

ORGANIZAČNÍ ŘÁD
ZÁKLADNÍ ŠKOLY CHLUM U TŘEBONĚ



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

A. Všeobecná část

1. Vymezení účelu

Základní škola Chlum u Třeboně byla Obcí Chlum u Třeboně zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1. 1. 2003 s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině a v jejích dodatcích v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Součástí této příspěvkové organizace se stala školní jídelna a školní družina. Takto vzniklý právní subjekt vystupuje podle ustanovení zřizovací listiny pod názvem Základní škola Chlum u Třeboně. IČO právního subjektu je 70986631.

Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními Občanského a Obchodního zákoníku. Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

Právo vystupovat jménem organizace má pouze její statutární orgán – ředitel školy.

Organizační členění je součástí tohoto dokumentu.

2. Předmět činnosti školy

Příspěvková organizace je zřízena za účelem poskytování vzdělávání a výchovy žáků, je součástí výchovně vzdělávací soustavy. Vykonává činnost mateřské školy, základní školy, zařízení školního stravování a školní družiny.

- a) **Základní škola** poskytuje základní vzdělávání; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, zejména pak ustanoveními Části třetí Hlavou druhou, a prováděcími předpisy ke školskému zákonu, vztahujícími se k základnímu vzdělávání.
- b) **Zařízení školního stravování - školní jídelna** poskytuje školní stravování; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a prováděcími předpisy ke školskému zákonu, vztahujícími se ke školnímu stravování. Organizace poskytuje zaměstnancům škol a školských zařízení závodní stravování v souladu s platnými předpisy.
- c) **Školní družina** poskytuje zájmové vzdělávání; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, a prováděcími předpisy ke školskému zákonu, vztahujícími se k zájmovému vzdělávání.
- d) **Doplňková činnost** - škola může organizovat doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou.

B. Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy

Zaměstnanci organizace jsou osoby, které se zaměstnavatelem uzavřely na základě pracovní smlouvy pracovní poměr. Zaměstnanci organizace mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, pracovních náplní, vnitřních předpisů a směrnic organizace, pokynů a příkazů ředitele školy a jeho zástupce. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním (funkčním schématem) a je součástí pracovní náplně.

Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedena v Pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a Školním řádu. Zaměstnanci mají mimo jiné povinnost:

- 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.

Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci.

1. Pedagogičtí zaměstnanci

Pedagogickými zaměstnanci organizace jsou:

- ředitel
- zástupce ředitele školy
- učitelé ZŠ
- vychovatelky ŠD.

Pedagogičtí zaměstnanci mají stanovenou přímou vyučovací a výchovnou činnost dle Nařízení vlády č. 75 ze dne 26. ledna 2005 o stanovení přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko psychologické činnosti pedagogických pracovníků. Ve zdůvodněných případech může ředitel nařídit učitelům ZŠ vyučování předmětů, které nemá ve své aprobaci.

Učitelé a ostatní zaměstnanci mohou být ředitelem pověřeni k výkonu následujících funkcí:

- a) třídní učitel
- b) výchovný poradce
- c) metodik prevence patologických jevů
- d) metodik pro přípravu školního vzdělávacího programu
- e) metodik informačních a komunikačních technologií
- f) koordinátor environmentální výchovy
- g) vedoucí metodického sdružení
- h) správce kabinetu
- i) správce učebny nebo odborné učebny
- j) správce skladu učebnic
- k) správce školní a učitelské knihovny
- l) správce tělocvičny
- m) kronikář školy
- n) preventista požární ochrany

- o) bezpečnostní technik
- p) zdravotník.

Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dozorů ve škole, na akcích školy a zařazování do požárních hlídek a útvarů CO. Povinnosti organizace jsou v tomto případě dány zvláštními směrnicemi a předpisy. Učitelé se dále podílí na práci v inventarizačních komisích a v dalších komisích.

2. Ředitel školy

Ředitel je nejvyšším statutárním orgánem organizace a je jmenován a odvoláván Radou městyse Chlum u Třeboně v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. a zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích. Je oprávněn jednat jménem organizace ve všech věcech. Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání organizace a z norem vyhlášených organizací.

