

<i>Mateřská škola a základní škola při Dětské léčebně Křetín 12, příspěvková organizace</i>	
Organizační řád	
Č. j.:	217/2021
Spisový znak:	1.4
Skartační znak:	V 5 (po ztrátě platnosti)
Vypracoval:	Mgr. Hana Najbrová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Hana Najbrová, ředitelka školy
Pedagogická a provozní rada projednala dne:	16. 12. 2021
Účinnost od:	01. 01. 2022

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Mateřské školy a základní školy při Dětské léčebně Křetín 12, příspěvková 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 především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Článek 2

Postavení a poslání školy

1. Škola je zřízena Jihomoravským krajem jako příspěvková organizace, a to zřizovací listinou.
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 600024873
3. Základním posláním organizace je:
Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání dětem se zdravotním postižením a se zdravotním znevýhodněním. Její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanovením § 16 a Části druhé, a prováděcími předpisy k zákonu.
Základní škola poskytuje základní vzdělávání žákům se zdravotním postižením a zdravotním znevýhodněním. Její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanoveními § 16 a Části třetí, a prováděcími předpisy k zákonu.
4. Název školy je: **Mateřská škola a základní škola při Dětské léčebně Křetín 12, příspěvková organizace**
Tento název se užívá na úředních razítkách, na štítu k zevnímu označení školní budovy a na úředních listinách.

Část II. Organizační členění

Článek 3

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitelka školy, která je do funkce jmenována zřizovatelem.
2. Škola se člení na mateřskou školu, základní školu (první a druhý stupeň).
3. Na škole není zřízena funkce statutárního zástupce (tzv. zástupce statutárního orgánu). Pouze je pověřen jeden pedagog zastupováním v době nepřítomnosti ředitelky školy. V případě dlouhodobější nepřítomnosti ředitelky školy je sepsána plná moc s daným pracovníkem školy.

Část III. Řízení školy - kompetence

Článek 4

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem je ředitelka školy.
2. Ředitelka školy řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických porad a osobním jednáním s jednotlivými pracovníky.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla 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. Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Článek 5

Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici.
2. U zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace, může vnitřní předpis stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn

zaměstnanec.

Vnitřní předpis může stanovit práva podle věty první také tehdy, jestliže to na něj bylo kolektivní smlouvou přeneseno. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.

3. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na 1 rok. Vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.

4. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.

5. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 5 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.

6. Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v § 3 větě druhé, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty

Článek 6

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo zařazení do platové třídy, hlavní oblasti pracovních činností zaměstnanců, komu je pracovník přímo podřízen, v jakém rozsahu sám o čem rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích.

Článek 7

Finanční řízení

1. Funkce zástupce pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ředitelkou školy, účetní, ve spolupráci se zřizovatelem.
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy.

Článek 8

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy, spolupracuje se mzdovou účetní.
2. Podklady pro rozhodování ředitelky školy si zajišťuje sama.
3. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla uveřejněním volného místa na stránkách úřadu práce a následně po pohovoru se zájemci.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje ředitelka školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

Článek 9

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy po dohodě s pracovníky a účetní.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka školy spolu s pedagogy.
4. Sklad učebnic spravuje pověřený pracovník.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů v platném znění.

Článek 10

Řízení výchovy a vzdělání

Organizace výchovného a vyučovacího procesu se řídí platnými školskými předpisy a školním řádem základní školy a mateřské školy.

1. ORGANIZACE ŠKOLY

Organizace mateřské školy je podobná jako v běžné jednotřídní mateřské škole. Paní učitelka se věnuje dětem od rána do 13.00 hodin. Potom jsou již v péči zdravotního personálu. Mateřskou školu navštěvují děti, které jsou na pobytu samy i děti, které přijedou na léčebný pobyt s doprovodem (zákonným zástupcem, jiným členem rodiny). Děti jsou přijímány na základě daných kritérií. Přednostně se zařazují do MŠ děti předškolního věku a s odkladem školní docházky.

Organizace školy odpovídá organizaci základní školy, i když se u nás vyskytují různá specifika.

