Základní škola a Mateřská škola, Hejnice, okres Liberec, příspěvková organizace se sidlem 463 62 Hejnice, Lázeňská 406	
2. Organizační řád	
Č.j.: Spisový znak Skartační znak	5/2025-Ka A.1. A5
Vypracoval:	Mgr. Jan Kašpar ředitel školy
Schválil:	
Pedagogická rada projednala dne:	25.8.2025
Školská rada schválila dne:	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2025

V souladu s dikcí vyhlášky 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

Organizační řád je zpracováván na základě ustanovení § 305 a § 124 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce, v platném znění, s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy.

I. Všeobecná část

1. Vymezení účelu

Základní škola a Mateřská škola, Hejnice, okres Liberec, příspěvková organizace, s právní subjektivitou, byla zřízena k datu 1.1.2003. Poskytuje předškolní a základní vzdělání a její činnost je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). V systému škol MŠMT ČR je škola vedena pod kódem – IČO 70695911. Škola má školní družinu pro žáky 1.-5. ročníku, využívá školní jídelnu. Součástí školy jsou 2 mateřské školy na území města včetně kuchyní. Vedlejší hospodářskou činnost škola organizuje v souladu se zřizovací listinou.

2. Předmět činnosti školy

2.1 Poskytování předškolního a základního vzdělávání, výchova žáků a stravování zaměstnanců školy
Při organizaci vyučovacího procesu se vychází ze znění zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a z vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.
Škola má soustavu povinných a povinně volitelných předmětů. K tomuto účelu jsou v provozu odborné pracovny fyziky, chemie, přírodopisu, učebna informačních technologií, keramická dílna, učebna robotiky, 2 tělocvičny a venkovní sportoviště.
Škola disponuje čtyřmi odděleními školní družiny. Ve spolupráci s dalšími subjekty zabezpečuje základní plavecký výcvik žáků 1.stupně, bruslařský kurz 6.tříd, lyžařský kurz žáků 7. tříd a cykloturistický kurz tříd devátých.

Součástí školy jako právního subjektu je školní jídelna s vedoucí jmenovanou ředitelem školy.

2.2 Realizace doplňkové činnosti

Okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace nesmí narušovat plnění hlavního účelu organizace a účetně jsou sledovány odděleně.
Zřizovatel povolil tyto okruhy doplňkové činnosti:

- Pronájem nebytových prostor a ostatních ploch
- Vaření obědů pro cizí strávníky

3. Pracovníci

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:
- plnit příkazy ředitele školy a zástupce ředitele
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- obdržet za vykonávanou práci mzdy podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se s organizačním a pracovním řádem školy a platnou vyhláškou MŠMT o základní škole.

3.1. Ředitel školy

- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele podle popisů práce
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole, přijímá a propouští pracovníky školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP, spolupracuje s odborovou organizací ve škole, projednává a podepisuje kolektivní smlouvu
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace ve škole,
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

3.2 Zástupce ředitele

- zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu (v době nepřítomnosti ředitele a zástupce jedná jejich jménem pověřený učitel, zpravidla výchovný poradce)
- plní samostatné úkoly stanovené popisem práce.

3.3. Pedagogičtí pracovníci

- vykonávají výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje,
- vychovávají žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie,
- dodržují učební plány, učební osnovy, případně jiné schválené učební dokumenty, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vyučování a výchově,
- dále se vzdělávají, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
- vykonávají dohled nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitele,
- zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,
- informují žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých též jejich zákonného zástupce,
- spolupracují se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče,
- spolupracují s výchovným poradcem školy, školním metodikem prevence, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítěte.

3.4 Zastupitelnost pracovníků
- vzájemná zastupitelnost učitelů školy
- zastupitelnost učitelů školy za vychovatelky školní družiny
- vzájemná zastupitelnost kuchařek ŠJ školy a ŠJ MŠ
- zastupitelnost uklízeček - dočasné rozdělení úklidových ploch při dlouhodobé nepřítomnosti některé uklízečky podle pokynu zástupce ředitele.

4 Poradní orgány a partneři školy

4.1 Pedagogická rada
V souladu s platnou legislativou byla ředitelem školy k datu vstupu školy do právní subjektivity zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele.
Touto novelou organizačního řádu jí byly vymezeny následující pravomoci:
- vyjadřuje se k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru, podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů
- má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu, se změnami v oblasti FKSP
- schvaluje výsledky výchovně vzdělávací práce, opatření k posílení kázně, klasifikační řád a řád školy, plán školy na daný školní rok.
- spolurozhoduje o přijetí rozvojových programů školy.

