

Organizační řád školy

Organizační řád je základním vnitřním předpisem, který upravuje organizaci, řízení a činnost školy a určuje odpovědnost a kompetence funkcí a jednotlivých zaměstnanců.

Vychází z platných právních předpisů, při zpracování organizačního řádu se musí respektovat

- platné právní předpisy - především zákon 561/2004 Sb., (školský zákon) a zákon č. 250/2000 o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a příslušné prováděcí předpisy,
- znění zřizovací listiny,
- platné rozhodnutí § o zařazení do sítě škol.

Obsah:

1. základní údaje o škole
 - a) předmět činnosti školy
 - b) součásti školy
 - c) útvary školy
 - d) hlavní úkoly, základní činnosti, odpovědnost jednotlivých součástí a útvarůPříloha - organizační struktura školy
2. zásady a nástroje řízení
3. pravomoci vedoucích pracovníků při užívání řídicích nástrojů
4. zaměstnanci školy
5. komunikační a informační systém

1. Základní údaje o škole

Název školy:	Základní škola, Praha 4, Mikulova 1594
Identifikátor zařízení:	600 037 282
IZO:	102 113 131
Adresa:	Mikulova 1594 149 00 Praha 4
Právní forma:	příspěvková organizace
IČO:	613 88 459
Zřizovatel:	Městská část Praha 11 právní forma: obec, IČO: 00 231 126 Ocelíkova 672, 149 00 Praha 4

b) Předmět činnosti školy

Základní škola, Praha 4, Mikulova 1594 je příspěvkovou organizací. Hlavním účelem této organizace je poskytovat základní vzdělání ve smyslu vyhlášky 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění.

Předmětem činnosti základní školy, vyplývajícím z hlavního účelu jejího zřízení, je:

- vzdělávací a výchovná činnost
- školní družina
- zajišťování stravování ve školní jídelně žákům
- závodní stravování zaměstnanců
- osvětová činnost
- organizace škol v přírodě, lyžařských výcviků, táborů, kurzů, exkurzí
- organizování volnočasových aktivit
- nákup zboží za účelem dalšího prodeje
- poskytování vzdělávacích a dalších kurzů
- podnájem školního hřiště, tělocvičen
- podnájem nebytových prostor, případně pozemku

b) Součástí školy

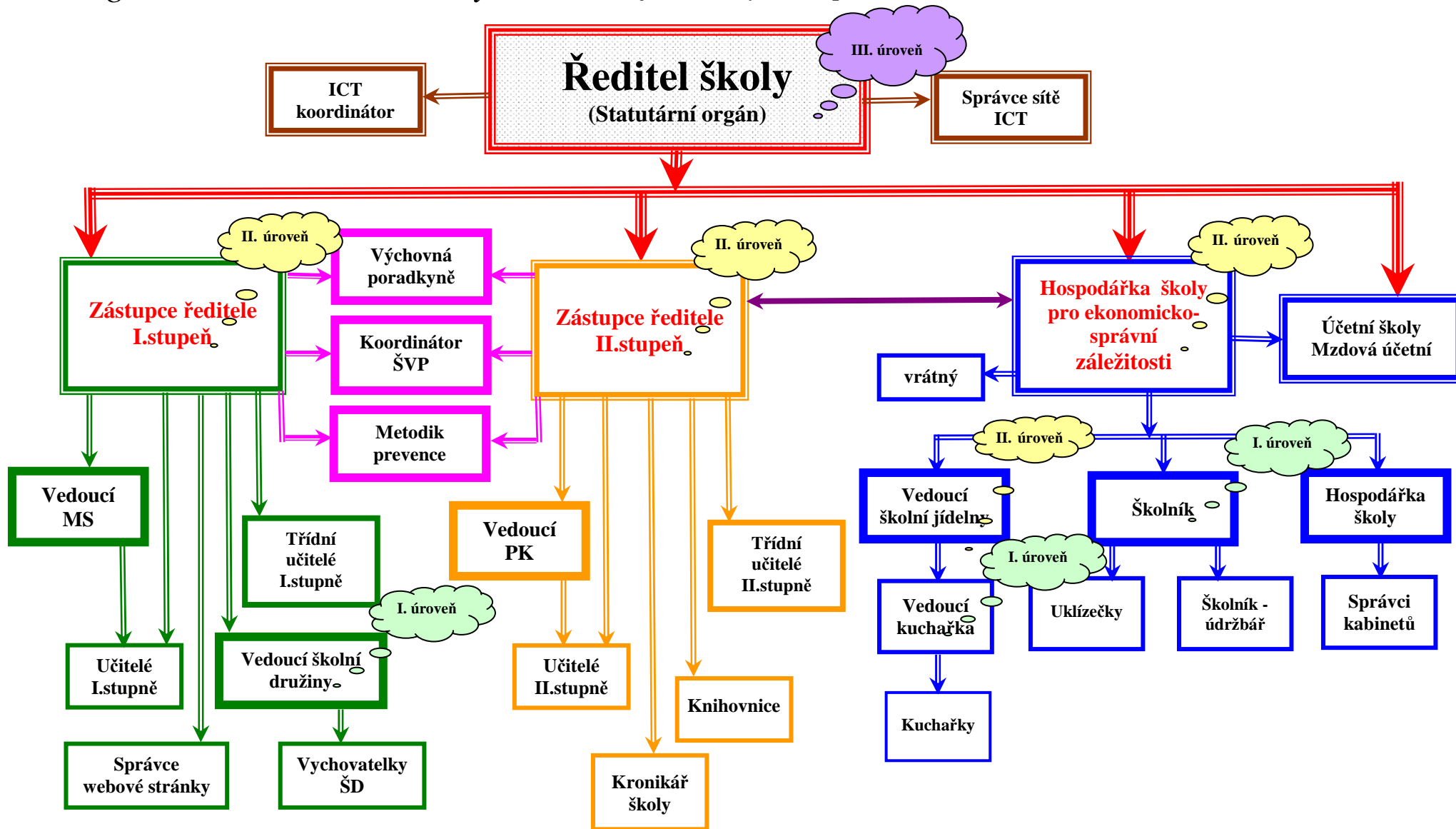
- základní škola: IZO: 102 113 131
- školní družina: IZO: 112 300 359
- školní jídelna: IZO: 102 425 558

