

ZÁKLADNÍ ŠKOLA DYJÁKOVICE

Dyjákovice 234, 671 26 Dyjákovice

E-mail: zsdyjak@boxzn.cz

IČO: 709 98 205

Tel/fax: 515 275 303

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Zpracoval: Mgr. Lubomír Fiala

Účinnost		Projednána na pedagog. radě dne
28.8.2023		28.8.2023
Počet stran		Podpis ředitele
11		

ZÁKLADNÍ ŠKOLA DYJÁKOVICE

Dyjákovice 234, 671 26 Dyjákovice

E-mail: zsdyjak@boxzn.cz

IČO: 709 98 205

Tel/fax: 515 275 303

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

I. Vymezení účelu

Základní škola, Dyjákovice, okres Znojmo byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1. ledna 2003 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)

II. Předmět činnosti školy

1. Učít a vychovávat žáky 6 až 15leté podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR. **V systému škol je škola vedena pod kódem školy (IZO) - 102 855 536) a pod kódem ředitelství (REDIZO) - 600 127 541**
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, povinně volitelných předmětů a nepovinně volitelných předmětů. K tomuto účelu jsou v provozu odborné pracovní fyziky, chemie, univerzální dílna, učebna výpočetní techniky, relaxační třída pro I. stupeň a tělocvična.
3. Škola disponuje oddělením školní družiny.
4. Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou - na základě živnostenských listů **v tomto rozsahu:**
 - organizace vzdělávacích kurzů
 - organizace letních táborů
 - pronájem prostor budov školy
 - výroba a prodej výpěstků
 - obchodní činnost
 - provozování školní kantýny

III. Pracovníci školy

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 při práci, protipožární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se s organizačním a pracovním řádem školy a platnou vyhláškou MŠMT o základní škole

ZÁKLADNÍ ŠKOLA DYJÁKOVICE

Dyjákovice 234, 671 26 Dyjákovice

E-mail: zsdyjak@mbboxzn.cz

IČO: 709 98 205

Tel/fax: 515 275 303

Ředitel školy

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

Dále ředitel školy v souladu s dikcí § 164 zákona č. 561/2004 Sb.

Odpovídá

- že škola poskytuje 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,
- 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

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

ZÁKLADNÍ ŠKOLA DYJÁKOVICE

Dyjákovice 234, 671 26 Dyjákovice

E-mail: zsdyjak@boxzn.cz

IČO: 709 98 205

Tel/fax: 515 275 303

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,
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravot. materiálem,
- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
- vyplácením platu na účty zaměstnanců,
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu (kritéria pro udělování osobních ohodnocení),
- kontrolou řádného vedení tříd. knih, tříd. výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, nepovinné předměty a konzultace,
- 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,
- sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelem školy) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- za sestavení rozvrhu dozorů,
- soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám,
- sledováním rozpočtu.
- pravidelné kontroly BOZP na škole,
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
- přípravu a ve spolupráci s ředitelem školy za realizaci veřejných prověrek BOZP na škole,
- kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace,

ZÁKLADNÍ ŠKOLA DYJÁKOVICE

Dyjákovice 234, 671 26 Dyjákovice

E-mail: zsdyjak@mbxn.cz

IČO: 709 98 205

Tel/fax: 515 275 303

Zástupce ředitele

- Zástupce ředitele řídí spolu s ředitelem výchovnou a pedagogickou činnost pro I. i II. stupeň školy a s datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitele školy jeho rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitel školy podle délky své nepřítomnosti. V případě dlouhodobé nepřítomnosti ředitele je taktéž statutní zástupce školy.
- Kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitele samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce.
- Vedením I. stupně je pověřena učitelka I. stupně, organizačně spadá pod statutár zástupce školy
- V případě nepřítomnosti ředitele a zástupce jedná jménem vedení na I. stupni pověřená učitelka, na II. stupni výchovná poradkyně školy, a to v rozsahu, který stanoví ředitel školy podle délky nepřítomnosti statutárních orgánů

Dále zástupce ředitele

Odpovídá

- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků,
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech třídách II. stupně,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelem školy) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy
- za sestavení rozvrhu dozorů (ve spolupráci s ředitelem školy),
- kontrolou dozorů nad žáky,
- organizaci výjezdů tříd I. a II. stupně do zahraničí,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- hospitační činnost u učitelů I. a II. stupně - samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy,
- koordinaci objednávek učebnic a UP pro třídy I. a II. stupně,
- odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami,

