostatný právní subjekt s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině:

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

Článek 2

Předmět činnosti školy

2.1

Učít a vychovávat žáky od 3 do 11let podle Rámcového programu pro předškolní vzdělávání a Rámcového programu pro základní vzdělávání schválených MŠMT ČR.

2.2

Při organizaci vyučovacího procesu se vychází ze Školního vzdělávacího programu MŠ Lísteček a Školního vzdělávacího programu ZŠ Lišnice, které odpovídají rámcovým vzdělávacím programům. Škola v rámci doplňkové činnosti provozuje zájmovou činnost pro děti a dospělé, může pronajímat nebytové a ostatní plochy.

2.3

Škola disponuje jedním oddělením družiny a výdejnou obědů se školní jídelnou.

2.4

Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou.

Článek 3

Práva a povinnosti pracovníků

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 právními 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 a řádem ostražky objektů, s vyhláškou MŠMT o ZŠ a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat.

Článek 4

Ředitelka školy - Statutární zástupce školy

- Statutárním orgánem školy je ředitelka.
- Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady a provozních porad.
- Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- 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 jejich práce.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněná písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů BOZP, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
- Ředitelka je zejména povinna:
 - podle pokynů zřizovatele konat práce v souladu se stanovenými úkoly pro ředitele příspěvkové organizace pro příslušný kalendářní rok,
 - řídit a kontrolovat práci a pravidelně hodnotit poměr podřízených zaměstnanců k práci a jejich pracovní výsledky,
 - za účelem efektivity práce co nejlépe organizovat práci, pracovní úkoly plnit kvalitně, hospodárně a včas,
 - vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
 - zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle příslušných předpisů a případně kolektivních smluv, popř. vnitřních platových předpisů,
 - vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
 - zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů (pokynů či směrnic zřizovatele), vést zaměstnance k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností,
 - zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zřizovatele,

- nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zřizovatele,
- předložit zřizovateli k vyjádření plánované zahraniční a tuzemské pracovní cesty a předložit zřizovateli informativní zprávu o jejich průběhu a výsledcích,
- vykonávat jinou výdělečnou činnost, která je shodná s hlavní a doplňkovou činností příspěvkové organizace jen s předchozím písemným souhlasem zřizovatele. Uvedené omezení se nevztahuje na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti,
- vypracovat vnitřní předpisy k vedení ekonomické, účetní a personální agendy

Článek 5

Ostatní vedoucí pracovníci školy

- Ostatními vedoucími pracovníky jsou dle §124, odst. 1, 2, 3, z.č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění:
 - zástupce ředitelky školy pro I. st.
 - vedoucí učitelka MŠ
 - vedoucí školní jídelny

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.

U ředitele školy provádí jmenování do funkce zřizovatel školy, vedoucí útvarů příspěvkové organizace jmenuje do funkce vedoucí příspěvkové organizace (ředitel školy).

Pro tyto účely stanovuje ředitel školy jako statutární orgán školy tyto organizační útvary školy:

- První stupeň základní školy
- Školní družina
- Mateřská škola
- Provozní úsek
- Školní jídelna

Vedoucí pracovníky a zaměstnance s oprávněním řídit tyto útvary jmenuje do funkce ředitel školy, odvolává je z funkce. Vedoucí pracovníci a zaměstnanci s oprávněním řídit se mohou své funkce vzdát.

- Vedoucí pracovníci a zaměstnanci s oprávněním řídit reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.

- Vedoucí pracovníci a zaměstnanci s oprávněním řídit 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 kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

- Vedoucí pracovníci a zaměstnanci s oprávněním řídit se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

- Vedoucí pracovníci a zaměstnanci s oprávněním řídit odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

Článek 6

Orgány školy a poradní orgány

6.1 Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo obce Líšnice 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 2 zástupci obce, 2 zástupci pedagogických pracovníků, 2 zástupci 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 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 k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní 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 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.

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 ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy. Z jednání rady je vždy pořizován zápis.