Jedním z nich je, že neposkytujeme výchovu a vzdělání jen žákům základních škol, ale také žákům s lehkým mentálním postižením. Dále je u nás nestabilní počet žáků po celý školní rok,

a proto i nestabilní počet žáků v jednotlivých třídách. Nelze stanovit v září rozvrh, podle kterého bychom celý rok pracovali, ani počet tříd. Dalším specifikem je různost používaných učebnic a učebních textů a s tím spojená nejednotnost v probíraném učivu.

Škola dle možnosti věnuje péči i mládeži starší 15 let, tj. studentům středních škol, odborných škol a učilišť.

O zařazování žáků do tříd rozhoduje ředitel školy po projednání s ostatními vyučujícími.

1. ZŘIZOVÁNÍ TŘÍD

Mateřská škola má jednu třídu, kterou navštěvují děti předškolního věku. Kapacita je 15 dětí a provoz je polodenní. Řídí se vyhláškou MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Základní škola vzdělává děti školního věku od 6 do 18 let. Podle počtu žáků jsou zřizovány na škole 3 třídy s 1. – 9. postupným ročníkem, které se označují římskými číslicemi.

Maximální počet žáků ve třídě je 14, což je stanoveno vyhláškou č.48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění. Radou Jihomoravského kraje je povolena výjimka z nejvyššího počtu žáků na 16 ve třídě.

2. ŠKOLNÍ DOCHÁZKA

Školní docházka odpovídá docházce do základní školy. Na ranní vyučování, které začíná v 7.55 hodin, vodí do školy žáky pedagogický pracovník dle daného rozpisu. Po druhé vyučovací hodině dostávají žáci ve škole svačinu. Po skončení vyučování odvádí žáky na oběd do hlavní budovy pedagogové. Zde předávají žáky zdravotnímu personálu. Po obědě mají žáci již odpolední klid a zůstávají na svých pokojích pod dohledem zdravotních sester. V případě doučování nebo odpoledních činností, je možné si žáky odvést do školy jen po předchozí domluvě v léčebně.

Většinu školního roku se žáci učí 3 vyučovací hodiny denně. Během dopoledního vyučování probíhají rehabilitační cvičení dle stanoveného rozpisu.

3. ZAŘAZOVÁNÍ ŽÁKŮ

K zařazení žáka do školy je třeba souhlas zákonného zástupce a ošetřujícího lékaře.

4. PROPOUŠTĚNÍ A PŘEŘAZOVÁNÍ ŽÁKŮ

Žák je ze školy propuštěn v den jeho odchodu z léčebny. Třídní učitel vypracuje na tiskopise „Osobní záznam“ slovní hodnocení školní práce žáka a tento tiskopis v jednom vyhotovení se předává rodičům žáka v odjezdový den. Na tomto tiskopise je zaznamenáno, kdy byl dotýčný žák vyřazen z evidence naší školy. Osobní záznam předává žák ve své kmenové škole nebo je výjimečně zaslán poštou či datovou schránkou.

Délka pobytu dětí je 21 až 28 dnů, což závisí na rozhodnutí revizního lékaře příslušné zdravotní pojišťovny.

5. UČEBNÍ PLÁN A ROZVRH HODIN

Počátek výuky a její trvání stanoví ředitel školy po dohodě s vedením léčebny. Stanovenou dobu i délku vyučování může podle potřeby měnit. Začátek vyučování je v 7.55 hodin a konec dopoledního vyučování je v 11.35 hodin, jeden den v týdnu má druhý stupeň prodlouženou výuku o jednu vyučovací hodinu.

Na I. stupni jsou žáci vyučováni nejméně 15 hodin týdně, na II. stupni potom 15 – 16 hodin týdně.

Pracujeme podle našeho školního vzdělávacího programu „Škola a zdraví“. Vycházíme z vyplněných dotazníků ohledně učiva z kmenových škol. Podle ŠVP „Škola a zdraví“ se vzdělávají i žáci s lehkým mentálním postižením.