Zastupuje ředitele školy

- v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblast řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností,
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti (více jak 10 dnů) též v oblasti ekonomické,
- při jednáních výchovné komise školy (pokud projednávaný případ nevyžaduje jeho přítomnost),
- při jednáních v oblasti protidrogové prevence,

ZÁKLADNÍ ŠKOLA DYJÁKOVICE

Dyjákovice 234, 671 26 Dyjákovice

E-mail: zsdyjak@mboxzn.cz

IČO: 709 98 205

Tel/fax: 515 275 303

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

Pověřený pracovník pro I. stupeň

Pověřený pracovník vedením I. stupně odpovídá za:

- metodické a odborné řízení I. stupně školy,
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků,
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech třídách I. stupně
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků I. stupně.
- společně s ředitelem školy provázanost skladby rozvrhu I. a II. stupně při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- v případě nepřítomnosti ředitele školy a zástupce ředitele školy, zastupuje pouze na I. stupni (není statutární zástupce), a to v rozsahu, který stanoví ředitel školy podle délky nepřítomnosti statutárních orgánů

Výchovný poradce

Výchovný poradce odpovídá za:

- profesionální orientaci vycházejících žáků,
- evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy,
- odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami,
- spolupracuje s preventistou sociálně patologických jevů na vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence,
- spolupráci s PPP, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží,
- spolupráci se SŠ a učilišti regionu

ZÁKLADNÍ ŠKOLA DYJÁKOVICE

Dyjákovice 234, 671 26 Dyjákovice

E-mail: zsdyjak@mbboxzn.cz

IČO: 709 98 205

Tel/fax: 515 275 303

- v případě nepřítomnosti ředitele školy a zástupce ředitele školy, zastupuje pouze na II. stupni (není statutární zástupce), a to v rozsahu, který stanoví ředitel školy podle délky nepřítomnosti statutárních orgánů

Správce budov (školník)

Odpovídá za:

- řízení kolektivu správních zaměstnanců,
- vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených,
- koordinaci a zabezpečení údržby školy,
- odečty všech druhů energií a vody,
- obecnou správu budov školního areálu.
- **Je pověřen funkcí bezpečnostního technika**

Uklízečky

Odpovídají za:

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

Mzdová účetní, účetní (externí)

Mzdová účetní odpovídá za:

- zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů,
- platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní,
- všechny druhy srážek ze mzdy,
- úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech,
- 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,
- vedení personálních databází.

Účetní odpovídá za:

ZÁKLADNÍ ŠKOLA DYJÁKOVICE

Dyjákovice 234, 671 26 Dyjákovice

E-mail: zsdyjak@mbboxzn.cz

IČO: 709 98 205

Tel/fax: 515 275 303

- vedení účetnictví celé příspěvkové organizace jako správce rozpočtu
- kontroluje čerpání limitů finančních prostředků ze všech zdrojů v měsíčních intervalech
- provádí pravidelné účetní uzávěrky

Předávání a přebírání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovní, 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

IV. Orgány školy a poradní orgány

Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo obce Dyjákovice svým rozhodnutím **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:
 - vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
 - schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
 - schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád, a navrhuje jejich změny,
 - schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
 - podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
 - projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
 - projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
 - podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
- Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA DYJÁKOVICE

Dyjákovice 234, 671 26 Dyjákovice

E-mail: zsdyjak@mbxn.cz

IČO: 709 98 205

Tel/fax: 515 275 303

- 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.

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 přihledne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

- pedagogická rada (PR) se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru, k ŠVP
- PR má právo být seznámena se:
 - změnami v personálním obsazení školy,
 - se zásadami chodu školy,
 - se změnami pracovního řádu,
 - s rozpočtem školy a jeho čerpáním
 - s rozpočtem FKSP a jeho čerpáním
- PR schvaluje:
 - výsledky výchovně vzdělávací práce,
 - opatření k posílení kázně,
 - školní řád a klasifikační řád jako jeho součást,
 - přeřazení žáka v rámci paralelních tříd,
 - plán školy a rozvrh školy na daný školní rok.

