

Organizační řád Školy HLÁSEK

Č. j.: Spisový / skartační znak	SH
Schválila:	Mgr. Veronika Vaculovičová, MBA, jednatelka
Vydala:	Mgr. Vendulka Myšková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne a byl schválen školskou radou dne:	30.08.2021
Nabývá platnosti dne:	01.09.2021
Nabývá účinnosti dne:	01.09.2021

Na základě zákona č. 561/04 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším, odborném a jiném vzdělávání (školského zákona), zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a vyhlášky č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění vydávám tento organizační řád, který upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy a práva a povinnosti zaměstnanců školy.

I. Základní ustanovení

- 1) Školy HLÁSEK – základní škola a mateřská škola byla zřízena jako samostatný právní subjekt – společnost s ručením omezeným a byla zřízena 23. dubna 2012, C 193954 vedená u Městského soudu v Praze, sídlo U Kapličky 58, 267 18 Hlásná Třebaň.
- 2) 100 % majitelkou škol Hlásek je Mgr. Veronika Vaculovičová, MBA.
- 3) Předmět hlavní činnosti společnosti je vymezen zřizovací listinou.
- 4) Statutárním orgánem ZŠ a MŠ je jednatelka společnosti a ředitelka školy.

II. Postavení školy

- 1) Zřizovatelem ŠKOL Hlásek je jednatelka.
- 2) Škola je zařazena v rejstříku škol a školských zařízení od 1.8.2012 a zahájila činnost 1.9.2012.
- 3) IČO: 24296026, RED IZO: 691004358
- 4) Mateřská škola Hlásek, družina a 1.třída sídlí na adrese Rovinská 96, Hlásná Třebaň. Základní škola Hlásek a družina sídlí na adrese U Kapličky čp. 58 a 2, Hlásná Třebaň.
- 5) Školy Hlásek mají pouze výdejnu stravy, a to na adresách Rovinská 96 a U Kapličky 2, Hlásná Třebaň.
- 6) Kapacita základní školy je 75 žáků, kapacita mateřské školy je 49 dětí.
- 7) Dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím poskytuje všechny informace vztahující se k působnosti Škol Hlásek jednatelka nebo ředitelka školy. Škola je

oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním požadovaných informací.

- 8) ZŠ a MŠ se organizačně člení na třídy.
- 9) Činnost školy je vymezena příslušnými ustanoveními školského zákona a příslušnými prováděcími právními předpisy.
- 10) Spolupráce s rodiči je organizována prostřednictvím rodičovských setkání, kaváren a kulturních akcí. Zástupci rodičů jsou členy Školské rady.

III. Všeobecné povinnosti zaměstnanců školy

Povinnosti zaměstnanců Škol HLÁSEK vyplývají z platných předpisů (zákoníku práce, školského zákona a pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení), z obecně závazných právních norem a jsou upřesněny v pracovních náplních.

Každý zaměstnanec školy

- 1) plní své povinnosti vyplývající z pracovní smlouvy, pracovního řádu a školního řádu, dodržuje všechny obecně závazné předpisy vztahující se k posláním a činnostem školy i všechny směrnice vydané ředitelkou školy
- 2) plní pokyny nadřízených pracovníků
- 3) je si plně vědom toho, že svým příkladem ovlivňuje výchovu žáků a podle toho také jedná, vědomě usiluje o vytváření dobrých mezilidských vztahů na pracovišti i dobrých vztahů k ostatním členům školního společenství – žákům a jejich rodičům
- 4) průběžně se stále vzdělává, z nabídky vzdělávacích aktivit si vybírá ty, které jsou v intencích koncepce rozvoje školy
- 5) průběžně sleduje všechny předpisy týkající se jeho činnosti na škole
- 6) v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se účastní školení a výcviku prováděného či zajišťovaného ředitelstvem školy a podrobuje se předepsaným zkouškám, dodržuje předpisy a pokyny k zajištění BOZP, s nimiž byl řádně seznámen (zanedbání těchto pokynů a předpisů se posuzuje jako porušení pracovní kázně), oznamuje ředitelství školy nebo orgánům dozoru nad BOZP nedostatky a závady, které by mohly ohrozit BOZP, podle svých možností se podílí na jejich odstraňování, v řádných termínech navštěvuje preventivní prohlídky
- 7) při veškeré své činnosti si počíná tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku, ani k neoprávněnému majetkovému prospěchu na úkor jednotlivců či školy, dbá na plnění všech opatření k ochraně majetku školy, včetně zamykání všech vchodů do školy
- 8) vede žáky k dodržování školního řádu
- 9) předvídanou nepřítomnost hlásí ředitelství školy nejpozději den předem, nepředvídanou do 8.00 stejného dne telefonicky, do dvou dnů pak doručí ředitelství školy řádně vyplněné potvrzení o pracovní neschopnosti
- 10) za použití školního telefonu a kopírky k soukromým účelům platí stanovený poplatek
- 11) ve dnech pracovního klidu pobývá ve škole pouze s vědomím jednatelky školy

