



## Speciální základní škola Králíky

Nábřežní 130, Králíky 561 69

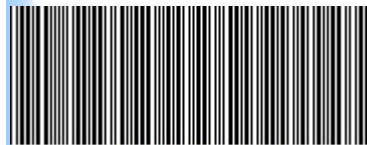
„Zdravá škola, Ekoškola“

[www.zspkraliky.cz](http://www.zspkraliky.cz)

IČO 61235105

[zspkraliky@zspkraliky.cz](mailto:zspkraliky@zspkraliky.cz)

tel., fax: 465 631 186



W7PV3OP010BT

# Organizační řád

Č.j.: SpZSKr 321/2020

Projednáno a schváleno na pedagogické radě dne : 23.11.2020

Účinnost dne : 23.11.2020

Zpracoval : Mgr. Zdeněk Nesvadba

**Tímto dokumentem se ruší dokument Organizační řád 376/2005 ze dne 10.11.2005**

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) ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k místním podmínkám školy vydávám tento **Organizační řád**.

## OBSAH

<b>I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ</b>	<b>3</b>
<b>II. VŠEOBECNÁ ČÁST</b>	<b>3</b>
<b>III. PŘEDMĚT ČINNOSTI</b>	<b>4</b>
1. <u>HLAVNÍ ČINNOSTI:</u>	5
2. <u>VEDLEJŠÍ ČINNOST</u>	5
3. <u>VŠEOBECNÉ POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ, ODPOVĚDNOST A PRÁVA PRACOVNÍKŮ:</u>	5
4. <u>ŘEDITEL ŠKOLY</u>	5
<b>IV. ORGÁNY ŠKOLY A PORADNÍ ORGÁNY</b>	<b>5</b>
1. <u>ŠKOLSKÁ RADA</u>	5
2. <u>PEDAGOGICKÁ RADA</u>	6
<b>V. ÚSEK ŘÍZENÍ</b>	<b>7</b>
1. <u>ŘEDITEL ŠKOLY</u>	7
2. <u>STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE</u>	9
3. <u>VÝCHOVNÝ PORADCE</u>	9
4. <u>KOORDINÁTOR ŠVP</u>	9
5. <u>KOORDINÁTOR PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH VĚCÍ</u>	9
6. <u>KOORDINÁTOR EVVO</u>	10
<b>VI. EKONOMICKÝ ÚSEK</b>	<b>10</b>
1. <u>EKONOM ŠKOLY</u>	10
<b>VII. ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY</b>	<b>10</b>
<b>VIII. STRATEGIE ŘÍZENÍ</b>	<b>11</b>
1. <u>PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ PRACOVNÍCH FUNKCÍ</u>	11
<b>IX. ČINNOSTI VŠEOBECNÉHO ŘÍZENÍ SPRÁVY</b>	<b>11</b>
1. <u>PROVOZ ŠKOLY</u>	11
2. <u>ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ŠKOLY</u>	11
3. <u>ČINNOSTI ADMINISTRATIVNÍHO A SPRÁVNÍHO CHARAKTERU</u>	12

## I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

---

Organizační řád organizace:

### Speciální základní škola Králíky

- upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy a práva a povinnosti pracovníku školy.

Organizační řád je základní normou školy ve smyslu :

- a) Zákona č. 561/2004 Sb. zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- b) Zákona č. 563/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- c) Zákoníku práce č.262/2006 Sb.
- d) Zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- e) Zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- f) Zákona č. 255/2012 Sb., o státní kontrole
- g) Zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech
- h) Zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole
- i) Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

= ve znění pozdějších předpisů

j) Vyhlášky:

- č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání,
- č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami,
- č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,
- č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů,
- č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv
- č. 107/2005 Sb., o školním stravování

= ve znění pozdějších předpisů

## II. VŠEOBECNÁ ČÁST

---

Škola byla zřízena jako **příspěvková organizace** zřizovací listinou ŠÚ v Ústí nad Orlicí ze dne 29.12.1995 s platností k 1. lednu 1996. Tato zřizovací listina je nahrazena

- **Zřizovací listinou:** KrÚ 3094/2014/76 OŠK ze dne 19.12.2013
- **Dodatek č. 1** ze dne 17.7.2014 KrÚ 3094/2014/76 OŠK
- **Dodatek č. 2** ze dne 15.6.2015, KrÚ 32550/2015/76 OŠK
- **Dodatek č. 3** ze dne 23.6.2016, KrÚ 48644/9 OŠK
- **Dodatek č. 4** ze dne 25.6.2016, KrÚ 42294/2016/76 OŠK
- **Dodatek č. 5** ze dne 13.12.2016, KrÚ 86729/2016 OŠK
- **Dodatek č. 6** ze dne 25.6.2017, KrÚ 38430/2017/76 OŠ
- **Dodatek č. 7** ze dne 4.5.2018, KrÚ 32031/2018/76 OŠ