V mateřské škole se pracuje podle ŠVP PV s názvem „Sešli jsme se u veverek“.

6. OSOBNÍ ZÁZNAMY ŽÁKŮ

Současně s tiskopisy z dětské léčebny obdrží každé dítě dotazník naší školy. Zde žádáme učitele kmenové školy o doplnění potřebných údajů. Z těchto dotazníků, a také z databáze dětské léčebny, kde je jméno, datum narození, bydliště, den příjezdu a odjezdu, čerpáme základní podklady o žákovi.

Z dotazníku se dozvídáme jméno žáka, datum narození, adresu školy, ročník, třídu, učivo, které máme s žákem probírat během léčebného pobytu.

Třídní učitel ZŠ při DL vyplňuje v programu „Evidence“ údaje jako je adresa školy, třída, datum příchodu a odchodu, číslo řadové, římské číslo třídy, zameškané hodiny. Pokračuje se slovním hodnocením žákovi práce ve třídě, jeho povahových vlastností, vztahu k učení, spolužákům.

Z druhé strany se zapisuje poslední probrané učivo a známky, kterých žák dosáhl v jednotlivých předmětech. Nakonec se poznačí kdy, proběhlo školení BOZ a PO, kdy byl žák vyřazen z evidence naší školy.

Kopii tiskopisu „Osobní záznam“ si necháváme podepsat od rodičů dítěte, čímž stvrzují, že hodnocení převzali. Tuto kopii s vyplněným dotazníkem z kmenové školy archivujeme.

7. HODNOCENÍ A KLASIFIKACE ŽÁKŮ

Žáci se hodnotí a klasifikují podle stejných pravidel a vyhlášek jako žáci základních škol. Žáci speciálních základních škol jsou hodnoceni slovně.

Klasifikace se vyjadřuje stanovenou stupnicí, nebo slovním vyjádřením. Na našem zařízení je třeba brát ohled při hodnocení na změnu prostředí a kolektivu v počátečních dnech pobytu.

Pokud vyučující kmenových škol uvedou do dotazníku specifické poruchy učení žáka, přihlíží se při hodnocení i k nim.

Vysvědčení se na škole nevydává.

8. ÚŘEDNÍ KNIHY A TISKOPISY

Na škole se používají stejné úřední knihy a tiskopisy jako na základních školách. Pokud jsou stanoveny zvláštní tiskopisy pro školy při zdravotnickém zařízení, užívá se těchto.

Povinná dokumentace na škole je shodná s povinnou dokumentací na základní škole. Patří mezi ni podle školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění, § 28:

A/ rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147

B/ evidenci dětí, žáků, studentů – školní matrika

C/ doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování

1. dotazník pro kmenovou školu
2. seznamy žáků v jednotlivých třídách
3. výkazy o počtu žáků ve třídách
4. klasifikační arch
5. osobní záznamy žáků /kopie/
6. denní počty žáků /tabulky/

D/ školní řád, rozvrh hodin

E/ třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu

F/ záznamy z pedagogických porad

G/ knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků, studentů

H/ vzdělávací programy podle § 4 až 6

I/ výroční zprávy o činnosti školy

J/ personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci, evidenci majetku

K/ protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy

L/ jinou dokumentaci stanovenou právními předpisy

9. VÝCHOVNÁ PÉČE MIMO VYUČOVÁNÍ

V době mimo vyučování pečují o výchovu dětí zdravotní sestry, vychovatelé dětské léčebny. Školní družina s vychovatelkou není zřízena.

10. ZDRAVOTNICKÁ SLUŽBA

Zdravotnickou službu na škole zajišťuje lékař dětské léčebny ve spolupráci se zdravotními sestrami. Zdravotní sestry informují učitele o zdravotním stavu problémových žáků, aby se k jejich potížím při vyučování mohlo přihlížet.

11. ŠKOLNÍ ROK A PRÁZDNINY

Školní rok a prázdniny na škole se shodují se školním rokem a prázdninami na základních školách. Učitelé čerpají dovolenou v době hlavních prázdnin, jen ve výjimečných případech během školního roku.