IV. Vedoucí pracovníci školy

- Jednatelka
- Ředitelka školy
- Zástupkyně ředitelky
- Vedoucí učitelka MŠ
- Vedoucí administrativy
- Vedoucí vychovatelka v družině
- Provozní

Jednatelka a ředitelka školy

- 1) Jednatelka jedná jménem školy ve všech právních vztazích a rozhoduje o delegování svých pravomocí na své podřízené
- 2) Jednatelka uzavírá a rozvazuje s pracovníky pracovní poměr
- 3) Jednatelka jmenuje a odvolává své zástupce, ředitele školy, zástupce ředitele, vedoucí učitelky v mateřské škole, určuje vedoucí školní družiny, vedoucí školní výdejny, výchovného poradce a každoročně i třídní učitele
- 4) Jednatelka vypracovává náplně práce vedoucích pracovníků školy.
- 5) Jednatelka a ředitelka společně zodpovídají za koncepci výuky a výchovy na škole i za celkový rozvoj školy:
 - a) ředitelka zodpovídá za vypracování školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a základní vzdělávání,
 - b) jednatelka zodpovídá za vypracování dlouhodobé koncepce rozvoje školy,
 - c) ředitelka společně se zástupkyní ředitelky zodpovídají za vypracování ročního plánu práce školy, který konkretizují v měsíčních plánech,
 - d) jednatelka vypracovává výroční zprávy školy (podklady),
 - e) ředitelka zodpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy,
 - f) ředitelka řídí a kontroluje výchovnou a vzdělávací činnost učitelů a vychovatelek ŠD,
 - g) jednatelka určuje předsedy metodických orgánů a správce odborných učeben,
 - h) ředitelka přiděluje předměty jednotlivým učitelům,
 - i) ředitelka schvaluje rozvrh hodin, povoluje v něm změny, schvaluje organizační zajištění provozu,
 - j) jednatelka pečuje o odborný růst pedagogických i ostatních pracovníků školy,
 - k) jednatelka společně s ředitelkou vypracovává hodnocení pracovníků,
 - l) ředitelka předsedá pedagogické radě a řídí její jednání,
 - m) jednatelka řídí pracovní porady a formuluje úkoly a závěry (respektive deleguje tuto povinnost na konkrétního pracovníka),
 - n) jednatelka určuje garanty jednotlivých předmětů a zajišťuje externí podporu kvalitními pedagogickými konzultanty.
- 6) Jednatelka rozhoduje o mzdových otázkách a hospodaření
 - a) určuje výši platu a jeho pohyblivých složek
 - b) vypracovává návrh kritérií k udělování osobních příplatků a ostatních nadtarifních složek platu
- 7) Ředitel a jednatelka spolupracují podle zákona se školskou radou
- 8) Jednatelka podepisuje objednávky i příkazy k bankovním operacím
- 9) Jednatelka odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole
- 10) Jednatelka odpovídá za smluvní, finanční, rozpočtovou a evidenční kázeň