- **Dodatek č. 8** ze dne 14.12.2018, KrÚ 78125/2018 OŠ
- **Dodatek č. 9** ze dne 7.10.2019, KrÚ 74631/2019 OŠ
- **Dodatek č. 10** ze dne 10.6.2020, KrÚ 44924/2020/76 OŠ
- **Dodatek č. 11** ze dne 15.11.2021, KrÚ 84794/2021/76 OŠ
- **Dodatek č. 12** ze dne 13.12.2022, KrÚ 95584/2022/76 OŠ
- **Dodatek č. 13** ze dne 1.5.2023, KrÚ 36978/2022/76 OŠ
- **Dodatek č. 14** ze dne 1.5.2024, KUPA-9336/2024-76
  
- Označení zřizovatele: **Pardubický kraj**
  
- Škola je zařazena v síti škol Rozhodnutím MŠMT č.j. MSMT-31463/2016-2 ze dne 11.10.2016 pod identifikátorem školy 102 654 140, ředitelství školy 600 024 822
  
- Ředitel školy byl jmenován do funkce jmenováním č.j.: KrÚ 37932/2018 OŠ ze dne 29.5.2018
  
- IČO organizace: 61235105
  
- Obory vzdělání:
  - základní škola speciální
  - základní škola
  
- Součásti školy:

Základní škola (&16 odst.9 školského zákona)	102 654 140
Speciální základní škola	102 654 140
Školní družina	110 007 212
  
- Ve škole je zřízena školská rada:  
KrÚ 22426/2005 OŠMS/81

### III. **PŘEDMĚT ČINNOSTI**

---

***Základním posláním školy je poskytování základního vzdělání, tedy výchova a vzdělávání žáků plněním povinnou školní docházkou. Její činnost v této sféře se řídí učebními plány a osnovami schválenými MŠMT ČR.***

#### **Vzdělávací programy školy:**

- |                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| a) ŠVP ZŠ „Škola naplno“  | č.j.: SpZSKr 277/2023 |
| b) ŠVP ZŠS                | č.j.: 162/2010        |
| c) ŠVP pro školní družinu | č.j. SpZSKr 535/2018  |

#### **Školní a vnitřní řády:**

- |                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| d) Školní řád                 | č.j.: SpZSKr 529/2022 |
| e) Vnitřní řád školní družiny | č.j.: SpZSKr 654/2023 |

## 1. Hlavní činnosti:

- a) poskytování základního vzdělání dle platných právních předpisů,
- b) zajišťování školní družiny pro žáky 1. stupně,
- c) žáci školy a vyučující se stravují ve školní jídelně Moravská.

## 2. Vedlejší činnost

- vedlejší činnost škola nemá

## 3. Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- a) plnit příkazy ředitele školy a zástupce ředitele,
- b) dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- c) dodržovat přepisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
- d) chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- e) obdržet za vykonávanou práci mzdy podle platných předpisů a ujednání,
- f) seznámit se s organizačním, pracovním, vnitřním řádem školy a platnou vyhláškou MŠMT o základní škole a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat.
- g) dále jsou povinni se seznámit s vnitřními předpisy a metodickými pokyny školy

## 4. Ředitel školy

- a) Statutárním orgánem školy je ředitel, kterého jmenuje a odvolává zřizovatel, tj. Rada Pardubického kraje
- b) Plní povinnosti vedoucího organizace
- c) Jmenuje a odvolává své zástupce, třídní učitele, rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a svého zástupce podle popisů práce.

## IV. ORGÁNY ŠKOLY A PORADNÍ ORGÁNY

---

### 1. Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo města svým rozhodnutím ze dne 15.12.2005, č.j.: KrÚ 22426/2005 OŠMS/81 školskou radu.

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.

Týž 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 :

- a) vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- b) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- c) schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád, a navrhuje jejich změny,
- d) schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
- e) podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- f) projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- g) projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- h) 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 školská rada právo se vyjadřuje (popř. je schvaluje), 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 neprojednává 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.

## **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 ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

- a) vyjadřuje se (podává návrhy na případné úpravy dokumentů) k : rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru

- b) má právo být seznámena se změnami personálního obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu školy.
- c) schvaluje :
  - výsledky výchovně vzdělávací práce
  - opatření k posílení kázně
  - klasifikační řád školy
  - plán školy a rozvrhy školy na daný školní rok

## **V. ÚSEK ŘÍZENÍ**

---

### **1. Ředitel školy**

v souladu s díkčí § 164 zákona č. 561/2004 Sb.,

#### **Odpovídá za :**

- a) že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,
- b) odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- c) vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření,
- d) vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- e) to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- f) zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- g) zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
- h) použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- i) zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem,
- j) v souladu s § 25 odst. 4 č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole zajistí fungování vnitřního kontrolního systému.