3. Zástupce ředitele školy

Zástupce školu dle organizačního schématu a s datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitele školy jeho rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitel školy podle délky své nepřítomnosti. Kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitele samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce. V případě nepřítomnosti ředitele a zástupce jedná jménem vedení výchovný poradce školy v rozsahu písemného pověření.

4. Ostatní vedoucí pracovníci

Řídí a kontrolují práci podřízených, plní samostatně úkoly stanovené pracovní náplní a další úkoly plní podle pokynů přímých nadřízených.

Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí odpovídají za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

C. Orgány školy a poradní orgány

1. Pedagogická rada

V souladu s ustanovením zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), §164, odst. 2) byla ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ten s ní projednává všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

a) pedagogická rada se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru a podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů

b) pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu

c) pedagogická rada schvaluje :

- výsledky výchovně vzdělávací práce,

- opatření k posílení kázně,
- školní řád a klasifikační řád jako jeho součást,
- plán školy a rozvrh školy na daný školní rok.

D. Ostatní povinnosti organizace

1. Dokumentace školy

Na škole je vedena tato dokumentace (podle § 28 školského zákona):

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona,
- evidence 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 školského zákona,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů vedení školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy a vedou školní matriku svých tříd.

Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí zástupce ředitele. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně a kancelářích školy, ve sborovně školy jsou trvale uloženy třídní knihy.

2. Zastupitelnost správních zaměstnanců

Vzájemná zastupitelnost uklízeček probíhá podle rozpisu školníka (včetně přerozdělení úklidových ploch).

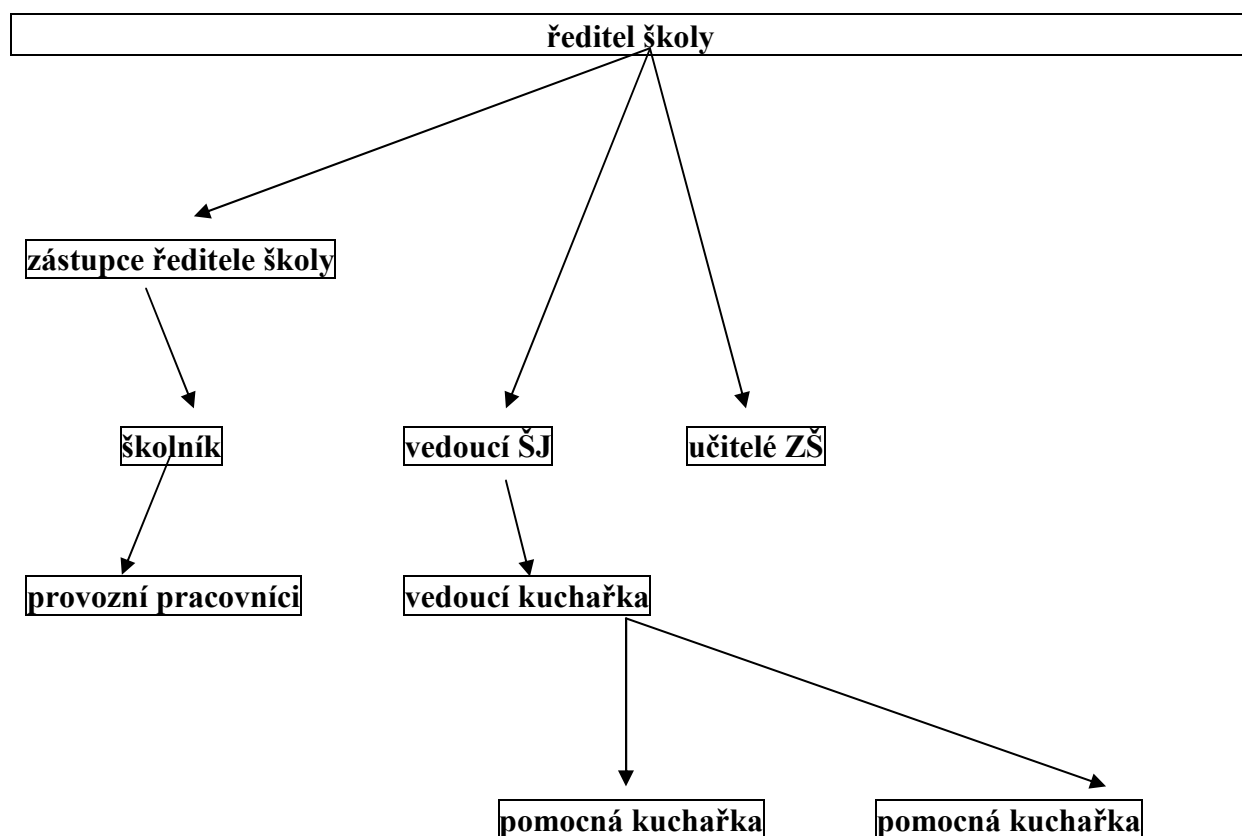
Ředitel může pro jednotlivé činnosti nebo případy písemně zmocnit zaměstnance organizace a jiné osoby k jednání jménem organizace. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkolů jen v rozsahu zmocnění. Zmocněnec odpovídá za škodu zaviněnou, kterou svým jednáním způsobil.