- a) rozhoduje o návrhu rozpočtu školy
- b) rozhoduje o záměrech údržby na škole a o rozvoji materiálních podmínek školy
- c) schvaluje rozbor hospodaření
- d) vydává směrnice týkající se zabezpečení majetku, účetnictví a hospodaření školy
- 11) Jednatelka společně s provozní odpovídá za průběh správního řízení na škole
- 12) Jednatelka odpovídá za úplnost statistických výkazů ve škole
- 13) Jednatelka zajišťuje financování organizace, připravuje návrh rozpočtu školy. Konzultuje s daňovou poradkyní a ředitelkou školy
- 14) Ředitelka plní další úkoly stanovené náplní práce a pokyny jednatelky

Zástupkyně ředitelky školy

- 1) zastupuje ředitele nebo jednatelku školy v době jejich nepřítomnosti v plném rozsahu jejich pravomocí
- 2) v oblasti speciální pedagogiky je přímo nadřízená vedoucí mateřské školy, školnímu poradenskému pracovišti a asistentům pedagoga
- 3) řídí speciálně pedagogický úsek základní školy a mateřské školy, včetně školního poradenského pracoviště (školní psycholožky, výchovné poradkyně, logopedky a metodičky prevence)
- 4) svolává a řídí porady PP a asistentek pedagoga
- 5) koordinuje vzdělávání svých podřízených
- 6) navrhuje odměny pro své podřízené
- 7) je zodpovědná za interní i externí komunikaci s pedagogy a rodiči
- 8) kontroluje a koordinuje správné vedení třídnic, zápisů předepsaných podpor dětí
- 9) je garantem pro čtenářství a kritické myšlení
- 10) zodpovídá za školní knihovnu
- 11) zodpovídá za péči o děti se speciálními potřebami:
 - a) komunikuje se ŠPZ (školským poradenským zařízením) a zákonnými zástupci
 - b) koordinuje asistenty pedagoga
 - c) participuje na vypracování IVP
 - d) má v gesci rozvrhy a náplň práce s dětmi se speciálními potřebami
 - e) participuje na evaluaci IVP
 - f) zodpovídá za výkazy

Vedoucí administrativy

- 1) řeší otázky spojené s operativním řízením výchovně vzdělávacího procesu v základní škole i mateřské škole, sestavuje rozvrh hodin, zajišťuje suplování v základní škole, určuje dozory a zástupy na dohledech:
 - a) vypracovává rozvrh hodin tělocvičny, a to i pro odpolední hodiny
 - b) bezprostředně pečuje o předměty: IT a TV
 - c) dává podněty a podklady k rozvoji informačních technologií na škole
 - d) v plném rozsahu pečuje o školy v přírodě, LVVZ a o plavání žáků
 - e) pečuje o zajišťování kulturních pořadů
 - f) sleduje a řídí úsek BOZP, provádí poučení pracovníků /vede Knihu poučení/
 - g) kontroluje vedení pedagogické dokumentace na škole
 - h) zajišťuje vedení evidence pracovní doby pedagogických zaměstnanců školy
 - i) sestavuje podklady k přesčasové práci pedagogů a k individuální péči o integrované žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, měsíčně kontroluje třídní knihy
 - j) kontroluje dokumentaci volitelných a nepovinných předmětů i kroužků na škole

- 2) spravuje komunikační síť
 - a) interní systém edookit
 - b) úložiště SharePoint
 - c) Teams
- 3) pečuje o IT vybavení školy a inventarizaci
- 4) zastupuje provozní v případě její nepřítomnosti – pokladna, pošta, strava
- 5) připravuje a zodpovídá za podklady pro mzdy a evidenci pracovní doby
- 6) spravuje webové stránky a zodpovídá za PR školy
- 7) připravuje podklady pro platby školného a provádí vyúčtování stanovených poplatků
- 8) ve všech těchto oblastech je podřízena jednatelce
- 9) plní další úkoly stanovené náplní práce