4.2 Školská rada
Na základě rozhodnutí městského zastupitelstva byla vydána v souladu s ustanovením § 167 a § 168 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění (dále jen školský zákon), zřizovací listina školské rady s volebním řádem.
Kompetence :
- 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.

5. Dokumentace
Škola je povinna vést následující dokumentaci (§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon):
- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v §147,
- evidenci 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, která 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.

Některé z uvedených dokumentací jsou vedeny v elektronické podobě.

6. Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

7. Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

7.1 Úsek řízení

7.1.1 Ředitel školy

Odpovídá za:

- řízení školy (včetně plnění povinností vedoucího organizace),
- plnění učebních plánů a učebních osnov,
- odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce,
- efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků,
- vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce,
- kvalitu práce zaměstnanců,
- kvalitu studijních výsledků žáků,
- možnost ze závažných důvodů vyhlásit pro žáky volné dny,
- seznamování zaměstnanců s právními předpisy, s předpisy BOZP,
- zabezpečování uvádění začínajících pedagogických pracovníků do praxe,
- zajišťování péče o děti se specifickými vývoovými poruchami učení,
- kvalitu práce administrativních a provozních zaměstnanců,
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků školy.
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,

Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):

- 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 a požární knihy
  - zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
- doplňováním lékárniček chybějícím zdravotnickým materiálem,
- dodržováním archivace dokumentů školy,
- vyplácením platu na pracovišti nebo jeho zasláním na účet zaměstnance
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu,
- kontrolou řádného vedení třídních knih, tříd. výkazů, katalogových listů a ostatní dokumentace
- pravidelným vyúčtování 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,
- sledováním rozpočtu.

Rozhoduje o:

- o odkladu povinné školní docházky,
- o dodatečném odložení povinné školní docházky,
- o osvobození od povinnosti docházet do školy,
- o osvobození od povinné školní docházky,
- o zařazení dětí do předškolního zařízení, školní jídelny, školní družiny; pokud počet přihlášených dětí nepřesahuje počet dětí, které lze přijmout,
- o přestupu na jinou školu,
- může podle místních potřeb a podmínek na základě požadavků orgánů, které zřídily školu nebo školské zařízení, popřípadě jiného subjektu, upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebními plány.

7.1.2 Zástupce ředitele

Odpovídá za:

- kontrolu plnění pracovních povinností podřízených pracovníků,
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků, za zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd školy,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- sestavení úvazků a stanovení přespočetných hodin
- sestavení rozvrhu hodin II. stupně při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- za sestavení rozvrhu dohledů na chodbách i v jídelně,
- organizaci výjezdů tříd II. stupně na LVVK,
- 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,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- hospitační činnost u učitelů školy,
- úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- realizaci projektů v rámci OPRZSŠ pro daný rok na svém úseku,
- koordinaci objednávek učebnic a pomůcek,
- koordinaci účasti žáků na odborných soutěžích,
- 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 školy,
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků školy
- inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači),

Zastupuje ředitele školy :

- v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblast řízení a kontaktu s nadřízenými orgány

- 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.

7.1.3 Výchovný poradce

Odpovídá za:

- profesní orientaci vycházejících žáků,
- komunikaci s rodiči vycházejících žáků
- evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy,
- řešení výchovných problémů žáků školy ve spolupráci s rodiči a vedením školy
- spolupráci se SŠ a učilišti regionu.

7.1.4 Metodik primární prevence

Odpovídá za:

- zpracování plánu prevence sociálně-patologických jevů na školní rok,

za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek, a sociálně negativních jevů, metodické řízení činnosti koordinátorky protidrogové prevence,

- spolupráci s OPPP, úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží,

7.1.5 Vedoucí vychovatelka ŠD

Odpovídá za:

- kontrolu plnění pracovních povinností podřízených pracovníků,
- sestavení úvazků a rozvrhu pracovní doby, kontrola jejich dodržování
- inventarizaci a efektivní využívání svěřených prostředků
- kontrolu dokumentace svého úseku

7.2. Správní úsek

7.2.1 Školník

Odpovídá za:

- sklady čistících prostředků, údržby, všeobecného materiálu, nábytku, dílnu, kotelnu,
- koordinaci a zabezpečení údržby školy,
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy),
- vedení provozního deníku kotelny,
- odečty všech druhů energií a vody,
- obecnou správu budov školního areálu
- uzamykání areálu školy a školní budovy.

Je pověřen funkcí:

- požárního preventisty a bezpečnostního technika

Spoluodpovídá za:

- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů (v případě pověření ředitelem školy),

7.2.2. Uklízečky

Odpovídají za:

- úklid přidělených úklidových prostor a hospodárné užití úklidových prostředků,
- dodržování úsporných opatření při odběru vody a elektrické energie,
- za plnění svěřených úkolů v rámci režimu zajištění bezpečnosti budov školy,
- udržování stálé květinové výzdoby školy.