c) Útvary školy

Základní škola zahrnuje:

- I. a II. stupeň
- školní družina
- školní jídelna
- ekonomicko správní úsek

Organizační struktura školy - nastavení jednotlivých stupňů řízení dle zákona 262/2006 Sb., (ZP)



d) Hlavní úkoly, základní činnosti a odpovědnost jednotlivých součástí a útvarů

Škola je rozdělena na úsek pedagogický a ekonomicko provozní. V čele školy stojí ředitel školy, který je statutárním orgánem jmenovaným radou MČ Praha 11. Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání organizace a z norem vyhlášených zřizovatelem.

- Ředitel má práva, povinnosti a odpovědnosti vymezeny a určeny zejména ustanoveními §164 až 166 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a dále ustanovením Zákoníku práce a pracovního řádu.
- Ředitel školy řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Tato koordinace probíhá zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady a provozních porad.
- Jedná ve všech záležitostech školy, pokud nepřenesl pravomoc na jiného pracovníka v jejich pracovních náplních.
- Rozhoduje o majetku školy a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, o mzdové politice a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- Ředitel školy při výkonu své funkce je dále oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.
- Vytváří organizační strukturu školy a vnitřní směrnice, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- V době nepřítomnosti ho zastupuje statutární zástupce ředitele pro II. stupeň v rozsahu jeho působnosti, kromě uzavírání, měnění a rozvazování hospodářských a pracovních smluv a jednání se sdělovacími prostředky, pokud nebyl pro přímé jednání jednorázově pověřen.
- Zástupci ředitele spolu s ředitelem školy tvoří vedení školy. Vedoucí zaměstnance ustanovuje ředitel školy. Vedoucí pracovníci v rámci svých pravomocí stanovených v náplni práce, řídí činnost svých útvarů.

Povinnosti a kompetence jednotlivých zaměstnanců vyplývají z organizačního schématu a jsou dány jejich pracovním zařazením a náplní práce.

vedoucí zaměstnanci	stupeň řízení
ředitel školy	3
hospodárka školy pro ekonomicko-technické záležitosti	2
zástupce ředitele pro I. stupeň	2
zástupce ředitele pro II. stupeň	2
vedoucí školní jídelny	2
vedoucí vychovatelka školní družiny	1
školník	1

zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, ale řídí práci jiných zaměstnanců:

- výchovná poradkyně
- metodik prevence
- vedoucí předmětové komise a metodického sdružení

příslušnými smlouvami jsou zajištěny:

- účetnictví školy a mzdová agenda
- správa sítě ICT
- BOZP a PO
- zásobování školní jídelny

2. zásady a nástroje řízení

Kompetence jednotlivých pracovníků jsou dány jejich pracovnímu zařazení a jejich náplní práce, které jsou součástí organizačního řádu.