Provozní

- 1) řídí správní úsek základní školy, zodpovídá za administrativní činnost školy
- 2) zodpovídá za archivaci dokumentů
- 3) zodpovídá za úsek stravování – výdejna, jídelničky, HACCP
- 4) zpracovává příkazy jednatelky v oblasti ekonomiky, a to jak ZŠ, tak obou MŠ
- 5) zodpovídá za řádné vedení pokladny
- 6) koordinuje činnost školníka, hospodářek a uklízeček v MŠ i ZŠ
- 7) zajišťuje a organizuje údržbu většího rozsahu a opravy majetku včetně ekonomického vyhodnocování vynakládaných prostředků
- 8) sestavuje kalkulace nákladů, materiálů a cen
- 9) obstarává osobní agendu pracovníků školy – zaměstnanecké složky
- 10) je nápomocna při provádění inventarizace školního majetku, eviduje majetek v rejstřících
- 11) zodpovídá za požární ochranu na škole, přímo řídí činnost požárního preventisty
- 12) zodpovídá za BOZP
- 13) zajišťuje potřebné revize
- 14) podílí se na zajišťování vhodných materiálních podmínek na škole
- 15) plní další úkoly stanovené náplní práce.

Vedoucí vychovatelka v družině

- 1) zodpovídá za koncepci výuky a výchovy ve školní družině i za její celkový rozvoj, tyto oblasti konzultuje s ředitelem školy tak, aby byla zajištěna návaznost program v základní škole:
 - a) zodpovídá za vypracovávání ŠVP školní družiny, jeho podobu konzultuje s ředitelem školy
 - b) za školní družinu připravuje podklady k výroční zprávě školy
 - c) zodpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce
 - d) řídí a kontroluje výchovnou a vzdělávací činnost vychovatelek
 - e) připravuje návrh organizačního zajištění provozu družiny na školní rok či jeho určité období
 - f) připravuje podklady pro rozpis a harmonogram práce vychovatelek
 - g) dává podněty k průběžnému zajištění odborného růstu pedagogických i ostatních pracovníků
 - h) společně s Jednatelkou vypracovává hodnocení pracovníků
 - i) vede porady mateřské školy a řídí jejich jednání, formuluje úkoly a závěry (případně deleguje tuto povinnost na konkrétního pracovníka)

- 2) spolurozhoduje o mzdových otázkách
 - a) spolupracuje při přípravě kritérií k udělování osobních příplatků a ostatních nadtarifních složek platu pracovníků
 - b) dává jednatelce podklady a návrhy k určení výše platu a jeho pohyblivých složek pracovníků
 - c) spolupracuje při přípravě rozpočtu a jeho vyhodnocení
- 3) odpovídá za tematické plány a náplň programu ve školní družině
- 4) zodpovídá za komunikaci s rodiči a jejich informovanost
- 5) odpovídá za vedení předepsané dokumentace
- 6) odpovídá za smluvní, finanční, rozpočtovou a evidenční kázeň
 - a) dává jednatelce návrh rozpočtu družiny, včetně návrhu na využití úplaty za školské služby
 - b) konzultuje s jednatelkou záměry údržby družiny a návrh rozvoje materiálních podmínek školy
 - c) sleduje hlavní ekonomické parametry hospodaření
- 7) odpovídá za dokumentaci školní družiny
- 8) odpovídá a dohlíží na naplňování a dodržování pravidel vnitřního řádu školní družiny
- 9) připravuje příslušné podklady k statistickým výkazům o škole
- 10) navrhuje ředitelce školy učitelku, která by ji v případě její nepřítomnosti v družině (z důvodu absence) zastupovala
- 11) plní další úkoly stanovené náplní práce

