

Základní škola pro tělesně postižené, Opava, Dostojevského 12



ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Vypracovala:	Mgr. Silvie Häuserová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Silvie Häuserová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	14.4.2011
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	14.4.2011

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

Organizační řád

I. Všeobecná část

1 Vymezení účelu

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy zřídilo dne 2. ledna 1996 Speciální školy a Speciální školská zařízení pro tělesně postižené pod č.j. 26 761/95-61, jako příspěvkovou organizaci, IČO 47813229, s účinností od 2. ledna 1996. Změnou zřizovací listiny č.j. 30 683/05-25 byl s účinností od 1. ledna 2006 změněn název organizace na: Základní škola pro tělesně postižené, Opava, Dostojevského 12.

Hlavní účel a předmět činnosti:

- Hlavní účel organizace a předmět činnosti je vymezen § 16, § 44, § 118 a § 119 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a prováděcími předpisy.

2 Předmět činnosti školy

2.1 Příspěvková organizace poskytuje vzdělání žákům se zdravotním postižením v základní škole pro tělesně postižené, v základní škole praktické a v základní škole speciální. Poskytuje žákům zájmové vzdělávání ve školní družině a poskytuje žákům stravování ve školní jídelně.

2.2 Při organizaci vyučovacího procesu se vychází z vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

2.3 Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou.

2.4 Součástí školy je odloučené pracoviště při RÚ Chuchelná, Komenského 14.

3 Pracovníci

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupce
- 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, pracovním, vnitřním řádem a řádem ostrahy objektů, s vyhláškou MŠMT o ZŠ a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat

4 Ředitel školy

- jmenuje a odvolává zástupce ředitele, rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a svého zástupce podle popisů práce (viz čl. 9)
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona 561/2004 Sb.
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole

5 Statutární zástupce ředitele

5.1 Statutární zástupce ředitele školy zastupuje ředitele v době nepřítomnosti, 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 statutárního zástupce jedná jménem vedení pověřený pedagogický pracovník.

6 Orgány školy a poradní orgány

6.1 Školská rada (platnost od 1. 11. 2005)

V souladu s ustanovením § 167 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy svým rozhodnutím ze dne 25.10.2005 č.j. 31 559/2005-25 školskou radu s účinností od 1.11.2005.

- 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.

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 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 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 má právo školská rada vyjadřovat (popř. je schvalovat), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1 písm. b) až d) zákona č. 561/2004 Sb., do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

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 ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování přihlédne ředitel školy k názorům pedagogické rady. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

1. PR se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru (podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů, apod.)
2. PR má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu, apod.
3. schvaluje:
 - výsledky výchovně vzdělávací práce
 - opatření k posílení kázně
 - školní řád a klasifikační řád jako jeho součást
 - přeřazení žáka
 - plán školy a rozvrh školy na daný školní rok
 - výroční zprávu a autoevaluaci školy

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, 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 knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad
- knihy úrazů v souladu s ustanovením § 105 ZP a NV 201/2010 Sb., záznamy o úrazech žáků a pracovníků, popřípadě lékařské posudky
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace, účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy

8 Zastupitelnost správních zaměstnanců

- vzájemná zastupitelnost uklízeček podle rozpisu ekonomky (včetně přerozdělení úklidových ploch)

9 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

10 Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

Úsek řízení

10.1 Ředitel 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, pokud se podle tohoto zákona zřizuje
- 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

Rozhoduje o:

- všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- organizaci a podmínkách provozu školy
- přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona
- odkladu povinné školní docházky podle § 37 školského zákona
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2
- přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8 školského zákona

Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu
- vydáváním školních potřeb pro žáky
- vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele
- vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů
- evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna
- poskytováním údajů pro statistická zjišťování
- vedením knih úrazů
- zápisy 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, třídních 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 dohledů
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám
- sledováním rozpočtu

10.2 Statutární zástupce ředitele

Odpovídá za:

