



407 11 Děčín XXXI – Křešice, Potoční 51

Křesťanská základní škola NATIVITY, Děčín XXXI, Potoční 51	
Organizační řád	
Č.j.: 18/2008	Účinnost od: 1.9.2010
Spisový znak: VFZ	Skartační znak: A 10
Změny:	

Organizační řád

Schválen Radou zřizovatele dne 25.8. 2010

V Děčíně dne 25.8.2010

.....
Mgr. Jindřiška Vopatová
ředitelka školy

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

Křesťanská základní škola NATIVITY, Děčín XXXI, Potoční 51 byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1.7.2008 s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině :

ZŠ poskytuje základní vzdělání a její činnost je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

2 Předmět činnosti školy

2.1 Učit a vychovávat žáky 11-ti až 15-ti leté podle Rámcově vzdělávacího programu pro základní vzdělávání schváleného MŠMT ČR a Školního vzdělávacího programu „Škola do (ne)pohody“ Křesťanské základní školy NATIVITY.

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. Škola má soustavu povinných a povinně volitelných předmětů. Kmenové učebny lze přeměnit v případě potřeby na odborné pracovní fyziky, chemie, přírodopisu, výtvarné výchovy, hudební výchovy, univerzální dílnu, učebnu výpočetní techniky.

2.3. Součástí školy jako právního subjektu je školní klub a školní jídelna.

3 Pracovníci

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků :

- plnit pokyny ředitelky školy a jejího zástupce, pokud je ustanoven,
- 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 a školním řádem a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat.

4 Ředitelka školy

- přijímá a propouští zaměstnance školy,
- jmenuje a odvolává vedoucího školního klubu, vedoucího školní jídelny a třídní učitele.
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole,
- rozhoduje o otázkách mzdové politiky a hospodaření,
- pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně,
- organizuje a řídí jednání pedagogické rady,
- spolupracuje se Školskou radou, zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č.561/2004 Sb.,
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.

5 Statutární zástupce ředitelky – bude jmenován po potřebném nárůstu tříd

5.1 Statutární zástupce s datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitelky školy její rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitelka školy podle délky své nepřítomnosti. V období bez jmenovaného zástupce je pro potřebné přechodné období jmenován ředitelkou školy pověřený ped. pracovník.

5.2 Kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitelky samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce.

6 Orgány školy a poradní orgány

6.1 Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídil zřizovatel svým rozhodnutím ze dne 27.9.2008 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 ředitelka 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 ředitelka školy. Ředitelka 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 jeho 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.
- Ředitelka školy je povinna umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitelka 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 ředitelkou školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitelka školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Nemá-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 ředitelkou školy zřízena **pedagogická rada** jako poradní orgán ředitele. Ředitelka 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 ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlídně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogická rada se vyjadřuje k zásadám chodu školy, zejména

- k opatření k posílení kázně,
- ke školnímu řádu a klasifikačnímu řádu,
- k přeřazení žáka v rámci paralelních tříd,
- k plánu školy a rozvrhu školy na daný školní rok.

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,
- evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika"),
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončení,
- 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,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy.

8 Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců

Správní zaměstnanci jsou v případě potřeby zastupitelní pedagogickými pracovníky.

9 Předávání a přejímání pracovních funkcí

Při ukončení pracovního poměru nebo při dlouhodobé nepřítomnosti pracovníka pověří ředitelka 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 Ředitelka 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,
- 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 ,
- zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
- požární knihy ,
- knihy závad,
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravot.materiálem,
- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
- vyplácením mzdy na pracovišti; nemůže-li se zaměstnanec dostavit k výplatě, zasláním na náklady organizace v den stanovený pro jeho výplatu, nejpozději v nejbližší následující pracovní den,
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu (143/1992 Sb., § 5-8,10-15),
- kontrolou řádného vedení tříd. knih, tříd. výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování,
- pravidelným vyúčtováním drobných vydání,
- kontrolou upravenosti všech prostor školy,
- objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci,
- sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy,
- hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- kontrolou dozorů,
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám ,
- sledováním rozpočtu.
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům
- řízení kolektivu správních zaměstnanců,
- koordinaci a zabezpečení údržby školy,
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací
- odpočty všech druhů energií a vody,
- zajišťování režimu ostrahy budov , obsluhu bezpečnostní signalizace,
- obecnou správu budov školního areálu.
- zpracování plánu revizí a oprav a čerpání prostředků na ně,
- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů.

10.2 Statutární zástupce ředitelky (pokud je stanoven)

Odpovídá za :

- metodické a odborné řízení školy,
- 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 řediteli školy,
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,
- kontrolu základní žákovské dokumentace
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelkou školy) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy ,
- za sestavení rozvrhu dozorů,
- organizaci výjezdů do škol v přírodě, za kontrolu připravenosti LVVZ,
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
- pravidelné kontroly BOZP na škole,
- kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- hospitační činnost u učitelů a ve školním klubu -samostatně i ve spolupráci s ředitelkou školy,
- úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- koordinaci objednávek učebnic a učebních pomůcek pro třídy II. stupně,

- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků),
- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP),
- kontrolu činnosti odborných metodických orgánů
- odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami,
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy
- vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů

Zastupuje ředitelku školy :

- v případě její 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 projednáváný případ nevyžaduje její přítomnost),
- při jednáních v oblasti protidrogové prevence,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- kontrolu základní žákovské dokumentace
- metody a formy práce učitelů s integrovanými žáky,
- koordinaci objednávek učebnic a učebních pomůcek,
- kontrolu a řízení činnosti Školního klubu a návazných zájmových útvarů,

Je pověřen funkcí :

- požárního preventisty.

