



Speciální základní škola a praktická škola Skuteč

Rubešova 531, 539 73 Skuteč IČO: 72048905

tel: 469 350 116

web: www.spzs-skutec.cz

Vnitřní předpis č. 4

č. j. SZŠ/192/2017

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

I. Všeobecná část

Organizační řád je zpracováván na základě vyhlášky č. 73/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, na základě vyhlášky č. 62/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, na základě vyhlášky č. 13/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů a v návaznosti na Zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy.

Speciální základní škola a praktická škola byla zřízena jako zvláštní škola s právní subjektivitou ve Skutči k datu 1. 1. 2003.

• **Předmět činnosti školy:**

Organizace byla zřízena za účelem podpory rozvíjení osobnosti žáků ve věku povinné školní docházky a sekundárního vzdělávání na dvouleté škole praktické, jejich vybavení poznávacími a sociálními způsobilostmi, mravními a duchovními hodnotami pro osobní a občanský život, výkon povolání, získávání informací a učení se v průběhu celého života.

V systému škol MŠMT ČR je škola vedena pod kódem 691 001 421 s **nejvyšším povoleným počtem žáků 60.**

Škola (z toho základní škola s **nejvyšším povoleným počtem žáků 40** a speciální základní škola s **nejvyšším počtem 30 žáků**) – IZO: 108 008 070

Střední škola s **kapacitou 10 žáků** (praktická škola dvouletá) – IZO: 181 087 154

Školní družina s jedním oddělením s **kapacitou 14 žáků** – IZO: 181 015 790

Speciálně pedagogické centrum – IZO: 181 015 803

• **Pracovníci**

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- **pracovní doba: 6:00 – 18:00 hod**

- plnit příkazy ředitele školy a zástupce ředitele

- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu

- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy

- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy

- obdržet za vykonávanou práci mzdy podle platných předpisů a ujednání

- seznámit se se školním řádem, s organizačním a pracovním řádem školy, s dalšími zákony, vyhláškami a vnitřními směrnici školy a další dokumentací

• **Ředitel školy**

- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele podle popisů práce

- usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole, přijímá a propouští pracovníky školy

- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP

- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně

- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace ve škole
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP

- **Zástupce ředitele**

- zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu (v době nepřítomnosti ředitele a zástupce jedná jejich jménem pověřený učitel)
- plní samostatné úkoly stanovené popisem práce
- je pověřen schvalováním mzdových nároků a pracovních cest ředitele školy

Orgány školy a poradní orgány:

- **Školská rada**

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění, zřídilo zastupitelstvo Pardubického kraje svým rozhodnutím ze dne 17. 12. 2009 školskou radu (účinnost od 1. 1. 2010).

- 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
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy
- podává návrh na odvolání ředitele a podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy

- **Pedagogická rada**

Ředitel školy ustanovuje 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.

Speciálně pedagogické centrum (SPC):

Funkce a organizace SPC je dána Vnitřním řádem SPC.

Školní družina:

Funkce a organizace školní družiny je dána Vnitřním řádem školní družiny.

Zastupitelnost pracovníků:

- zastupitelnost pedagogických pracovníků podle rozpisu dle aktuální situace, při dlouhodobé nepřítomnosti některého ze zaměstnanců podle pokynu zástupce ředitele

- zastupitelnost provozních zaměstnanců podle rozpisu, případně dočasné rozdělení úklidových ploch při dlouhodobé nepřítomnosti některé uklízečky podle pokynu zástupce ředitele

Předávání a přejímání pracovních funkcí:

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy nebo jeho zástupce převzetím pracovních povinností a příslušné agendy jiného pracovníka

Dokumentace školy:

Škola je povinna vést následující dokumentaci (§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění):