Článek 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,
- 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,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí a žáků, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci
- další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

Článek 8

Předávání a přejímání pracovních funkcí

- 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.

článek 9

Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

Úsek řízení

9.1 Ředitelka školy v souladu s dikcí § 164 a § 165 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,
- 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 (ve spolupráci s TU vycházejících 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,
- objednání tiskopisů pro školní dokumentaci,

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

Další povinnosti:

- tvoří úvazky učitelů podle učebních plánů školy a podle jejich aprobace,
- 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,
- zpracovává plán soutěží a olympiád,
- připravuje přehled volnočasových aktivit žáků,
- řídí práci školní družiny,
- vypracovává statistické výkazy pro MŠMT a KÚ (ve spolupráci s hospodářkou školy),
- 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,
- 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, 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.

10.2. Zástupce ředitelky školy

- Je statutárním zástupcem ředitelky školy, kterou zastupuje v její nepřítomnosti
- Řídí pedagogickou práci, ve spolupráci s ředitelkou školy provádí kontrolní a hospitační činnost
- Zpracovává rozvrh hodin, pohotovosti učitelů, zastupování nepřítomných učitelů, odpovídá za změny rozvrhů během škol v přírodě, výletů, jednodenních akcí či změn souvisejících s pronájmem tělocvičny v Klínci
- Odpovídá za vedení třídních knih, katalogových listů, školní matriky
- Vede knihu úrazů, sepisuje protokoly o úrazech

10.3 Vedoucí učitelka MŠ

- Plní úkoly uložené ředitelkou školy
- Zodpovídá za svěřený majetek
- Vypracovává plán činnosti zařízení vzhledem k věkovým zvláštěnostem dětí
- Řídí výchovnou práci učitelek, zajišťuje dodržování pracovní doby a pracovní náplň v době přímé i nepřímé výchovné práce
- Organizuje pracovní směny učitelek
- Provádí kontrolní a hospitační činnost
- Zajišťuje drobné opravy potřebné pro řádný chod zařízení

10.3 Metodik prevence

Odpovídá za:

- evidenci problémových žáků,
- spolupráci s pedagogicko – psychologickou poradnou a zákonnými zástupci dětí,
- spolupráci s institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi dětmi
- za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek, a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence,

Správní úsek

10.4 Školnice

Odpovídá za:

- vedení agendy nepřítomných pracovníků,
- sklady čistících prostředků, údržby, všeobecného materiálu, nábytku,
- koordinaci a zabezpečení údržby školy,
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelkou školy),
- odpočty všech druhů energií a vody,
- zajišťování režimu ostrahy budov, obsluhu bezpečnostní signalizace,

- obecnou správu budov školního areálu.

Je pověřena funkcí:

- požárního preventisty,
- vede evidenci hasicích přístrojů a jejich revizí.

Spoluzodpovídá za:

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

10.5 Uklízečka

Odpovídá za:

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

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.

10.6 Hospodářka – administrativní pracovnice školy

Odpovídá za:

- inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači),
- vedení dokumentace týkající se úrazů žáků a pracovníků školy (knihy úrazů záznamy o úrazech),
- správu svěřeného inventáře,
- evidenci strojů a zařízení,
- knihu došlých a odeslaných faktur,
- správu bankovních účtů,
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv, vedení leasingových smluv,
- vedení pokladny školy,
- správu ekonomického archivu školy,
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- telefonní službu,
- vedení jednacího protokolu školy,
- 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 ředitelky školy.

10.7 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 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.

10.8 Vedoucí školní jídelny

Odpovědnost:

-Řídí školní jídelnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod, pečuje o její řádné hospodaření, dodržuje a sleduje předpisy o společném stravování dětí, hygienické podmínky školního stravování, požadavky HACCP.

- Řídí vedoucí kuchařku a celý personál školní jídelny.