Pokud není jmenován zástupce ředitele, výše uvedené činnosti jsou delegovány na pracovníky školy.

10.3 Výchovný poradce

Odpovídá za :

- metodickou a informační činnost v oblasti výchovy
- práci s žáky, s výukovými problémy
- práci s žáky nadanými a talentovanými
- spolupráci s OPPP, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží,
- organizuje a realizuje výchovnou činnost v oblasti volby povolání

10.4. Vedoucí vychovatel školního klubu

Odpovídá za

- koncepci a činnost školního klubu
- koordinuje činnost vychovatelů a dobrovolníků ve školním klubu

Provozní úsek

10.5. Školník

Odpovídá za :

- úklid a údržbu všech prostor ve škole
- kontrolu práce uklízečky
- Péči o majetek

10.6. Uklízečka

Odpovídá za :

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

Ekonomický úsek

10.7. Hospodářka

Odpovídá za :

- 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 EO zřizovatele, EO KÚ a Finanční úřad,
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání, daňová přiznání,
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv, vedení leasingových smluv,
- správu ekonomického archivu školy,
- metodické vedení úseku školní jídelny v oblasti vedení účetnictví.
- sklady : CO, čisticích prostředků, údržby, všeobecného materiálu, nábytku,

10.8. Hospodářka -mzdová účetní

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 k RŠ KÚ a MŠMT ČR,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
- výplaty mezd pracovníků,

10.9. Personalista

- zajišťování personální agendy,
- platové postupy,
- vedení personálních databází.
- vedení školní matriky

10.10. Administrativní pracovník

Odpovídá za :

- vedení pokladny školy, pokladny DČ a kompletní agendy DČ,
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- telefonní službu,
- vedení jednacního protokolu školy,
- vedení skladu kancelářských potřeb,
- obsluhu kopírovací techniky, vedení provozního deníku kop. techniky, zajišťování kontaktu se servisní organizací,
- centrální evidenci nepřítomných,
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy,

Úsek školní jídelny

10.11. Vedoucí školní jídelny

Odpovídá za :

- školní jídelnu, její provoz a plynulý chod.
- práci vedoucí kuchařky a celý personál školní jídelny.

10.11. Vedoucí kuchař

Odpovídá za :

- dodržování technologických postupů a norem, za kvalitu vyrobených pokrmů a za dodržování předpisů týkajících se školního stravování a bezpečnosti práce.
- práci provozního pracovníka školní jídelny

10.13. Provozní pracovník školní jídelny

Odpovídá za:

- práce určené vedoucím kuchařem

II. Činnosti všeobecného řízení a správy

1 Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelé školního klubu plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitele a jeho zástupce,
- zástupce ředitele, výchovná poradkyně, hospodářka, uklízečka a pracovnice výdejny stravy podle předepsaných popisů práce uvedených v pracovní náplni

2 Činnosti administrativního a správního charakteru

2.1 Archivování písemností

- Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá administrativní pracovník školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitelky školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

2.3 Knihovnická činnost

- Je prováděna vedoucím Školního klubu.
- Objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci stanoveného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny, odpovídá za základní statistické výstupy. Zajišťuje výpůjční a poradenskou knihovnickou službu.

2.4 Všeobecná údržba

- Je koordinována školníkem, prováděna uklízečkou, 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. Stejný postup platí i při nálehavých opravách většího rozsahu. Ředitelka školy sjednává s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Ředitelka ukládá a kontroluje provedení údržbových prací. Kontroluje opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi. Kontrolní pravomoci ředitelky přecházejí v době její nepřítomnosti na zastupujícího učitele.

2.5 Evidence majetku

- Evidence strojů a zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni hospodářky školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasících přístrojů. Dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek ke schválení ředitelce školy. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. Objednávky a evidenci učebnic zajišťuje administrativní pracovník.

2.6 Pokladní služba

- Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny ředitelkou školy. Odebírá a přijímá peníze z banky, připravuje a provádí výplaty peněz. Tuto pravomoc může ředitelka školy písemně delegovat na administrativního pracovníka.
- Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní Směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku.

2.7 Účetní evidence

- Kapitola mezd je řízena a zpracovávána mzdovou účetní. Tato pracovnice eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti ze mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává účetní rozvahu, podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných příspěvků, valorizací a pod.. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení, připravuje mzdové

příkazy. Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontrolují a finálně zpracovávají ředitelka školy a hospodářka.

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

- Ředitelka 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, řeší rozpory s dodavateli.

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, pokud není stanoven, kontrolu provádí ředitelka školy nebo zastupující učitel. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně.

2.9 Školy v přírodě a lyžařské kursy

- Školy v přírodě organizačně zabezpečuje ředitelka školy, která stanovuje v rámci svých pravomocí vedoucí jednotlivých výjezdů. Ti jsou plně odpovědní za organizační a pedagogické zabezpečení. Zástupci plně odpovídají za výjezdy do velkých objektů. Vedoucí jednotlivých výjezdů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání škol v přírodě hospodářce školy a mzdové účetní.

- Lyžařské kursy zabezpečuje pověřený instruktor LVVZ v úzké součinnosti s učitelem tělesné výchovy a třídními učiteli (spoluzabezpečení těchto výjezdů je povinností TU vyplývající z jeho pověření třídnictvím - zohledněno odečtem).

III. Platnost

Organizační řád vstupuje v platnost dnem schválení Radou zřizovatele.

Příloha :

- Organizační schéma školy

Rada zřizovatele:

František Hylmar, SJ

Cyril John, SJ

Václav Dlapka, SJ

Milan Glaser, SJ

Ladislav Nosek, SJ

Mgr. Jindřiška Vopatová, ředitelka školy