7.3 Ekonomický úsek

7.3.1 Hospodářka školy

Odpovídá za:

- knihu došlých a odeslaných faktur,
- čerpání rozpočtu školy,
- správu bankovních účtů,
- přejímání, třídění a ukládání dokumentů,
- zpracovávání podkladů pro EO MÚ, EO KÚ a Finanční úřad ve Frýdlantě,
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání, daňové přiznání (u DČ v rámci SPP),
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí,
- vedení pokladny školy, pokladny DČ a kompletní účetní agendy DČ (v rámci SPP),
- výplaty mezd pracovníků,
- správu ekonomického archivu školy,
- centrální evidenci nepřítomných,
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy,
- vedení skladu kancelářských potřeb.

7.3.2 Mzdová účetní – externí (pracovnice odborné firmy)

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 ke KÚ a MŠMT ČR,
- platové postupy,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek.

7.4 Úsek školní jídelny

7.4.1 Vedoucí školní jídelny

Odpovídá za:

- vedení skladů potravin, objednávky potravin,
- sestavování jídelníčků,
- přípravy smluv na odběr obědů,
- evidenci zásob a jednání s dodavateli,
- za řízení kolektivu pracovnic školní jídelny, za vedení evidence nepřítomnosti,
- podklady pro mzdy pracovnic,
- návrhy na přiznání variabilních složek platu,
- zpracování podkladů na opravy, údržbu a dovybavování svěřených prostor,
- za vedení fakturace a pokladny ŠJ,
- dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem,
- za statistické výstupy svěřeného úseku.

7.4.2 Vedoucí kuchařka

Odpovídá za:

- řízení kuchyně,

- organizaci výdeje jídla,
- přebírání potravin, skladbu jídelníčku (ve spolupráci s vedoucí ŠJ),
- řízení personálu kuchyně.

7.4.3 Kuchařky, zaučené kuchařky a pomocný personál
- dle stanovených pracovních náplní.

8. Informační systém

V rámci organizace je zajištěn:
- Sdělením na pedagogických a provozních poradách
- Formou měsíčních a ročních plánů
- Aktuálními sděleními umístěnými na místě obvyklém (nástěnky ve sborovnách školy)
- Prostřednictvím určených pracovníků
- Zveřejněním informací na webu školy
- Pomocí elektronické pošty

Za přenos informací z nadřízených a mimoškolních organizací odpovídá zástupce ředitele školy.

II. Činnosti všeobecného řízení správy

1. Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, podle týdenních plánů akcí, podle rozpisů dohledů
- zástupce ředitele, výchovný poradce, hospodářka školy plní úkoly podle předaných popisů práce
- školník má rámcově stanovený popis práce a seznam prací zařazených do tzv. malé údržby školy. Malou údržbu provádí školník v rámci své pracovní náplně, velká údržba je zajišťována dodavatelsky
- úkoly uklízeček a způsob provádění úklidu jsou zahrnuty v pracovní náplni

2. Organizační schéma školy

Ředitel školy	Mgr. Jan Kašpar
Zástupce ředitele	Mgr. Erik Hillebrand

- **Složka Základní škola**

Ekonomka, hospodářka školy	p. Vlasta Vaníčková
Výchovný poradce ZŠ	Ing. Michaela Štaibruchová
Metodik primární prevence:	Mgr. Michaela Čumpelíková
Školník ZŠ	p. Miroslav Dajč
Učitelé - 1.stupeň	Mgr. Helena Filipová
	Mgr. Jana Hillebrandová
	Mgr. Monika Kašparová
	Mgr. Diana Herudková
	Mgr. Alena Sochorová
	Mgr. Eva Tesařová
	Mgr. Martina Honysová
	Mgr. Šárka Blechová
	Mgr. Zuzana Jiřikovská
	Mgr. Eva Juščáková
Učitelé - 2.stupeň	Mgr. Milan Votava
	Ing. Michaela Štainbruchová

	Mgr. Petr Sýkora Bc. Monika Šperlová Mgr. Lucie Eliášová Mgr. Martina Kuncová Mgr. Marcela Hmirová Mgr. Michaela Čumpelíková Mgr. Adéla Jirounková Mgr. Blanka Kovačičová Mgr. Tatiana Kárová Mgr. Alena Lecká Ing. Michaela Šerclová
Speciální pedagog:	Mgr. Hana Finkousová
Asistentky pedagoga	p. Viktoria Stoliarenko p. Johanka Macháčková p. Kristýna Stýbalová p. Michaela Žáčková p. Petronela Černičková, DiS p. Michaela Waldhauserová
Uklízečky	p. Veronika Melicharová p. Jana Sochorová p. Michaela Pilíková p. Miroslava Peterková p. Jaroslava Albertová
T.Č. na MD	Mgr. Martina Hloušková, Mgr. Lucie Humlová (učitelky)