3. Předávání a přejímání pracovních funkcí

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

Převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

E. Organizační schéma Základní školy



F. Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

1. Úsek řízení

I. Ředitel školy v souladu s dikcí § 164 školského zákona.

a) Odpovídá za :

- to, 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,
- 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.

b) Rozhoduje o :

- všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- organizaci a podmínkách provozu školy.

Ve správním řízení o:

- 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.

c) Pověřuje podřízené pracovníky:

- 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 ,
- zápisy z pedagogických rad a provozních porad,
- vedením požární knihy ,
- vedením knihy závad,
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravot.materiálem ,
- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
- vyplácením platu na pracovišti; nemůže-li se zaměstnanec dostavit k výplatě, zasláním na náklady organizace v den stanovený pro jeho výplatu, nejpozději v nejbližší následující pracovní den,
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu (dle zákona č.143/1992 Sb., § 5-8,10-15),
- kontrolou řádného vedení tříd. knih, tříd. výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování,
- pravidelným 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.

II. Zástupce ředitele školy

a) Odpovídá za :

- metodické a odborné řízení školy,
- podávání informací dle zvláštní směrnice,
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených zaměstnanců,
- zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy zaměstnanců,
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů všech zaměstnanců,
- zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy a včasné předávání podkladů pro doplňkovou činnost řediteli školy,
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ – Jihočeského kraje,
- kontrolu základní žákovské dokumentace tříd,
- kontrolu metod a forem práce učitelů s integrovanými žáky,
- sestavení rozvrhu hodin školy a provázanost skladby rozvrhu I. a II. stupně při dodržení hygienických zásad a dalších principů stanovených platnými předpisy a ředitelem školy,
- organizaci výjezdů tříd, za kontrolu připravenosti lyžařského a plaveckého výcviku
- 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,
- zajišťuje operativní změny v rozvrhu a suplování, provádí běžnou kontrolu provozu školy, určuje náhradní dozory vyučujících,
- zabezpečení zástupů za chybějící zaměstnance,
- vedení personální agendy zaměstnanců,
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv, vedení leasingových smluv,
- kontrolu odučených přespočetných hodin, potvrzuje oprávněnost jejich proplácení,
- hospitační činnost u učitelů se zaměřením na naukové a přírodovědné předměty - samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy,
- úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- koordinaci objednávek učebnic a učebních pomůcek,
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků),

- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP),
- kontrolu činnosti odborných metodických orgánů,
- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- centrální evidenci nepřítomných,
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy.

b) Zastupuje ředitele školy:

- v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblasti řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností,
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti (více jak 10 dnů) též v oblasti ekonomické,
- při jednáních výchovné komise školy (pokud projednávaný případ nevyžaduje jeho přítomnost),
- při jednáních v oblasti protidrogové prevence,
- při šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy,
- při kontrole a řízení činnosti ŠD a návazných zájmových útvarů,
- při hospitační činnosti u učitelů (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy).