Pracovní náplň:

- Sestavuje s vedoucí kuchařkou jídelní lístky, dbá na zajištění určených výživovacích norem tak, aby byly pokrmy připravovány chutně, včas a v odpovídající kvalitě. Kontroluje pestrost jídel a dodržování technologických postupů přípravy a hygieny jídel. Dodržuje výživové normy a plnění spotřebního koše.
- Zajišťuje objednávky a nákup potravin, odpovídá za jejich správné převzetí.
- Kontroluje záruční lhůty uskladněných potravin a způsob jejich uložení. •
- Vede denní spotřebu potravin, zpracovává uzávěrku spotřeby potravin., Vede přehled stravovaných osob. •
- Odpovídá za dodržování finančního limitu norem ve stravování a přísné dodržování spotřebních norem. Provádí vyúčtování stravného za běžný měsíc.
- Dohlíží na odběr zbytků ze školní jídelny. Zajišťuje povinný audit HACCP.
- Připravuje plány a rozpočty školní jídelny, ručí za jejich dodržování a čerpání.
- Odpovídá za inventář školní jídelny, zajišťuje ve spolupráci s ředitelem údržbu a opravy. - -
- Dbá na hospodárné zacházení s pracovními pomůckami a osobními ochrannými prostředky, ručí za jejich přesnou evidenci.
- Je odpovědný za dodržování hygienických předpisů a předpisů BOZP.

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,
- metodik prevence, hospodářka, školnice, uklízečka a pracovnice výdeje jídla podle předepsaných popisů práce

2 Činnosti administrativního a správního charakteru

2.1 Archivování písemností

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

Prejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitelky školy.
Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

2.2 Telefonní služba a Informační systém

Informace vstupující do školy přichází k ředitelce. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.

Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy na informační tabuli ve sborovně, případně na pedagogické radě.

Telefonní služba:

- Je prováděna hospodárkou školy (8.00 – 14.45) a vyučujícími konajícími dozor (7.15 – 8.00).
- Prejímají vzkazy pro učitele, umožňují kontakt s učiteli.
- Telefony – mobilní i pevná linka jsou používány podle dané směrnice.

2.3 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 Líšnice. 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. Školnice sjednává po dohodě s ředitelkou školy s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. 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.

- vede evidenci hasicích přístrojů a jejich revizí.

2.5 Evidence majetku

· Evidence strojů, zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni hospodárky školy.

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

- Objednávky a evidenci učebnic zajišťuje administrativní pracovnice.

- Sklad učebních potřeb vede pověřená pedagogická pracovnice, která vydává učební potřeby učitelům podle normy a pokynů ředitelky školy.

2.6 Pokladní služba

· Je prováděna hospodárkou školy podle účetních dokladů a podle obecně platných směrnic.

2.7 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, kontrolují a finálně zpracovávají ředitelka a hospodárka školy.

Ředitelka a hospodářka školy připravují sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontrolují výkazy, které vycházejí z dohod apod..

Externí účetní firma ve spolupráci s hospodářkou 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 ředitelky školy, projednává rozpory s finanční komisí obce a komisí pro školství a kulturu obce Líšnice.

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 v systému Bakaláři.

Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí ředitelka školy. Základní dokumentace školy je uložena ve sborovně a ředitelně školy.

2.9 Školy v přírodě

Školy v přírodě organizačně zabezpečuje ředitelka. Na školy v přírodě odjíždí vždy celá škola současně. V případě, že na školu v přírodě vyjíždí mateřská škola zvlášť, organizačně ji zabezpečuje hlavní učitelka 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 hospodářce školy a mzdové účetní.

Organizace školy v přírodě se řídí zvláštní směrnici vydanou ředitelkou školy.

2.10 BOZP

Za plnění úkolů v této oblasti odpovídá ředitelka školy, jmenuje bezpečnostního technika, který se řídí předanými povinnostmi. Závady je povinen hlásit každý zaměstnanec.

2.11 PO

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

III. Platnost

Organizační řád vstupuje v platnost dnem 8.10.2012.

Organizační řád aktualizován k 1. 9. 2019, projednán se zřizovatelem a s pedagogickou radou.

Mgr. Alena Fialová, ředitelka školy