#### **Rozhoduje o :**

- a) všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) organizaci a podmínkách provozu školy,
- c) přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona,
- d) odkladu povinné školní docházky podle § 37 školského zákona,
- e) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,

- f) 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,
- g) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8 školského zákona,

**Zřizuje tyto poradní orgány:**

- a) pedagogickou radu
- b) předmětové komise
- c) zkušební komise
- d) výchovné komise

**Pověřuje podřízené pracovníky ( a spoluodpovídá ) :**

- a) sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu ,
- b) vydáváním školních potřeb pro žáky,
- c) vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele,
- d) vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů,
- e) evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna ,
- f) poskytováním údajů pro statistická zjišťování,
- g) vedením knih úrazů ,
- h) zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
- i) požární knihy ,
- j) knihy závad,
- k) doplňováním lékárníček chybějícím zdravot.materiálem ,
- l) dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
- m) 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,
- n) vedením podkladů pro proměnlivé složky platu
- o) kontrolou řádného vedení tříd. knih, tříd. výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování,
- p) pravidelným vyúčtováním drobných vydání,
- q) kontrolou upravenosti všech prostor školy,
- r) objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci,
- s) sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy,
- t) hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- u) kontrolou dozorů,
- v) soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám ,



w) sledováním rozpočtu.

## 2. Statutární zástupce

### Odpovídá za :

- a) kontrolu žákovské dokumentace
- b) evidenci a registraci pracovních a školních úrazů
- c) kontrolu TK a TV, katalogových listů, pedagogický deníků
- d) kontrolu tematických plánů
- e) metodické a odborné řízení 1. stupně školy
- f) kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků

### zastupuje ředitele školy :

- a) v době jeho nepřítomnosti v rozhodovacích pravomocích v rozsahu, které stanoví ředitel školy písemně podle délky své nepřítomnosti,
- b) v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblasti řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností,
- c) v případě dlouhodobé nepřítomnosti (více jak 10 dnů) též v oblasti ekonomické,
- d) při jednání výchovné komise (pokud projednávaný případ nevyžaduje jeho přítomnost),
- e) při jednání v oblasti protidrogové prevence,
- f) plní samostatné úkoly stanovené popisem práce.

## 3. Výchovný poradce

### Odpovídá za :

- a) profesionální orientaci vycházejících žáků
- b) evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy,
- c) spolupráci s PPP, sociálním odborem MÚ, spolupráci s učilišti regionu

## 4. Koordinátor ŠVP

### Odpovídá za :

- a) vypracování plánu tvorby a realizace ŠVP,
- b) koordinaci tvorby ŠVP, zpracování ŠVP v souladu s RVP ZV-LMP
- c) za aktuální funkčnost ŠVP

## 5. Koordinátor prevence sociálně patologických věcí

### Odpovídá za :

- a) metodické řízení a sjednocení prevenční činnosti školy, vypracování plánu prevenční činnosti a jeho realizaci,
- b) uskutečňování vlastní prevenční činnosti u žáků,
- c) spolupráci s PPP, sociálním odborem MÚ, výchovným poradcem školy

#### **6. Koordinátor EVVO**

##### **Odpovídá za :**

- a) metodické řízení a sjednocení environmentální činnosti školy,
- b) vypracování dlouhodobého a celoročních plánů EVVO a jejich realizaci

## **VI. EKONOMICKÝ ÚSEK**

---

### **1. Ekonom školy**

##### **Odpovídá za :**

- a) knihu došlých a odeslaných faktur,
- b) správu bankovních účtů,
- c) ekonomické rozvahy a vedení fondů,
- d) zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání,
- e) vedení pokladny školy
- f) výplaty mezd pracovníků,
- g) správu ekonomického archivu školy,
- h) zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů,
- i) platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní,
- j) všechny druhy srážek ze mzdy,
- k) platové postupy,
- l) vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,

## **VII. ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY**

---

Dokumentace ve škole je vedena v souladu s § 28 zákona 561/2004 Sb., o předškolním vzd.,... (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů:

- a) jednací protokol,
- b) pracovní řád,
- c) platový řád,
- d) školní řád,
- e) třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů, dokumentace nepovinné předměty, zdravotní tělesnou výchovu,
- f) pedagogická dokumentace : pedagogický deník, vyšetření PPP, protokol o vřazení do zvláštní školy,
- g) evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika"),