- metodické a odborné řízení školy
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků, za zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy a včasné předávání podkladů DČ řediteli školy
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR
- zpracování statistických výkazů pro OSS – práce a nemoc
- kontrolu třídní dokumentace
- vedení přesné evidence žáků a matriky
- sestavení rozvrhu hodin podle tříd (ve spolupráci s ředitelem školy) při dodržení hygienických zásad
- sestavení rozvrhu vyučujících ve třídách a vyučovacích hodinách
- sestavení rozvrhu dohledů
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky
- organizaci výjezdů tříd, 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
- 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
- koordinaci objednávek učebnic a UP pro třídy
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků)
- kontrolu činnosti odborných metodických orgánů
- odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami
- vedení spisovny
- správu spisovny, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů
- inventarizaci školy
- dodržování vnitřního kontrolního systému
- dodržování zákoníku práce a souvisejících předpisů, pracovního řádu, právních předpisů pro základní školu, směrnic školy, pokynů a nařízení ředitele školy

Zastupuje ředitele školy:

- zastupuje ředitele školy v plném rozsahu
- v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblast 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
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy
- vedení přesné evidence žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli
- kontrolu základní žákovské dokumentace tříd
- metody a formy práce učitelů s integrovanými žáky
- koordinaci objednávek učebnic a UP
- provázanost skladby rozvrhu I. a II. stupně při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky
- kontrolu a řízení činnosti ŠD a návazných zájmových útvarů
- hospitační činnost u učitelů (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy)
- metodické vedení pedagogů

10.3 Vedoucí vychovatelka

Vedoucí vychovatelka - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 4 ZP, přímá nadřízená ostatním vychovatelkám.

- plní úkoly uložené ředitelem školy
- řídí výchovnou práci vychovatelek, zajišťuje dodržování pracovní doby a pracovní náplně v době přímé i nepřímé výchovné práce
- zpracovává plán činnosti školní družiny
- organizuje práci asistentů pedagoga

Správní úsek

10.4 Školník

Odpovídá za:

- údržbu dílny, kotelny, strojní a rozvodné soustavy rehabilitačního zařízení s bazénem a ohřívanou vodou
- obsluhu kotlů v nízkotlaké kotelně
- koordinaci a zabezpečení údržby školy, běžných oprav, revizí, prohlídek technické způsobilosti
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy)
- odečty všech druhů energií a vody
- zajišťování režimu ostrahy budov, obsluhu bezpečnostní signalizace
- obecnou správu budov školního areálu

Je pověřen funkcí:

- požárního preventisty
- bezpečnostního technika

Spoluodpovídá za:

- zpracování plánu revizí a oprav
- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů, týkající se údržby, oprav, revizí

10.5 Uklízečky

Odpovídají za:

- úklid přidělených úklidových prostor
- za plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostrahy a zajištění bezpečnosti školy
- udržování stálé květinové výzdoby školy
- sklad čisticích a hygienických prostředků

10.6. Správce počítačové sítě

- zodpovídá za plynulý chod počítačové sítě ve škole a celého příslušenství
- zodpovídá za fungování Internetu
- předkládá řediteli školy návrhy na zlepšení hardwaru a softwaru
- zálohuje data

Ekonomický úsek

10.7 Ekonomka

Ekonomka - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 4 ZP, přímá nadřízená ostatním správním zaměstnancům.