O prázdninách, které jsou během školního roku, vykonávají učitelé práce stanovené ředitelem školy, nebo si vybírají samostudium.

V době jarních prázdnin probíhá také výuka. V tomto období jsou v léčebně na pobytu žáci z různých okresů České republiky a nelze sjednotit termín těchto prázdnin. Některé děti již jarní prázdniny měly před příjezdem do léčebny, jiné se na ně teprve těší. Výuky během jarních prázdnin se neúčastní žáci, jejichž rodiče si to výslovně nepřejí a dostaneme od nich písemnou žádost o uvolnění z výuky.

12. UČEBNICE A UČEBNÍ POMŮCKY

Na škole se používají učebnice různých nakladatelství, učební pomůcky, které jsou schváleny pro základní školy.

Pracuje se s těmi učebnicemi, které si žáci přivezou ze své kmenové školy. U žáků s LMP jsou to učebnice určené pro tyto žáky.

Článek 11

Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka školy. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní - preventista sociálně patologických jevů, člen školské rady...

2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy také učitelé.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Článek 12

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č.262/2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Článek 13

Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

Všeobecné povinnosti, práva a odpovědnost pracovníků školy:

- plnit příkazy ředitelky školy
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, požární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se s organizačním, pracovním, provozním, školním řádem, s vyhláškami MŠMT pro ZŠ a MŠ, ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat.

Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí bude provedeno písemně. Převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí písemně.

Pedagogičtí pracovníci:

- ředitel
- učitelé ZŠ a MŠ

Provozní pracovníci:

- uklízečka
- účetní

Pracovní povinnosti pedagogických i provozních zaměstnanců jsou dány pracovními náplněmi, organizačním, pracovním a školním řádem.

Část VI. Komunikační a informační systém

Článek 14

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají denně přístup k vedoucímu pracovníku.
Záležitosti, které nesnesou odklad, jsou vyřízeny okamžitě.

Článek 15

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce školy. Ta rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou. Informace, které jsou vyřizovány prostřednictvím e-mailů, jsou odesílány z oficiální adresy školy.
3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, jsou uloženy ve složce nazvané Školní dokumenty v adresáři APLIKACE, do které mají přístup všichni pracovníci.
4. Vyhlásování vnitřních směrnic, předpisů a nových či aktualizovaných dokumentů je prováděno vyhlášením na pedagogických radách.

Článek 16

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence

Ředitelka školy - vedoucí zaměstnanec podle § 124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení - statutární orgán, řídí práci podřízených zaměstnanců.

Plní povinnosti vedoucího organizace a je oprávněna jednat ve všech záležitostech jejím jménem.

- 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. v platném znění
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole

Protože vyučování na škole musí být v souladu s léčebnou a výchovnou péčí ústavu, zúčastňuje se ředitel školy schůzí s vedením léčebny – ředitelských rad.

Orgány školy a poradní orgány

Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění, zřídilo zastupitelstvo kraje 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 zřídil zřizovatel, který zároveň stanovil počet jejích členů a vydal volební řád. Třetinu členů školské rady jmenoval zřizovatel, třetinu volili zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volili pedagogičtí pracovníci naší školy.

Funkční období členů školské rady je tři roky.

Školská rada zasedá nejméně dvakrát do roka. Zasedání svolává její předseda, ale první zasedání školské rady svolává ředitel školy.

Ředitel školy je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Na svém prvním zasedání stanoví školská rada jednací řád a zvolí si předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.