- h) doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- i) evidence úrazů – kniha úrazů,
- j) záznamy kontrol provedených ve škole,
- k) rozvrh hodin,
- l) personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy,
- m) kniha pedagogických a pracovních porad,
- n) kronika školy
- o) výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- p) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.
- q) základní dokumentace školy s právní subjektivitou

## **VIII. STRATEGIE ŘÍZENÍ**

---

Kompetence a náplň práce pracovníků jsou stanoveny v popisech práce

### **1. Předávání a přejímání pracovních funkcí**

- a) 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
- b) převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

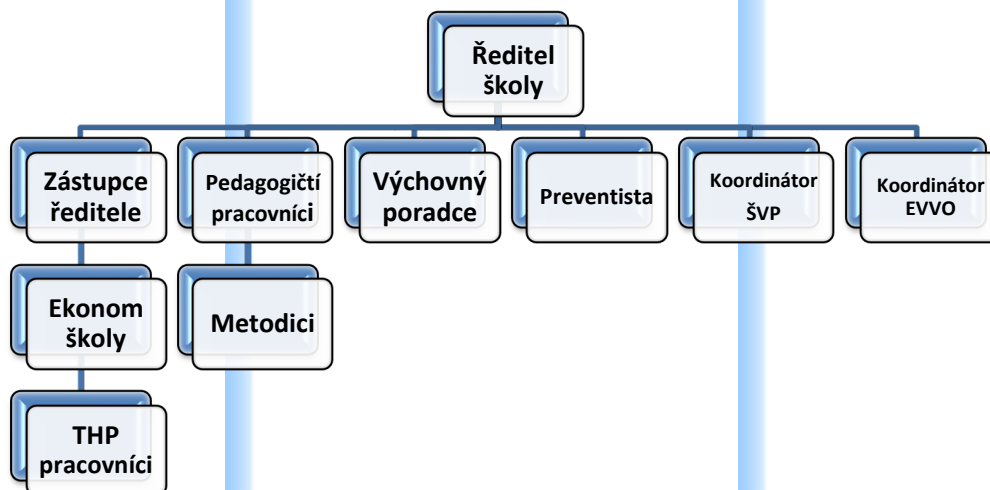
## **IX. ČINNOSTI VŠEOBECNÉHO ŘÍZENÍ SPRÁVY**

---

### **1. Provoz školy**

- a) učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, podle týdenních plánů akcí, podle rozpisů dozorů a rozvrhu vyučování,
- b) zástupce ředitele – výchovný poradce, hospodář školy - ekonom školy plní úkoly podle předaných popisů práce
- c) 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
- d) úkoly uklízečky a způsob provádění úklidu je uložen u ředitele školy.

### **2. Organizační schéma školy**



### 3. Činnosti administrativního a správního charakteru

#### a) GDPR – Ochrana osobních údajů

- za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.
- nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
- pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.
- pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.
- Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

#### b) Archivování písemností

- za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá zástupce ředitele. Přijímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

#### c) Telefon a faxová služba

- provádí ředitel školy. Přijímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do sboroven, odesílá telegramy a faxy. Pověřená p. Šponarová eviduje a zúčtovává meziměstské hovory pracovníků školy, vybírá od nich poplatky ze meziměstské hovory.

#### d) Knihovnická činnost

- provádí pověřený učitel Mgr. I. Nesvadbová, která odpovídá za provoz knihovny učitelské i žákovské. Tato mimořádná práce je odměňována podle dohody uzavřené s vedením školy. Knihovnicka objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci schváleného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci.

#### e) Všeobecná údržba

- Je koordinována školníkem (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. 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 na statutárního zástupce a následně na zástupce ředitele.

f) Evidence majetku

- včetně evidence strojů a zařízení, správy inventáře je zahrnuta v pracovní náplni ředitele školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasicích přístrojů, zajišťuje jejich opravy. 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 a učebnice. Sklad školních potřeb vydává pověřený pracovník (Mgr.J.Juránková) školní potřeby třídním učitelům podle normy a podle pokynů ředitele.

g) Pokladní služba

- provádí hospodář školy. Odebírá a přijímá peníze z banky, 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.

h) Účetní evidence

- provádí ekonom školy 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. 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 školského úřadu, projednává rozpory s finančním odborem školského úřadu. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru. Využívá výpočetní techniky a programů pro tento účel zakoupených.

i) 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 v ředitelně školy.

j) Výlety a lyžařské zájezdy

- organizačně zajišťuje zástupce ředitele ve spolupráci s vedoucími učiteli pověřenými ředitelem školy. Zástupce ředitele dává podklady ekonomovi školy pro finanční vypořádání škol v přírodě a lyžařských zájezdů.

V Králíkách dne 23.11.2020

Mgr. Iva Nesvadbová  
ředitelka školy