III. Výchovný poradce

Odpovídá za :

- profesionální orientaci vycházejících žáků,
- vedení evidence integrovaných žáků,
- odbornou poradenskou péči u žáků se specifickými vývojovými poruchami
- evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy,
- spolupráci s třídními učiteli, pedagogicko psychologickou poradnou, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží,
- spolupráci se středními školami a učilišti regionu (viz pracovní náplň).

IV. Školní metodik prevence patologických jevů

Odpovídá za:

- vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek, a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence a postupuje dle Konceptce poradenských služeb poskytovaných ve škole (MŠMT č. j. 27317/2004-24).

V. Koordinátor pro environmentální výchovu

Odpovídá za:

- přípravu dlouhodobého programu environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty a jeho každoroční realizaci, (roční program environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty),
- vlastní další vzdělávání pro koordinátory environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty,
- za spolupráci s vedením školy a integraci přístupů k poznávání okolního prostředí,
- navazování kontaktů školy se středisky (centry ekologické výchovy) a přispívá k využívání jejich nabídek pro environmentálního vzdělávání, výchovu a osvětu,
- podněcování kontaktů s rodiči a s dalšími subjekty v oblasti péče o životní prostředí a environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty,
- za organizaci akcí zaměřených k environmentálnímu vzdělávání, výchově a osvětě,
- podněcování zodpovědných pracovníků k zavedení ekologického provozu školy.

VI. Učitel - metodik pro přípravu školního vzdělávacího programu

Odpovídá za:

- koordinaci tvorby ŠVP ZV a podílí se na úpravách učiva pro mimořádně nadané žáky.

VII. Učitel - metodik informačních a komunikačních technologií

Odpovídá za:

- správu počítačové sítě a učebny,
- realizaci a aktualizaci školních www stránek,
- za provoz výpočetní techniky ve škole, její využívání vyučujícími, plánování rozvoje, návrhy nákupů, zpracovávání plánů ICT, přehled stránek potřebných pro práci učitelů.

VIII. Vedoucí metodického sdružení

Do jeho pravomoci zejména patří:

- svolávat schůze metodických sdružení pedagogických zaměstnanců a předávat řediteli školy zápis z jednání
- podílet se ve spolupráci koordinátorem ŠVP ZV a ostatními členy metodického sdružení na tvorbě ŠVP ZV,
- právo podle předem dohodnutého plánu provádět hospitační činnost,
- vypracovat plán zabezpečení předmětových olympiád a jiných soutěží,
- předávat zástupci ředitele školy podklady pro přiznání odměn,
- vypracovávat plán práce metodického sdružení na příslušný školní rok a sledovat jeho plnění.

2. Správní úsek

I. Školník - provozář

a) Odpovídá za :

- zajišťování provozu jednotlivých objektů po technické stránce (stavební, strojní, elektro) včetně koordinace zajišťování a organizace údržby objektů,
- řízení kolektivu správních zaměstnanců,
- vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených,
- vedení dílny údržby,
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy),
- odečty všech druhů energií a vody,
- obecnou správu budov a školního areálu.

b) Je pověřen funkcí :

- požárního preventisty.

c) Spoluodpovídá s vedením organizace za :

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

II. Strojník - topič

a) Odpovídá za:

- obsluhu kotlů v nízkotlaké kotelně II. kategorie s automatizovanými regulačními prvky,
- údržbu všech topných zařízení v bezpečném a provozuschopném stavu, provádí pravidelné denní prohlídky a kontroly všech zařízení.

