



Základní škola při zdravotnickém zařízení
a Mateřská škola při zdravotnickém zařízení,
Opava, Olomoucká 88, příspěvková organizace
IČ: 47813491

SMĚRNICE Č. 2 – ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracoval:	Mgr. Jiří Zdrálek
Datum vzniku:	31. 8. 2023
Datum poslední úpravy:	
Schválil:	Mgr. Jiří Zdrálek
Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne:	1. 9. 2023
Poznámka	

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Základní školy při zdravotnickém zařízení a Mateřské školy při zdravotnickém zařízení, Opava, Olomoucká 88, příspěvková organizace

I. Základní ustanovení

Organizační řád je zpracován na základě vyhlášky MŠMT o základní škole č. 48/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 454/2006 Sb.

a v návaznosti na zákon ČNR č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy.

II. Všeobecná část

1. Organizace Základní školy při zdravotnickém zařízení a Mateřské školy při zdravotnickém zařízení, Opava, Olomoucká 88, příspěvková organizace s právní subjektivitou byla zřízena k 1. 1. 1995 s vymezením těchto úkolů ve statutu organizace.

2. Škola má za úkol učit a vychovávat děti 3-18 leté podle školního vzdělávacího programu.

Škola má školní družinu pro žáky školy a využívá školní výdejnu stravy.

Škola nemá doplňkovou činnost.

3. Všeobecné povinnosti zaměstnanců, odpovědnost a práva zaměstnanců:

- plnit příkazy ředitele 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 vykonanou práci plat podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se s organizačním a pracovním řádem školy, vnitřním režimem školy a vyhláškou MŠMT o základní škole a vyhláškou MŠMT ČR o speciální škole

4. Ředitel školy:

- rozděluje úkoly vedení mezi sebe a zástupce ředitele podle popisů práce
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na 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 na škole

5. Zástupce ředitele:

- zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu (v době nepřítomnosti ředitele a zástupce jedná jejich jménem pověřený učitel)
- plní samostatné úkoly stanovené popisem práce

6. Na škole je vedena podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 364/2005 Sb., o vedení

dokumentace škol, ve znění vyhlášky č. 389/2006 Sb. tato **dokumentace**:

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,*
- b) evidenci dětí, žáků nebo studentů*
- c) doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání*
- d) vzdělávací programy podle § 4 až 6,*
- e) výroční zprávy o činnosti školy,*
- f) třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu, dokumentaci pro volitelné a nepovinné předměty*
- g) školní řád, vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,*
- h) záznamy z pedagogických rad,*
- i) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,*
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,*
- k) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.*
- l) speciální dokumentace*

7. Předávání a přejímání pracovních funkcí:

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně
- převzetí dlouhodobého hmotného majetku a peněžní hotovosti se provádí vždy písemně

8. Organizační schéma školy:

viz. příloha

III. Správa a řízení

1. Provoz školy:

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelé školní družiny, asistenti pedagoga externí pracovníci plní úkoly podle pracovního řádu, podle týdenních plánů akcí, podle rozpisů dozoru
- zástupce ředitele, výchovná poradkyně, metodik prevence, školní speciální pedagog externí pracovníci plní úkoly podle předepsaných popisů práce
- provozní pracovníci mají rámcově stanoveny popisy práce
- údržba školy je prováděna technickým oddělením Psychiatrické nemocnice Opava a údržbářem školy

2. Administravita:

- za archivování písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá zástupce ředitele. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.
- telefonní služba - je prováděna ústřednou PN, přímou linkou a mobilním telefonem. Vzkazy pro učitele přejímá ředitel školy, event. zástupce ředitele, ekon. pracovnice, speciální pedagog.
- knihovnická činnost - je prováděna pověřenými učitelkami školy, které odpovídají za provoz knihovny učitelské zvláště a knihovny žákovské. Tato mimořádná práce je odměňována formou mimořádných odměn. Knihovnice objednávají a nakupují odbornou a dětskou literaturu v rámci schváleného rozpočtu. Vedou předepsanou dokumentaci.
- evidence majetku, správa inventáře, skladová evidence čistících prostředků je zahrnuta v pracovní náplni zástupce ředitele školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití majetku, přiděluje inventární čísla. Dává návrh na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek, didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek ke schválení řediteli školy. Přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazování. Pověřená učitelka vede evidenci učebnic.
- všeobecná údržba je prováděna na základě smlouvy s technickým oddělením Psychiatrické nemocnice Opava a údržbářem školy. Zástupce ředitele ukládá a kontroluje provádění drobných údržbářských prací provedených pracovníkem školy.
- pokladní kniha je vedena zástupcem ředitele školy. Dodržuje stanovený pokladní limit. Podrobnosti viz. vnitřní účetní směrnice bod 3.3. oběh pokladních dokladů.
- účetní evidence - účetnictví je zpracováváno v účetním programu HELIOS Fenix, autorské firmy Asseco Solutions, a. s. Praha. Mzdy jsou zpracovávány mzdovým programem PAM/VEMA, autorské firmy Seyfor, a. s. Brno. Podklady pro výpočet mezd zabezpečuje ředitel školy. Obě agendy zpracovává ekonomická pracovnice školy. Podrobnosti viz vnitřní účetní směrnice.
- předepsaná pedagogické dokumentace je zpracovávána vedením školy, podle jejich pokynů vedou učitelé třídní knihy, výkazy, vyplňují katalogové listy a vedou speciální dokumentaci stanovenou vnitřním předpisem. Průběžnou kontrolu knih provádí ředitel školy.

IV. Závěrečná ustanovení

Ruší se Organizační řád ze dne 1. 9. 2016.

Organizační řád nabývá platnosti dnem 1. 9. 2023

V Opavě dne 1. 9. 2023

.....
 razítko a podpis ředitele školy