Vedoucí učitelka mateřské školy

- 1) vypracovává náplně práce pracovníků mateřské školy, jejich podobu konzultuje s ředitelem školy
- 2) zodpovídá za koncepci výuky a výchovy v mateřské škole i za její celkový rozvoj, tyto oblasti konzultuje s ředitelem školy tak, aby byla zajištěna návaznost mateřské a základní školy:
 - a) zodpovídá za vypracovávání školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, jeho podobu konzultuje s ředitelem školy
 - b) zodpovídá za vypracování dlouhodobé koncepce rozvoje mateřské školy, konzultuje ji s ředitelem školy
 - c) za mateřskou školu připravuje podklady k výroční zprávě školy
 - d) zodpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce mateřské školy
 - e) řídí a kontroluje výchovnou a vzdělávací činnost učitelek mateřské školy
 - f) připravuje návrh organizačního zajištění provozu mateřské školy na školní rok či jeho určité období
 - g) připravuje podklady pro personální agendu mateřské školy
 - h) dává podněty k průběžnému zajištění odborného růstu pedagogických i ostatních pracovníků mateřské školy
 - i) vypracovává hodnocení pracovníků mateřské školy
 - j) vede pedagogické rady a provozní porady mateřské školy a řídí jejich jednání, formuluje úkoly a závěry (případně deleguje tuto povinnost na konkrétního pracovníka)
- 3) spolurozhoduje o mzdových otázkách v mateřské škole
 - a) spolupracuje při přípravě kritérií k udělování osobních příplatků a ostatních nadtarifních složek platu pracovníků mateřské školy
 - b) dává jednatelce podklady a návrhy k určení výše platu a jeho pohyblivých složek pracovníků mateřské školy
 - c) spolupracuje při přípravě rozpočtu a jeho vyhodnocení
- 4) připravuje rodičovská setkání a zajišťuje komunikaci s rodiči
- 5) odpovídá za vedení předepsané dokumentace v mateřské škole
- 6) odpovídá za smluvní, finanční, rozpočtovou a evidenční kázeň v mateřské škole
 - a) dává jednatelce návrh rozpočtu mateřské školy, včetně návrhu na využití úplaty za školské služby

- b) konzultuje s jednatelkou záměry údržby mateřské školy a návrh rozvoje materiálních podmínek školy
- c) sleduje hlavní ekonomické parametry hospodaření mateřské školy
- d) konzultuje s jednatelkou přípravu směrnic týkajících se zabezpečení majetku, účetnictví a hospodaření mateřských škol
- 7) odpovídá za průběh správního řízení v mateřské škole, připravuje potřebné podklady správního řízení
- 8) připravuje příslušné podklady k statistickým výkazům o škole
- 9) navrhuje řediteli školy učitelku, která by ji v případě její nepřítomnosti v mateřské škole (z důvodu absence) zastupovala
- 10) plní další úkoly stanovené náplní práce

V. Provoz školy a jejích úseků

Mateřská škola

- 1) za činnost v mateřské škole zodpovídá vedoucí učitelka mateřské školy
- 2) vedoucí učitelka mateřské školy je přímo podřízena zástupkyni ředitele a jednatelce školy, řídí mateřskou školu, zodpovídá za její provoz a plynulý chod
- 3) vedoucí učitelka mateřské školy je nadřízena všem zaměstnancům příslušné mateřské školy

Základní škola

- 1) za činnost v základní škole zodpovídá ředitelka školy
- 2) ředitelka je přímo podřízena jednatelce
- 3) ředitelka školy je přímo nadřízena všem pedagogickým a provozním pracovníkům, řídí základní školu, zodpovídá za její provoz a plynulý chod

Školní družina

- 1) za činnost ve školní družině zodpovídá vedoucí školní družiny
- 2) vedoucí školní družiny je přímo podřízena ředitelce školy, řídí školní družinu, zodpovídá za její provoz a plynulý chod
- 3) vedoucí školní družiny je nadřízena vychovatelům školní družiny

Školní poradenské pracoviště

- 1) za činnost Školního pracoviště zodpovídá zástupce ředitele školy
- 2) zástupce ředitele školy je nadřízen školní psycholožce, metodičce prevence, logopedce a speciálním pedagogům
- 3) zástupce ředitele kontroluje a eviduje práci ŠPP

Školní stravování

- 1) za oblast školního stravování i všechny další aktivity školní výdejny při ZŠ a MŠ zodpovídá provozní
- 2) provozní je podřízena jednatelce, řídí školní výdejny, zodpovídá za jejich provoz a plynulý chod
- 3) provozní je přímo nadřízena hospodářkám, uklízečkám a školníkovi
- 4) provozní organizuje, řídí a kontroluje práci kuchařek a provozních pracovníků výdejny
- 5) finanční vypořádání za stravování zajišťuje vedoucí administrativy