Pracovní zařazení a náplně jsou dány tak, aby z nich vyplývalo:

- zařazení do platové třídy
- klíčové oblasti pracovních povinností zaměstnance
- komu je podřízen
- další povinnosti vyplývající z pracovního zařazení a funkce

finanční řízení

Úkoly spojené s finančním řízením zajišťuje hospodářka školy pro ekonomicko-technické záležitosti

Účetnictví školy a mzdová agenda je zajištěna smluvně.

personální řízení

Personální agentu vede v plném rozsahu hospodářka školy pro ekonomicko-technické záležitosti. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupci ředitele, vedoucí vychovatelkou školní družiny, vedoucí školní jídelny, školníkem a smluvně mzdovou účetní.

Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením.

Přijímání nových pracovníků zabezpečuje vedení školy.

Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje hospodářka školy pro ekonomicko-technické záležitosti.

materiální vybavení – řízení hmotných prostředků

O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy a hospodářka školy pro ekonomicko-technické záležitosti na základě požadavků vedoucích útvarů.

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy.

Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek a kabinetů pověřeni ředitelem školy.

Odpisy majetku se řídí směrnicí o vnitřním předpisu pro hospodaření s majetkem školy.

řízení výchovy a vzdělávání

Oblast výchovy a vzdělávání je v kompetence zástupců ředitele školy.

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

Ředitel školy pro řízení a koordinaci práce zřizuje poradní a metodické orgány:

- **pedagogická rada**

Pedagogická rada je poradním orgánem ředitele školy. Představují ji všichni pedagogičtí pracovníci školy. Zasedání pedagogické rady svolává, obsah jednání určuje a jednání řídí ředitel školy. Účast pedagogických pracovníků je povinná, neúčast ze závažných důvodů může omluvit ředitel školy.

Smyslem jednání je, aby si ředitel a pedagogický sbor navzájem vyměnili názory na projednávané otázky a na základě toho ředitel školy rozhodl v rámci své pravomoci. Projednávané otázky jsou před konáním pedagogické rady projednávány v užších kolektivech pedagogických pracovníků (vyučující v dané třídě, předmětová komise, metodické sdružení) tak, aby při jednání byly předloženy veškeré podklady a aby se předešlo zkreslení nebo neúplnosti informací. Za předložené materiály zodpovídají třídní učitelé, výchovný poradce a další zodpovědní pracovníci.

O stanovisku pedagogické rady se rozhoduje hlasováním, rozhodující je stanovisko většiny přítomných pedagogických pracovníků.

Ředitel školy může svolat mimořádné zasedání pedagogické rady.

Ředitel školy může k jednání přizvat k projednávání konkrétních otázek také ostatní pracovníky školy a další dotčené osoby. Jednání se mají právo zúčastnit zástupci nadřízených a inspekčních orgánů.

Z jednání pedagogické rady se pořizuje zápis, který je součástí povinné dokumentace školy.

Kompetence pedagogické rady:

- projednání zpráv o stavu prospěchu a chování žáků
- projednání koncepce výchovy a vzdělávání žáků
- projednání ročního plánu a jeho plnění
- projednání návrhů, podnětů, námětů a iniciativ pedagogických pracovníků
- projednání zásad provozu školy
- projednání výsledků vnitřní i vnější kontrolní činnosti
- projednání žádostí rodičů nebo zákonných zástupců, vlastních podnětů žáků
- projednání otázek BOZP a PO
- projednání problematiky rozpočtu a financování školy
- projednání výroční zprávy školy, výroční zprávy o hospodaření školy, inspekční zprávy

• **předmětová komise a metodické sdružení**

Předmětová komise koordinuje výuku v rámci jednoho vyučovacího předmětu nebo skupiny příbuzných předmětů – vzdělávacích oblastí.

Metodické sdružení koordinuje výuku v rámci I. stupně základního vzdělávání, je rozdělena na metodické sdružení 1. – 3. tříd a metodické sdružení 4. a 5. tříd.

