

**Základní škola praktická a Základní škola speciální,
Jablonné v P., Komenského 453, příspěvková organizace**

Č.j. ZŠPJ 227/2006

Jablonné v Podještědí 29. 8. 2006

Organizační řád

Zpracovala : Mgr. Hana Balážová



Základní škola praktická a Základní škola speciální,
Jablonné v Podještědí, Komenského 453,
příspěvková organizace
-1-

Účinnost : 1. 9. 2006

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy praktické a Základní školy speciální, Jablonné v Podještědí, Komenského 453, příspěvkové organizace (dále jen „škola“) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce (dále jen „ZP“).

3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci **zákona č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), **vyhlášky MŠMT č. 48/2005 Sb.**, o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, **vyhlášky MŠMT č. 73/2005 Sb.**, o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami, **vyhlášky MŠMT č. 108/2005 Sb.**, o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních, **vyhlášky MŠMT č. 74/2005 Sb.**, o zájmovém vzdělávání.

2. Postavení a poslání školy

1. Škola je v síti škol vedena pod identifikátorem 600 023 150.

2. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (žáci se zdravotním postižením a sociálním znevýhodněním), kteří plní povinnou školní docházku podle vzdělávacích programů schválených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR.

II. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

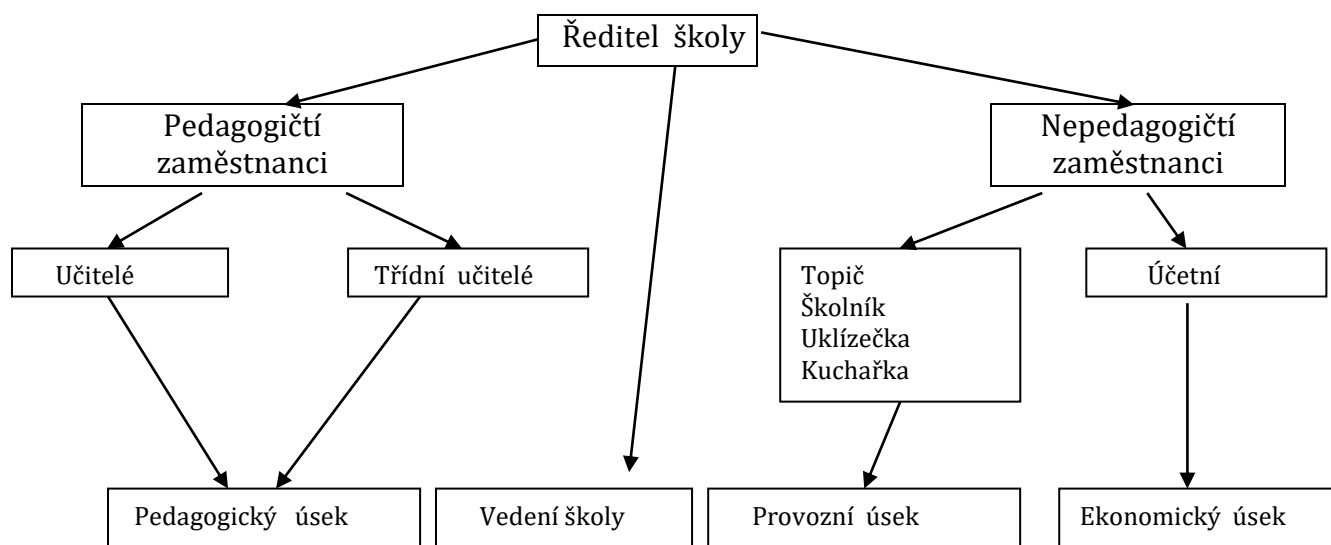
1. Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy, který odpovídá za plnění úkolů organizace.

2. Škola se člení na vedení školy, pedagogický úsek, ekonomický úsek a provozní úsek.

Graf. č. 1

Organizační schéma



III. ŘÍZENÍ ŠKOLY

1. Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.

2. Ředitel řídí ostatní pracovníky, koordinuje prostřednictvím provozních porad a jednáním pedagogické rady jejich práci, kontroluje práci, příp. vyvozuje důsledky z porušení pracovních povinností. Rovněž oceňuje iniciativu zaměstnanců a jejich pracovní úsilí.