Údržba a opravy

- 1) všeobecná údržba je prováděna školníky ZŠ a MŠ v rámci stanoveného rozpočtu
- 2) o opravách většího rozsahu rozhoduje jednatelka a veškeré podklady dodává provozní, která zodpovídá za řádné sjednání smluv

Úklid

- 1) za oblast úklidu v ZŠ i MŠ, včetně zajišťování zástupů za chybějící uklízečky, zodpovídá provozní, která je přímo podřízena jednatelce

- 2) provozní je přímo nadřízená všem uklízečkám

Mimoškolní akce a další dlouhodobější žákovské výjezdy ZŠ a MŠ

- 1) organizačně zajišťuje vedoucí administrativy ve spolupráci s vedoucími učiteli pověřenými ředitelem školy
- 2) finanční vypořádání škol v přírodě a lyžařských zájezdů prování vedoucí administrativy

VI. Důležité orgány školy

- 1) základním poradním orgánem ředitele školy je pedagogická rada základní školy, jejímiž členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy
- 2) pedagogickou radu ZŠ svolává ředitelka školy, zpravidla pětkrát do roka
- 3) poradními orgány ředitelky školy pro ZŠ jsou garanti jednotlivých předmětů a metod a poradenské pracoviště
- 4) pro koordinaci jednotlivých oblastí a realizaci průřezových témat jsou z řad pedagogů školy určeni jejich koordinátoři, pro koordinaci některých vybraných vzdělávacích oborů jsou určeni garanti
- 5) pedagogické rady mateřské školy, jejímiž členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci mateřské školy, vede příslušná vedoucí učitelka MŠ, zpravidla za přítomnosti zástupkyně ředitelky školy

VII. Dokumentace školy

- 1) zřizovací listinu, rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a doklady o jeho změnách shromažďuje jednatelka
- 2) školní matriku vedou příslušní třídní učitelé
- 3) školní vzdělávací programy ZŠ i MŠ schvaluje a uschovává ředitelka školy, vyjadřuje se k nim školská rada
- 4) výroční zprávy o činnosti školy zpracovává a uschovává jednatelka (schvaluje je pedagogická rada a školská rada)
- 5) za vedení jednacího protokolu (podacího deníku) zodpovídá provozní
- 6) třídní knihy, třídní výkazy včetně katalogových listů žáka, dokumentaci pro volitelné předměty, nepovinné předměty, zdravotní tělesnou výchovu a další pravidelně vykonávané pedagogické činnosti vedou na předepsaných tiskopisech příslušní vyučující podle pokynů vedení školy, v MŠ za jejich správné vedení zodpovídá vedoucí učitelka MŠ
- 7) protokoly o opravných a jiných zkouškách vyplňují příslušní učitelé (předsedové zkušební komise)
- 8) návrh školního řádu sestavuje ředitelka školy a jednatelka, schvaluje pedagogická rada a školská rada
- 9) zápisy z pedagogických rad vede a uschovává jednatelka školy, v MŠ vedoucí učitelka MŠ
- 10) knihu úrazů vyplňuje pracovník školy – svědek úrazu, evidenci (včetně záznamů o úrazech) zpracovává provozní, v MŠ jsou vedeny samostatně
- 11) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy uschovává jednatelka
- 12) rozvrh hodin v MŠ i ZŠ vypracovávají třídní učitelé společně s vedoucí administrativy, změny hlásí vedoucí administrativy a schvaluje je jednatelka a ředitelka školy
- 13) za personální a mzdovou dokumentaci a za hospodářskou a účetní evidenci zodpovídá jednatelka
- 14) třídní knihy a povinná dokumentace je vedena v interním systému Edookit elektronicky, povinná dokumentace, třídní knihy a katalogové listy se tisknou po uzavření školního roku a zakládají se do archivu školy