Úkoly školské rady dle § 168 zákona č. 561/2004 Sb.:

- 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 školy na další rok, vyjadřuje se k rozborům hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce
- podává podněty a oznámení ředitele školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy
- podává návrh na odvolání ředitele
- podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy

Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel 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 vyjádřit (popř. je schvalovat), 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 projednávání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednávání, 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 č. 561/2004 Sb. v platném znění, 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.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

- vyjadřuje se k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru
- pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu ...
- schvaluje výsledky výchovně vzdělávací práce
- opatření k posílení kázně
- školní řád a klasifikační řád jako jeho součást
- plán školy a rozvrhy školy

POVINNOSTI VYPLÝVAJÍCÍ Z ORGANIZAČNÍHO SCHÉMATU

Ředitel školy v souladu s dikcí § 164 zákona č.561/2006 Sb.,

Odpovídá za:

- poskytování vzdělání 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 ČŠI a přijímání následných opatření
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady
- to, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka, studenta
- zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole
- 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 vzdělání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- organizaci a podmínkách provozu školy

Ředitel školy plní nejen povinnosti obecně vyplývající z funkce ředitele školy, ale i v zájmu bezchybného chodu právního subjektu přebírá úkoly, které na „velkých školách“ mají na starosti zástupci ředitele, výchovní poradci, pracovníci BOZP, PO, hospodáři školy, školní psychologové:

- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy
- sleduje platové postupy, osobní jubilea, odchody do důchodu
- eviduje čerpání dovolené, nemocnost, náhradní volno, studijní volno
- vede podklady pro proměnlivé složky platu
- vedení evidence zaměstnanců a jejich osobních spisů

- poskytuje údaje pro statistická zjišťování, zpracovává statistické výkazy
- sleduje, objednává a nakupuje nejrůznější potřeby pro provoz školy
- vyřizuje objednávky nutné pro činnost školy
- koordinuje objednávky učebnic a učebních pomůcek
- sleduje rozpočet
- hlásí změny nebo důležité informace nadřízeným orgánům
- kontroluje řádné vedení třídních knih
- odpovídá za hospitační činnost
- kontroluje dohledy
- sestavuje s pedagogy rozvrh hodin a rozvrh dohledů
- odpovídá za kontrolu a činnost mateřské školy
- zabezpečuje zástupy za chybějící pracovníky
- pořizuje zápisy z jednání pedagogických rad
- odpovídá za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů
- vede knihu úrazů
- odpovídá za oblast BOZP a PO
- realizuje veřejné prověrky BOZP na škole
- odpovídá za problematiku primární prevence, za oblast environmentální výchovy a informačních a komunikačních technologií
- vede jednací protokol, podací deník
- dodržuje archivaci dokumentů podle pravidel skartačního řádu

Uklízečka

- odpovídá za úklid a dezinfekci přidělených úklidových prostor
- odpovídá za přidělené čisticí prostředky a prostředky OOO
- odpovídá za plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostrahy a zajištění bezpečnosti školy

Účetní odpovídá za:

- zajišťování veškerých účetnických prací podle platných právních předpisů
- zpracování podvojného účetnictví na počítači
- sledování vývoje nákladů a výdajů
- sestavování účetních výkazů o plnění rozpočtu
- měsíční, čtvrtletní, pololetní a roční uzávěrky
- knihu došlých faktur a jejich včasné uhrazení
- čerpání rozpočtu školy
- správu bankovních účtů, internetového bankovníctví FKSP
- za pokladní knihu, pokladnu s hotovostí
- evidenci cenin
- ekonomické rozvahy a vedení fondů
- zpracování podkladů pro ekonomický odbor KÚJk
- zpracování daňových podkladů pro daňová přiznání
- dodržování daňových předpisů
- zpracování podkladů pro bankovní převody
- náležité uchování účetních dokladů
- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní orgány
- archivaci účetních dat na flash disku a DVD

Závěrečná ustanovení:

1. Organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu ředitele školy.
2. Aktualizace bude prováděna podle potřeby školy, nebo při jakýchkoliv změnách.
3. Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je pověřena ředitelka školy.
4. Dnem 31. 12. 2021 pozbývá platnosti organizační řád s účinností ode dne 1. 9. 2017, č. j. 113/2017.
5. Uložení organizačního řádu se řídí Spisovým a skartačním řádem školy

Příloha:

1) organizační schéma.

.....

ředitelka školy

Mateřská škola a základní škola při Dětské léčebně Křetín 12, příspěvková organizace

Organizační schéma