III. Uklízečky

Odpovídají za :

- úklid přidělených úklidových prostor,
- za plnění svěřených za plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostrahy a zajištění bezpečnosti školy,

IV. Požární preventista

Odpovídá za :

- vedení dokumentace požární ochrany
- provádění školení zaměstnanců a preventivních kontrol pracovišť se zápisem do požární knihy v souladu s § 13 vyhlášky č. 246 / 2001 Sb. se zaměřením na volnost únikových cest, uzavírání požárních uzávěrů atd.,
- vhodnost používaných hasebních prostředků, jejich rozmístění, evidenci a doplňování.

V. Bezpečnostní technik

Odpovídá za :

- kontrolu všech pracovišť z hlediska BOZP, upozorňuje ředitele školy na zjištěné závady, navrhuje opatření k odstranění těchto nedostatků včetně kontroly, zda byly zjištěné nedostatky včas a řádně odstraněny,
- organizaci prověrky BOZP (kontrola loňských zápisů, kontrola odstranění závad, termíny revizí, školení, rozbor úrazovosti),
- za poskytování a užívání osobních ochranných pracovních prostředků,
- organizaci školení BOZP všech zaměstnanců včetně těch, kteří jsou určeni k výkonu odborných prací, u nichž se požaduje zvláštní kvalifikace, mají platné osvědčení a jsou písemně pověřeni výkonem funkce (topič, preventista PO),
- vedení dokumentace (doklady o prověrce BOZP, zdravotní způsobilost zaměstnanců, kniha úrazů),
- organizaci revizí vyhrazených technických zařízení a kontroluje, zda jsou prokazatelně odstraněny všechny závady.

3. Ekonomický úsek

Účetní

Odpovídá za:

- komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinaci účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní uzávěrky a vedení účetních knih,
- sestavení rozpočtu organizace,

- zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění,
- kontrolu hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření,
- navrhuje rozpočtové změny,
- vedení knihy došlých a odeslaných faktur,
- správu bankovních účtů,
- ekonomické rozvahy a vedení fondů,
- zpracovávání podkladů pro ekonomické odbory zřizovatele, obce III. typu, KÚ - Jihočeského kraje a Finančního úřadu Třeboň,
- zpracování statistických výkazů pro OSSZ - práce a nemoc
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání a platby daní,
- zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů,
- platby sociálního a zdravotního pojištění,
- všechny druhy srážek ze mzdy,
- kontakty se zdravotními pojišťovnami,
- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřady vstupující do oblasti mezd,
- garanci ekonomických výstupů,
- provádění platových postupů,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
- vedení pokladny školy, pokladny doplňkové činnosti a její kompletní agendy,
- výplaty mezd pracovníků,
- správu ekonomického archivu školy,
- vedení personální databáze všech pracovníků školy,
- vedení úseku školní jídelny v oblasti účetnictví,
- podílí se na inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači), správě svěřeného inventáře, evidenci strojů a zařízení.

4. Úsek školní jídelny

I. Vedoucí školní jídelny

Odpovídá za:

- vedení školní jídelny, její provoz a plynulý chod,
- řízení personálu školní jídelny,
- za vedení evidence nepřítomnosti přímo řízených zaměstnanců,

- podklady pro mzdy pracovnic a návrhy na přiznání variabilních složek platu,
- stanovování technologických postupů a jejich kalkulace při rozsáhlé výrobě jídel včetně kontroly jejich dodržování, sestavování vlastních receptur, jídelních lístků, při dodržování správnosti gastronomické skladby a racionální výživy,
- vedení skladů potravin, jednání s dodavateli, objednávky potravin a nákup potravin,
- kontrolu záručních lhůt uskladněných potravin a způsob jejich uložení,
- sestavování jídelníčků,
- přípravy smluv na odběr obědů,
- zpracování podkladů na opravy , údržbu a vybavení svěřených prostor,
- dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem,
- za statistické výstupy svěřeného úseku,
- hmotně za sklad a za udržování materiálových zásob v rámci ekonomického limitu,
- dodržování hygienických předpisů a předpisů BOZP,
- kontrolu dodržování provozních řádů i řádu školní jídelny,
- zpracování návrhu plánu dovolených přímo řízených zaměstnanců.