3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitel školy při výkonu své funkce je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.
7. Schvaluje organizační strukturu školy.
8. Rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci.
9. Odpovídá za plnění úkolů ochrany obyvatelstva za mimořádných situací a za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
10. Zajišťuje vyřizování stížností.
11. Provádí kontrolu školní dokumentace.

2. Ostatní pracovníci školy

Všichni zaměstnanci

1. Všichni pracovníci školy, pedagogičtí i nepedagogičtí, jsou přímo podřízeni řediteli školy.
2. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem, plnit včas a hospodárně zadané úkoly a optimálně využívat provozní zařízení a veškerý materiál organizace a chránit majetek školy.
3. Všichni zaměstnanci jsou povinni účastnit se porad svolaných ředitelem školy.
4. Všichni zaměstnanci se v rámci svých možností podílejí na rozvoji školy.
5. Jednotliví zaměstnanci se na základě pověření spolupodílejí na evidenci a ochraně majetku organizace a vykonávají činnosti s tím související.
6. Všichni zaměstnanci mají právo obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů.

Pedagogičtí zaměstnanci

1. Všichni pedagogičtí pracovníci vykonávají přímou vyučovací povinnost, dozory a práce související, účastní se jednání pedagogické rady, podílejí se na přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, na zpracovávání a úpravách školního vzdělávacího programu, na zpracování podkladů pro zprávy školy, vypracovávají zprávy pro příslušné instituce a provádějí zápisy do předepsané pedagogické dokumentace.

2. Za vedení předepsané dokumentace zodpovídají třídní učitelé a ve stanovených termínech ji předkládají ke kontrole řediteli školy.

Nepedagogičtí zaměstnanci

1. Nepedagogičtí zaměstnanci zabezpečují hladký provoz školy včasným plněním svých pracovních povinností, příp. včasným hlášením zjištěných závad.

2. Účetní školy zajišťuje úkoly v ekonomické oblasti organizace dle své náplně práce, vede veškerou účetní agendu školy (mimo mzdové agendy, která je zpracovávána dodavatelsky), sestavuje rozvahu, sleduje čerpání rozpočtu dle jednotlivých kapitol, zodpovídá za včasné a správné vyplnění výkazů, tabulek, vypracování ekonomických zpráv, pravidelných hlášení jednotlivým institucím.

3. Zastupitelnost zaměstnanců školy

1. V případě nepřítomnosti ředitele školy na pracovišti z důvodu nemoci nebo čerpání řádné dovolené ho zastupuje účetní školy.

2. V případě nepřítomnosti účetní školy na pracovišti ji zastupuje ředitel školy.

3. Nepřítomnost některého pedagogického pracovníka je řešena zastoupením jinými pedagogickými pracovníky dle rozpisu.

4. Nepřítomnost topiče, školníka, uklízečky nebo kuchařky na pracovišti je řešena dočasným přijetím jiného pracovníka do příslušné pracovní funkce či krátkodobým vzájemným zastupováním.

4. Předávání a přejímání pracovních funkcí

1. Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy, peněžní hotovosti, pedagogické dokumentace nebo třídního kolektivu jiného pracovníka.

2. Při převzetí majetku a peněžní hotovosti musí být převzetí potvrzeno písemně.

5. Dokumentace školy

1. Je vedena v souladu s § 28 školského zákona.

2. Škola vede tuto dokumentaci :

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku,
- b) evidenci žáků – třídní výkaz, katalogový list,
- c) doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončení,
- d) vzdělávací programy,
- e) výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- f) třídní knihy,
- g) školní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- h) záznamy z pedagogických ad,
- i) knihu úrazů, záznamy o úrazech žáků, popř. lékařské posudky,
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách, inspekční zprávy,
- k) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci.

6. Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.
2. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.
3. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy ve spolupráci s pracovníci firmy, která pro školu zpracovává mzdovou agendu.

7. Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy uvedenými v úvodní části tohoto řádu a interními směrnicemi organizace.
2. Ve styku s okolím reprezentují školu všichni pracovníci.
3. Ve styku s rodiči jedná jménem školy pedagogové.

8. Oceňování práce pracovníků

1. Zařazování pracovníků do pracovních funkcí dle katalogu prací a stanovování jednotlivých složek jejich platu je prováděno dle vnitřního platového předpisu školy.

9. Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dány zejména zákoníkem práce, pracovním řádem, vnitřním řádem pro pedagogické pracovníky, stanovenou náplní práce a tímto organizačním řádem.