V. 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 ukončování,

ZÁKLADNÍ ŠKOLA DYJÁKOVICE

Dyjákovice 234, 671 26 Dyjákovice

E-mail: zsdyjak@mbxn.cz

IČO: 709 98 205

Tel/fax: 515 275 303

- vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihu, která obsahuje 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.

Organizační schéma školy

(příloha č. 1)

Činnosti všeobecného řízení a správy

Provoz školy

- řídí ředitel prostřednictvím porad a celoročního plánu
- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle tematických plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitele a jeho zástupce,
- úkoly správce budov (školníka) a uklízeček jsou stanoveny písemně.
- **Archivování písemností** - za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá zástupce ředitele školy. Přejímá, třídí a ukládá, popřípadě zapůjčuje archivní materiál, vždy však se souhlasem ředitele. Provádí vyřazování písemností a dohlíží na skartaci dle skartačního řádu
- **Telefonní služba** - je prováděna ředitelem nebo zástupce ředitele. Přijímá vzkazy pro učitele, v případě přestávek umožňuje provádění nutných služebních hovorů. Telefon na škole I. stupně je pouze telefon „příjmový“ nebo pro případ nouzového volání. Veškeré služební hovory jsou prováděny z telefonu ze školy II. stupně.
- **Knihovnická činnost** - je prováděna pověřeným pracovníkem školy, který odpovídá za provoz knihovny učitelské i žákovské. Knihovnice vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny. Knihovnice 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.
- **ŠIC** - školní informační centrum je v provozu dle provozního řádu, za jeho provoz zodpovídá ředitel školy. V případě dlouhodobější nepřítomnosti ředitele ve škole (například LVK) je ŠIC uzavřeno. Za uzavírání a otevírání učebny informatiky odpovídá pověřený pracovník školy

ZÁKLADNÍ ŠKOLA DYJÁKOVICE

Dyjákovice 234, 671 26 Dyjákovice

E-mail: zsdyjak@mbboxzn.cz

IČO: 709 98 205

Tel/fax: 515 275 303

- **Všeobecná údržba** - je prováděna školníkem v rámci stanoveného rozpočtu. Běžné opravy se provádějí nejpozději následující den. Při větších opravách si školník vyžádá rozhodnutí ředitele. Ředitel sjednává s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásady hospodárnosti. Ředitel ukládá a kontroluje provádění údržbářských prací školníka. Kontrolní pravomoci ředitele přecházejí v době jeho nepřítomnosti na zástupce ředitele.
- **Evidence majetku** - evidence kabinetů sbírek, správa inventářů, učebních pomůcek, didaktické techniky je v náplni práce správců kabinetů. Vedením skladu učebnic je pověřen pracovník školy. Vydává učitelům a žákům učebnice dle potřeb, se souhlasem a dle pokynů ředitele školy
- **Styk s bankou** - provádí ředitel školy. Zabezpečuje výběr a odvod peněz z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz a cenin, jejich uložení v trezoru. Provádění příkazů k úhradě je zabezpečováno internetovým bankovníctvím. V případě dlouhodobé nepřítomnosti ředitele nebo jeho nedostupnosti ředitel pověřil dva pracovníky, kteří mohou provádět všechny operace. K této činnosti byl pověřen: Mgr. Matuszczyk Jakub, zástupce ředitele.
- **Pokladní služba** - zabezpečuje ředitel školy, který provádí výplaty drobných výdajů, cestovních nákladů a příjem peněz do pokladny. Pokladní limit je stanoven na 150.000, - Kč. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnici ředitele školy o zabezpečení majetku.
- **Účetní evidence** - je prováděna firmou SIT ve Znojmě dle podepsané smlouvy
- **Mzdová evidence** - je prováděna firmou SIT ve Znojmě dle podepsané smlouvy.
- **Vedení předepsané pedagogické dokumentace** - tato dokumentace je vedena a zpracovávána vedením školy, podle jejich pokynů vedou učitelé třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy. Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádí zástupce ředitele, popřípadě ředitel. Dokumentace je uložena v ředitelně školy.
- **Lyžařské kurzy** - organizačně zajišťuje ředitel školy ve spolupráci s učitelem TV

Závěrečná ustanovení

Organizační řád nabývá platnost **1. 9. 2023**.

Organizační řád vydává ředitel základní školy. Organizační řád je závazný pro všechny pracovníky ZŠ.

Mgr. Lubomír Fiala

ředitel ZŠ Dyjákovice