II. Vedoucí kuchařka

Odpovídá za:

- stanovení úkolů v návaznosti na pracovní náplně ostatním pracovníkům v provozu ŠJ, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci,
- řízení kuchyně, organizaci výdeje jídla a velikost porcí,
- správnou přejímku potravin ze skladu,
- hmotně za hodnoty svěřené k vyúčtování ve skladu potravin,
- stanovování technologických postupů a jejich kalkulací při rozsáhlé výrobě jídel včetně kontroly jejich dodržování, sestavování vlastních receptur, jídelních lístků, při dodržování správné gastronomické skladby,
- výrobu a expedici technologicky náročných teplých jídel,
- dodržování norem a platných předpisů,
- uplatňování zásad poctivosti a hospodárnosti,
- řízení a manipulaci s velkokapacitními kuchyňskými stroji,
- denní normování potravin na počet stravovaných.

III. Kuchařka

Odpovídá za:

- stanovování technologických postupů a jejich kalkulace při rozsáhlé výrobě jídel včetně kontroly jejich dodržování, sestavování vlastních receptur, jídelních lístků, při dodržování správné gastronomické skladby, při těchto úkolech spolupracuje s vedoucí kuchařkou,
- výrobu a výdej běžných druhů teplých jídel a moučníků.

5. Činnosti všeobecného řízení a správy

I. Archivování písemností

- Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá zástupce ředitele školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.
- Správu ekonomického archivu školy provádí účetní školy.

II. Knihovnická činnost

- Je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnící, která odpovídá za provoz školní a učitelské knihovny.
- Knihovnice objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci stanoveného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny, odpovídá za základní statistické výstupy. Zajišťuje výpůjční a poradenskou knihovnickou službu.

III. Všeobecná údržba

- Je koordinována školníkem (konzultována s ŘŠ), prováděna školníkem, odbornými firmami a pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti a na 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 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 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 následně na zástupce ředitele.

IV. Evidence majetku

Správa majetkového inventáře probíhá v souladu s ustanovením zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, opatřením MF ČR čj. 283/76 104/2000 a vnitřní směrnici organizace.

Je součástí v pracovní náplně zástupce ředitele školy, který eviduje počet, stav, rozmístění a použití majetku, přiděluje inventární čísla. Předkládá návrhy na nákup nových učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců kabinetních sbírek ke schválení ředitelem školy. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. V součinnosti s preventistou požární ochrany vede evidenci hasicích přístrojů.

Objednávky a evidenci učebnic zajišťuje správce skladu učebnic.

V. Pokladní služba

Veškeré finanční operace s hotovostí, hlavním účtem i všemi podúčty jsou prováděny účetní školy. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy, vystavuje (po schválení ředitelem) pověřeným osobám šeky k výběru hotovosti.

Účetní školy je povinna dodržovat stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí ředitele školy.

Finanční prostředky přiděluje organizaci: Krajský úřad - Jihočeský kraj
Městys Chlum u Třeboně.

Organizace disponuje následujícími účty u České spořitelny:

| Název účtu | Číslo účtu |
|------------|------------|
| běžný | |
| FKSP | |

Kapitola mezd je řízena a zpracovávána účetní školy. Tato pracovnice eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti ze mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných příspěvků, valorizací apod. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy ve formách výkazů a soupisek kontroluje ředitel školy.

Účetní ve spolupráci s ředitelem školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod a pod..

Účetní školy eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy, projednává rozpory se zřizovatelem a odborem ekonomiky a školství pověřené obce III. stupně. Řeší rozpory s dodavateli. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení, vyplácí mzdy.

VI. Mimoškolní akce

- Pobyty mimo školu 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 pobytů účetní školy.
- Plavecký výcvik III. a IV. třídy zabezpečuje pověřený třídní učitel v úzké součinnosti s dalším třídním učitelem (zabezpečení organizace výcviku je povinností TU vyplývající z jejich pověření třídnictvím).

G. Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Organizační řád vstupuje v platnost dnem projednání v pedagogické radě