Odpovídá za:

- řízení kolektivu správních zaměstnanců
- vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených
- inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači)
- správu svěřeného inventáře
- evidenci strojů a zařízení
- knihu došlých a odeslaných faktur
- čerpání rozpočtu školy
- správu bankovních účtů
- ekonomické rozvahy a vedení fondů
- zpracovávání podkladů pro MŠMT, FÚ, ÚP, ČSÚ, ÚIV
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání, daňová přiznání
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv
- podklady pro výpočet mezd pracovníků
- přejímání, třídění a ukládání písemností
- telefonní službu
- vedení skladu kancelářských potřeb
- centrální evidenci nepřítomných
- vedení personální databáze všech pracovníků školy
- zajišťování personální agendy
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy

10.8 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 pojišťovkami
- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřadu vstupující do oblasti mezd
- garanci výstupů směrem k MŠMT ČR
- platové postupy
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek
- vedení personálních databází

Úsek školní jídelny (výdejny)

10.9 Kuchařka, pomocný personál

- příprava jídla na talíř, výdej

II. Činnosti všeobecného řízení a správy

1 Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny, asistenti pedagoga plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů, rozpisů dohledů a zástupců, podle pokynů ředitele a jeho zástupce
- zástupce ředitele, vedoucí vychovatelka, ekonomka, podle předepsaných popisů práce
- úkoly školníka a uklízeček jsou stanoveny písemně

2 Činnosti administrativního a správního charakteru

2.1 Spisová služba ve škole

- Za tvorbu spisů, spisového řádu, spisového a skartačního plánu a jeho realizaci odpovídá zástupce ředitele školy.

2.2 Telefonní služba

- Je prováděna ekonomkou školy.
- Ekonomka školy přejímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů, eviduje a zúčtovává místní a meziměstské hovory pracovníků školy.

2.3 Knihovnická činnost - správce žákovské a učitelské knihovny

- Je prováděna pověřenými pedagogickými pracovníky, kteří odpovídají za provoz žákovské a učitelské knihovny. Správci knihovny objednávají a nakupují dětskou i odbornou literaturu v souladu se stanoveným rozpočtem. Vedou předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny, odpovídají za základní statistické výstupy. Zajišťují výpůjční a poradenskou knihovnickou službu.

2.4 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.
- Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí příčiny a termín reálného odstranění školník neprodleně řediteli školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Školník sjednává po dohodě s ředitelem školy s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Ředitel ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací provedených školníkem. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontrolu je a za kvalitu odpovídá školník. Kontrolní pravomoci ředitele přecházejí v době jeho nepřítomnosti na zástupce ředitele školy.

2.5 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 hasicích přístrojů (v součinnosti se školníkem). Dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců kabinetů ke schválení řediteli školy. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. Objednávky a evidenci učebnic zajišťují pedagogičtí pracovníci.
- Sklad učebních potřeb vedou pověřené pedagogické pracovnice, které vydávají učební potřeby učitelům podle normy a pokynů ředitele popř. jeho zástupce. Tato mimořádná práce je oceňována osobním ohodnocením podle rozsahu a kvality odváděné práce podle pravidel stanovených vnitřním platovým předpisem školy. Horní hranice osobního příplatku je omezena ustanovením vnitřního platového předpisu školy.

2.6 Pokladní služba

- Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny ekonomkou školy. Odebírá a přejímá peníze z banky, provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy.
- Dodržuje stanovený pokladní limit.

2.7 Účetní evidence

- Kapitola mezd je řízena a zpracovávána mzdovou účetní (externí firma). Ekonomka školy eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontrolují a finálně zpracovávají ředitel školy a ekonomka. Externí firma sestavuje výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti ze mzdy, sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, rodinných přídatků apod.
- Ekonomka ve spolupráci s ředitelem školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod apod.
- Ekonomka 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. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení, vyplácí mzdy.

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.
- Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí zástupce ředitele. Osobní spisy žáků jsou uloženy v ředitelně, základní dokumentace třídního učitele je uzamčena v jednotlivých kabinetech.

III. Platnost

1 Platnost

Organizační řád vstupuje v platnost dnem projednání v pedagogické radě - t.j. 14. 4. 2011

Přílohy:

- Organizační schéma školy
- Směrnice k prevenci rizikového chování

V Opavě dne 14. 4. 2011

Mgr. Silvie Häuserová
ředitelka školy