Práci předmětové komise a metodického sdružení řídí její vedoucí, kterého pověřuje ředitel školy.

Předmětové komise a metodické sdružení se schází nejméně dvakrát ročně, ze svého jednání pořizují zápis.

Kompetence předmětové komise a metodického sdružení:

- projednání aktuálních i dlouhodobých metodických záležitostí výuky
- projednání učebních dokumentů
- koordinace používání učebnic
- příprava soutěží, olympiád
- příprava pro přijímání žáků na střední školy
- příprava, realizace a vyhodnocení autoevaluace
- projednání akcí doplňujících výuku, lyžařských a plaveckých kurzů, ozdravných pobytů apod.
- metodická pomoc začínajícím učitelům

Nástroje řízení

Hlavním nástrojem řízení je systém organizačních a řídicích vnitřních předpisů – směrnic a pokynů ředitele školy.

Vnitřní směrnice musí být vydána v písemné podobě, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydána se zpětnou účinností.

Je závazná pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v ní stanoven, nejdříve však dnem, kdy byla zaměstnavatelem vyhlášena.

Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřní směrnice nejpozději do 15 dnů. Směrnice musí být zaměstnancům přístupny – obvykle vytištěny v listinové podobě ve sborovně nebo v počítačové síti školy. Zaměstnavatel je povinen vnitřní směrnici uschovat.

Seznam vnitřních předpisů viz příloha č. 1

3. Právní moc vedoucích pracovníků při užívání řídicích nástrojů

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,
- možnost ze závažných důvodů vyhlásit pro žáky volné dny ,
- seznamování zaměstnanců s právními předpisy, s předpisy BOZP,
- zabezpečování uvádění začínajících pedagog. pracovníků do praxe,
- zajišťování péče o děti se specifickými vývoj. poruchami učení ,
- kvalitu práce administrativních a provozních zaměstnanců,
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků školy.

Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá) :

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu ,
- 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 ,

- 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,
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu ,
- kontrolou řádného vedení tříd. knih, tříd. výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty ,
- pravidelným vyúčtováním drobných vydání ,
- kontrolou upravenosti všech prostor školy,
- objednávkami a nákupem nejrozličnějších 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 .

Rozhoduje o :

- o odkladu povinné školní docházky,
- o dodatečném odložení povinné školní docházky,
- o osvobození od povinnosti docházet do školy,
- o osvobození povinné školní docházky,
- o zařazení dětí do předškolního zařízení, školní jídelny, školní družiny a školního klubu, 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.

Statutární zástupce

Odpovídá za :

- metodické a odborné řízení II. stupně školy,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků,
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků, za zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků,
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,
- zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc,
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd II. stupně,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- sestavení rozvrhu hodin II. stupně při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy ,
- za sestavení rozvrhu dozorů,
- organizaci výjezdů tříd II. stupně do škol v přírodě, za kontrolu připravenosti LVK,
- 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,
- kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- hospitační činnost u učitelů II. stupně se zaměřením na naukové a přírodovědné předměty,
- úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- koordinaci objednávek učebnic pro třídy II. stupně,
- 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 (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP),
- kontrolu činnosti odborných metodických orgánů II. stupně,
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků II. stupně.

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.

Zástupce ředitele

Odpovídá za :

- metodické a odborné řízení I. stupně základní školy ,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků,
- sumáře proměnlivých složek platů podřízených pracovníků, sumáře přesčasové práce všech podřízených pracovníků školy, včasné předávání podkladů VHČ řediteli školy,
- kontrolu základní žákovské dokumentace tříd I. stupně,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- metody a formy práce učitelů s integrovanými žáky,
- koordinaci objednávek učebnic pro třídy I. stupně,
- sestavení rozvrhu hodin I. stupně (při dodržení stanovených zásad),za sestavení rozvrhu dozorů,
- provázanost skladby rozvrhu I. a II. stupně při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy ,
- organizaci výjezdů tříd I. stupně do škol v přírodě,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,

- kontrolu a řízení činnosti ŠD a návazných zájmových útvarů,
- hospitační činnost u učitelů I. stupně (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy),
- kontrolu práce správního úseku školy,
- úplnost předávaných podkladů podřízených pracovníků při návrzích o platových postupech,

Zastupuje ředitele školy :

- v případě krátkodobé nepřítomnosti jeho a statutární zástupkyně v oblast řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností,
- při jednáních školské komise MÚ .