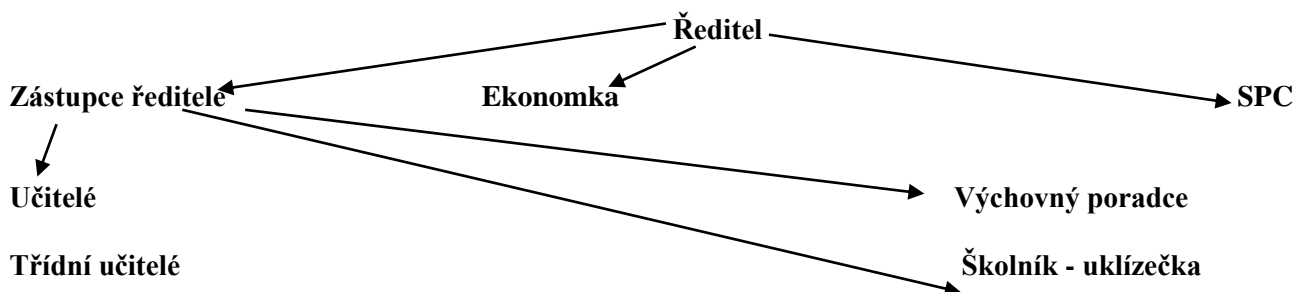
- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku
- evidenci žáků – školní matrika
- doklady o přijímání žáků
- vzdělávací programy
- výroční zprávy
- třídní knihy, třídní výkazy, katalogové listy žáků
- školní řád, rozvrhy hodin a další organizační směrnice
- knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků a pracovníků
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- personální a mzdovou dokumentaci
- hospodářskou a účetní dokumentaci

II. Činnosti všeobecného řízení a správy

Provoz školy (je podrobně rozpracován v provozním řádu)

- všichni pracovníci školy se řídí Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení
- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny a asistentky pedagoga plní úkoly dle ŠVP a dalších vzdělávacích programů, dle ročního plánu, dle měsíčních plánů akcí, dle rozpisů dozorů
- zástupce ředitele, zaměstnanci SPC, ekonomka školy plní úkoly podle předaných popisů práce
- úkoly provozních pracovníků a způsob provádění úklidu jsou vyvěšeny v budově školy (v ředitelně)
- údržba školy je zajišťována dodavatelsky, na malé údržbě školy se podílí školník a uklízečka i ostatní zaměstnanci školy

Organizační schéma školy



Vychovatelka ŠD

Asistent pedagoga

Asistent osobní

Předseda předmětové komise, metodického sdružení

Knihovník

Zdravotnice

Hospodářka/administrativní pracovnice

Činnosti administrativního a správního charakteru:

- **Archivování písemností**

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá zástupce ředitele, který zadává pokyny administrativní pracovnici. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem zástupce ředitele. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

- **Telefon**

Pevnou linku má na starosti ředitel a zástupce ředitele školy, oba dva disponují mobilními telefony. Ve sborovně je umístěn mobilní telefon, který slouží pracovníkům školy. Mobilními telefony v SPC disponují psycholožka a speciální pedagožky. Účty za telefony ředitele a zástupce ředitele jsou stanoveny vnitřním předpisem ze dne 30. 12. 2009, č.j.SZŠ/123/2010 ve znění pozdějších dodatků.

- **Knihovnická činnost**

Provádí pověřený učitel, který odpovídá za provoz knihovny učitelské i žákovské. Knihovník objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci schváleného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci.

- **Evidence majetku**

včetně zařízení, správy inventáře je zahrnuta v pracovní náplni zástupce ředitele, který zadává pokyny administrativní pracovnici. Eviduje počet, stav, rozmístění zařízení, přiděluje inventurní čísla. Sklad učebnic eviduje zástupce ředitele, vydává jednotlivé učebnice a kontroluje jejich stav, podává návrh řediteli školy na jejich dokoupení.

- **Pokladní služba**

Provádí administrativní pracovnice školy. Z ATM vybírá peníze ředitel školy, jeho zástupce nebo administrativní pracovnice, za pokladní hotovost zodpovídá administrativní pracovnice, která také vede podací deník.

- **Účetní evidence**

Provádí ekonomka školy p. Věra Vrchlavská, odpovědná za agendu PaM, evidenci mezd a platů a jejich výpočet. Eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění. Vypočítává mzdové náležitosti pracovníků, dávky pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor. Zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídatků, valorizace apod. Kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových podkladů, provádí výpočet hodinové sazby u přespočetných hodin. Eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav pohybu fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu na prostředky obecního úřadu a MŠMT. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru.

- **Vedení předepsané pedagogické dokumentace**

Tuto dokumentaci zpracovává vedení školy, třídní učitelé vedou podle pokynů třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy. Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádí zástupce ředitele. Pokyn k vedení dokumentace je uložen ve sborovně školy.

Organizační řád byl projednán na pedagogické radě a provozní poradě 29. 8. 2017.
Platnost a účinnost od 1. 9. 2017.

Ředitelka školy: Mgr. Eva Rybenská