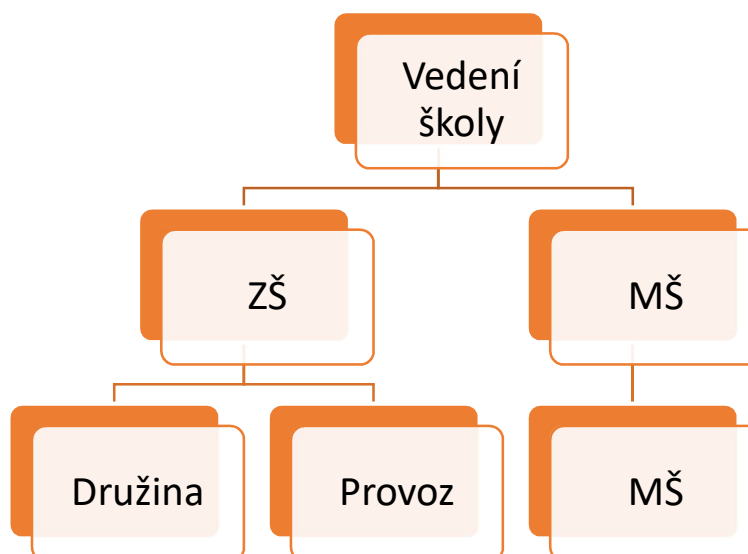
VIII. Předávání a přejímání funkcí

- 1) veškeré funkce se předávají písemně, předávací protokol eviduje jednatelka
- 2) převzetí majetku školy i peněžních hotovostí se předává vždy písemně

IX. Administrativa školy

- 1) za zajišťování administrativních činností plně zodpovídá provozní
- 2) korespondenci školy a podací deník vede provozní
- 3) za archivaci zodpovídá provozní; archivní materiál přejímá, třídí a ukládá, popřípadě jej se souhlasem ředitele školy a jednatelky zapůjčuje, o čemž vede zápis;
- 4) za evidenci majetku zodpovídá provozní, eviduje počet, stav a rozmístění učebních pomůcek, hmotného majetku, strojů a zařízení, přiděluje inventurní čísla; v MŠ inventarizační seznamy zpracovává a potřebné podklady pro inventarizaci připravuje hospodárka společně s vedoucí učitelkou MŠ
- 5) za účetní evidenci zodpovídá jednatelka a daňová poradkyně, která sestavuje podklady pro výběr hotovostí na mzdy, sestavuje účetní výkazy o mzdách, provádí jejich rozbor, eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu, zpracovává a kontroluje účetní statistická hlášení
- 6) výplatou mezd pracovníkům školy provádí jednatelka
- 7) pokladní službou je pověřena provozní, pokladní služba je v souladu s vnitřní směrnici
- 8) knihu cenin vede provozní
- 9) za vedení předepsané pedagogické dokumentace odpovídají příslušní pedagogové, dokumentaci vedou podle pokynů vedení školy, dokumentace je uložena v kanceláři školy, třídní knihy jsou vedeny elektronicky, vedení pedagogické dokumentace průběžně kontroluje zástupkyně ředitelky školy pro pedagogickou oblast a ředitelka školy. V MŠ zůstává dokumentace v kanceláři v přízemí, kde je zamykací skříň. Za vedení dokumentace zodpovídá vedoucí učitelka MŠ a kontrolu provádí zástupkyně ředitelky školy

X. Schéma organizačního řádu



XI. Závěrečná ustanovení

- Tento Organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 09. 2021.
- Veškeré dodatky, případně změny, mohou být provedeny pouze písemnou formou. Před nabytím účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci školy a také zákonní zástupci dětí.
- Zaměstnavatel zabezpečí prokazatelné seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto organizačního řádu.
- Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- O vydání a obsahu organizačního řádu informuje škola zákonné zástupce na schůzce rodičů a na www.skolyhlasek.cz.

Dne 31. 08. 2021 bylo projednáno pedagogickou radou a schváleno školskou radou.

Dne 1. 09. 2021 vydala ředitelka školy: Mgr. Vendulka Myšková