Výchovný poradce

Výchovný poradce odpovídá za :

- profesionální orientaci vycházejících žáků,
- evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy,
- spolupráci s OPPP, úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží,
- spolupráci se SŠ a učilišti regionu.

Správní úsek

Školník

Odpovídá za :

- řízení kolektivu uklízacího personálu
- vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených,
- sklady : čistících prostředků, údržby, všeobecného materiálu,nábytku,
- dílny : údržby,
- koordinaci a zabezpečení údržby školy,
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy
- vedení provozního deníku PU,
- odečty všech druhů energií a vody,
- zajišťování režimu ostrahy budov , obsluhu bezpečnostní signalizace,
- obecnou správu budov školního areálu.

Spoluodpovídá za :

- zpracování plánu revizí a oprav a čerpání prostředků na ně,
- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů.

Uklízečky

Odpovídají za :

- úklid přidělených úklidových prostor,
- zabezpečování služeb u vchodu,
- spoluzabezpečení dozorů v 1.n.p. pavilonu CF,
- za plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostrahy a zajištění bezpečnosti školy,
- udržování stálé květinové výzdoby školy.

Ekonomický úsek

Hospodárka školy pro ekonomicko-technické záležitosti

Odpovídá za :

- knihu došlých a odeslaných faktur,
- čerpání rozpočtu školy,
- správu bankovních účtů,
- ekonomické rozvahy a vedení fondů,
- zpracovávání podkladů pro EO MÚ, EO KÚ a Finanční úřad,
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání, daňové přiznání (u DČ v rámci SPP),
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv, vedení leasingových smluv,
- centrální evidenci nepřítomných,
- vedení pokladny školy , pokladny DČ a kompletní účetní agendy DČ (v rámci SPP),
- výplaty mezd pracovníků,
- správu ekonomického archivu školy.

Hospodárka školy

Odpovídá za :

- správu archivu školy , dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- za vedení majetku školy
- přejímání, třídění a ukládání dokumentů,
- telefonní službu,
- vedení jednacího protokolu školy,
- vedení skladu kancelářských potřeb ,
- obsluhu kopírovací techniky, vedení provozního deníku kop. techniky, zajišťování kontaktu se servisní organizací,
- vedení personální databáze všech pracovníků školy (HČ),
- zajišťování personální agendy (HČ),
- inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači),
- správu svěřeného inventáře,
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy.

Mzdová účetní – externí (pracovníce 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 pojišťovkami,
- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřadu vstupující do oblasti mezd,
- garanci výstupů směrem ke KÚ a MŠMT ČR,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek..

Úsek školní jídelny

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 pracovníků školní jídelny, za vedení evidence nepřítomnosti,
- podklady pro mzdy pracovníků,
- 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.

Vedoucí kuchařka

Odpovídá za :

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

Kuchařky , zaučené kuchařky a pomocný personál

- dle stanovených pracovních náplní.

4. Zaměstnanci školy

Zaměstnanci organizace jsou osoby, které se zaměstnavatelem uzavřely na základě pracovní smlouvy pracovní poměr. Zaměstnanci organizace mají odpovědnost, práva a povinnosti, která vyplývají z platných právních předpisů, pracovní náplně a pokynů nadřízených.

Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním a je součástí popisu práce a její náplně.

Zařazování a oceňování zaměstnanců se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 564/2005 Sb. o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací a podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou dány vyhláškou MŠMT č. 263/2007 Sb. Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení a upřesněny v pracovní náplni.

Učitelé a ostatní zaměstnanci mohou být ředitelem školy pověřeni k výkonu následujících funkcí:

- třídní učitel
- vedoucí předmětové komise
- vedoucí metodického sdružení
- ICT koordinátor
- správce kabinetu
- správce učebny
- správce sbírky
- správce odborné učebny
- správce sborovny
- správce knihovny
- správce skladu
- kronikář školy
- preventista BOZP a PO

Učitelé a ostatní zaměstnanci se podílejí na práci v inventarizačních komisích.

3. Komunikační a informační systém

Pro komunikaci mezi zaměstnanci se využívá:

- informační nástěnka ve sborovně školy
- školní počítačová síť (intranet)
- sešit na vzkazy ve sborovně školy

Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v týdenním plánu školy.

V Praze dne 24. 8. 2009

Mgr. Radek Pulkert
ředitel školy