10. Pracovní doba

1. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat stanovenou pracovní dobu a vést o ní záznamy.
2. Jakákoli úprava stanovené pracovní doby nepedagogických pracovníků je možná pouze po předchozím souhlasu ředitele školy.

IV. ČINNOSTI PROVOZNÍHO CHARAKTERU

1. Provoz školy

1. Provoz školy upravuje provozní řád.
2. Hladký provoz školy zajišťují zejména topič, školník a uklízečka důkladným plněním svých pracovních povinností – před ranním otevřením školních budov musí být škola přiměřeně vytopena a řádně uklizena.
3. Tzv. malou údržbu školy provádí školník v rámci své pracovní náplně, velká údržba je zajišťována dodavatelsky.
4. Kontrolu uzamčení budov, uzavření oken, vypnutí vody, vypnutí osvětlení a odpojení elektrických spotřebičů ze sítě provádí každý pracovník při opouštění pracoviště. Konečnou kontrolu provádí pracovník, který dle stanovené pracovní doby opouští organizaci jako poslední, tzn. uklízečka.

V. ČINNOSTI ADMINISTRATIVNÍHO A SPRÁVNÍHO CHARAKTERU

1. Archivování písemností

1. Za spisovnu umístěnou v kanceláři školy zodpovídá účetní školy. Přejímá, třídí, ukládá, příp. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy. Provádí vyřazování písemností a dohlíží na skartaci dle skartačního řádu.

2. Telefon a faxová služba

1. Zajišťuje ředitelka školy nebo účetní.

3. Školní knihovna - žákovská a učitelská

1. Za žákovskou knihovnu zodpovídá pověřený pedagog.
2. Za učitelskou knihovnu zodpovídá účetní školy.
3. Odměňování této činnosti je zahrnuto v nenárokové složce platu.
4. Pověřený pracovník objednává literaturu po dohodě s ostatními zaměstnanci a po schválení ředitelem školy.
5. Pověřený pracovník vede písemnou evidenci knih a výpůjček.

4. Pořízení a evidence majetku

1. O nákupu nového materiálu či nového majetku rozhoduje ředitel školy.
2. Objednávky vyřizuje účetní nebo ředitel školy, schvaluje ředitel školy.
3. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní školy.
4. Evidencí majetku v jednotlivých sbírkách jsou pověřeni pedagogičtí i nepedagogičtí zaměstnanci. Zodpovídají za svěřený majetek, chrání ho před zničením či ztrátou, půjčují ho ostatním zaměstnancům. Oznamují řediteli školy případné závady, navrhují nákup nového majetku a dávají návrhy na vyřazení nefunkčního nebo opotřebeného majetku.
5. Na začátku nového školního roku pověření zaměstnanci vypracovávají tzv. místní seznamy.
6. Na konci kalendářního roku spolupracují s inventarizační komisí při provádění inventarizace majetku.
7. Sklad učebnic spravuje pověřený pedagogický pracovník. Na začátku nového školního zapůjčí žákům potřebné učebnice, vydá pracovní sešity a na konci školního roku učebnice od žáků opět vybere. Kontroluje jejich opotřebení. Dává návrhy na objednání nových učebnic.

5. Pokladní služba

1. Provádí ji pověřený zaměstnanec na základě dohody o hmotné zodpovědnosti.
2. Přijímá peníze z banky, provádí výplaty finanční hotovosti, pečuje o uložení peněz v trezoru, dodržuje stanovený pokladní limit.

3. Pokladní služba je prováděna v souladu s pokladním řádem školy.

6. Účetní evidence

1. V celém rozsahu, kromě mzdové agendy, ji vede účetní školy dle své pracovní náplně.

VI. INFORMAČNÍ SYSTÉM

1. Informace vstupující do školy přicházejí k řediteli školy.

2. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně, kdo záležitost nebo její část vyřídí.

3. Informace, které opouštějí školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.

4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se vyvěšují na nástěnce ve sborovně, jsou předávány při provozních poradách nebo při jednání pedagogické rady.

5. Informace týkající se žáků nebo zaměstnanců školy nesmí být poskytovány dalším osobám mimo školu. Zveřejňování uvedených informací bez souhlasu příslušné osoby je porušováním zákona o ochraně osobních údajů a podléhá sankci.

VII. ÚČINNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

1. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2006.

2. Uvedeným dnem se ruší platnost organizačního řádu ze dne 28. 8. 2004.