- **Složka Školní družina**

Vedoucí vychovatelka ŠD	p. Alena Sochorová st.
Vychovatelky ŠD	p. Milada Lundáková p. Hana Podroužková

- **Složka Školní jídelna**

Vedoucí ŠJ	p. Dana Kolačná
Vedoucí kuchařka	p. Michaela Šosvolová
Kuchařky	p. Jana Šádková p. Věra Čurdová p. Ludmila Horáčková (doplňková činnost) p. Jiřina Voráčková

- **Složka MŠ Zvoneček**

Pověřená vedoucí (zást. pro MŠ)	Bc. Jitka Hájková
Učitelky	p. Jaroslava Forchtnerová p. Eliška Budská p. Lenka Juklíčková sl. Tereza Hanzlová sl. Ivana Zavřelová p. Vlasta Bogdanová p. Klára Pauchová

	Bc. Linda Maříková p. Eliška Zavřelová
Asistentky pedagoga	sl. Kristýna Křelinová sl. Martina Horáčková p. Jana Barešová
Uklízečka	p. Jitka Šidélková p. Jana Vojcová
Kuchařky	p. Blanka Horčičková p. Jana Vojcová ml.

- **Složka MŠ Ferdinandov**

Pověřená vedoucí	p. Renata Štrumfová
Učitelka	p. Zdeňka Dörflová
Kuchařka	p. Jaroslava Hardyová
Školnice, topička	p. Jana Farská

3. Činnosti administrativního a správního charakteru

3.1 Archivování písemností
Za archív písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá zástupce ředitele. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archívní materiál se souhlasem ředitele. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

3.2 Telefon
Provádí hospodářka školy. Přijímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do jednotlivých budov, odesílá poštu podle pokynů vedení školy.

3.3 Knihovnická činnost
Provádí pověřený učitel, který odpovídá za provoz knihovny učitelské i žákovské, za provoz čítárny. Knihovník objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci schváleného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci.

3.4 Evidence majetku
Za evidenci majetku v elektronické podobě zodpovídá zástupce ředitele. Eviduje počet a rozmístění nově pořízených předmětů, přiděluje inventární čísla. Dává návrh na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek z podkladů správců sbírek, didaktické techniky apod. Přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vracení, vyřazení, eviduje skladovaný inventář.

3.5 Sklad školních potřeb a učebnic
Vede pověřený učitel, vydává školní potřeby třídním učitelům podle normy a podle pokynů ředitele, vede evidenci učebnic. Metodické příručky a literaturu pro DVPP eviduje hospodářka školy.

3.6 Pokladní služba
Provádí hospodářka školy. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní

služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku. Limit pro uložení peněz a cenin v trezoru školy určuji do výše 80.000,- Kč. Nadlimitní částku je povinna hospodářka školy uložit na běžný účet školy. Za stav pokladny trezoru přebírá hmotnou zodpovědnost p. Vlasta Vaníčková.

3.7 Účetní evidence
Provádí ekonom školy (externí firma) odpovědný za agendu PaM, evidenci mezd a platů a jejich výpočet. Eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění. Vypočítává mzdové náležitosti pracovníků, dávky pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti na mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor. Zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídavků, valorizace apod. Kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových podkladů, provádí výpočet hodinové sazby u přesčasových hodin podle směrnice MŠMT. Eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu na prostředky obecního úřadu a školského úřadu, projednává rozpory s finančním odborem obecního úřadu. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru. Využívá výpočetní techniky a programů pro tento účel zakoupených.

3.9 Vedení předepsané pedagogické dokumentace
Tuto dokumentaci zpracovává vedení školy, třídní učitelé vedou podle pokynů třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy. Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádí zástupce ředitele. Dokumentace je uložena ve sborovně školy.

3.10 LVVZ a plavecký výcvik.
Organizačně zajišťuje zástupce ředitele ve spolupráci s vedoucími učiteli pověřenými ředitelem školy (učitelka TV, třídní). Zástupce ředitele dává podklady ekonomovi školy pro finanční vypořádání těchto akcí.

III. Platnost a zrušovací ustanovení

1. Platnost

Novela organizačního řádu vstupuje v platnost dne 1.9.2025.

2. Zrušovací ustanovení

Přijetím novely se ruší organizační řád školy ze dne 1.9.2022

Přílohy :
- Organizační schéma školy

V Hejnicích, 31.8.2025

Mgr. Jan Kašpar
ředitel školy