

č. j.: 2021/38

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

**Odborné učiliště, Praktická škola, Základní škola a Mateřská škola
Příbram IV, příspěvková organizace**



V Příbrami dne 01. 09. 2021

ČÁST I.

VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Obsah a závaznost organizačního řádu

1. Organizační řád Odborného učiliště, Praktické školy, Základní školy a Mateřské školy Příbram IV, příspěvkové organizace (dále jen OU, PrŠ, ZŠ a MŠ) **je základní organizační normou komplexní povahy závaznou pro všechny zaměstnance OU, PrŠ, ZŠ a MŠ**, která upravuje zejména: základní metody a principy práce, rozsah pravomocí a odpovědnosti zaměstnanců, organizační strukturu OU, PrŠ, ZŠ a MŠ včetně působnosti jednotlivých útvarů.

2. Organizační řád se skládá ze **tří částí**

- a) První všeobecná část, obsahuje obecné principy platné pro všechny útvary a zaměstnance OU, PrŠ, ZŠ a MŠ, vztahy OU, PrŠ, ZŠ a MŠ ke zřizovateli, obecná ustanovení o platnosti a případných změnách organizačního řádu.
- b) Druhá část organizačního řádu obsahuje stávající organizační strukturu OU, PrŠ, ZŠ a MŠ, základní působnost a hlavní činnosti organizačních útvarů OU, PrŠ, ZŠ a MŠ a vzájemné vztahy mezi nimi.
- c) Třetí část obsahuje závěrečná ustanovení.

3. Organizační řád **vydává**, mění a zrušuje svým rozhodnutím ředitelka OU, PrŠ, ZŠ a MŠ.

4. Na organizační řád navazují **další předpisy**, zejména:

- a) Pracovní řád, který upravuje práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců OU, PrŠ, ZŠ a MŠ z hlediska vnitřního pořádku a pracovní kázně.
- b) Spisový a skartační řád, který upravuje povinnosti zaměstnanců v oblasti spisové služby, archivace a skartace písemností vydané rovněž formou rozhodnutí ředitelky OU, PrŠ, ZŠ a MŠ.

Článek 2

Poslání a funkce OU, PrŠ, ZŠ a MŠ

1. **Zřízení OU, PrŠ, ZŠ a MŠ:**

Původní Odborné učiliště a Učiliště Příbram IV, Pod Šachtami 335 bylo zřízeno Středočeským krajem, Zborovská 11, 150 21 Praha 5 dnem 1. října 2001, následnými dodatky zřizovací listiny došlo ke změnám názvu organizace. Poslední změnou názvu organizace s účinností od 1. ledna 2012 je Odborné učiliště, Praktická škola, Základní škola a Mateřská škola Příbram IV, příspěvková organizace.

2. Název OU, PrŠ, ZŠ a MŠ:

Odborné učiliště, Praktická škola, Základní škola a Mateřská škola Příbram IV, příspěvková organizace

3. Adresa:

Pod Šachtami 335, Příbram IV, 261 01 Příbram

4. IČO:

00873489

5. Hlavní účel činnosti:

Je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a prováděcími předpisy.

6. Orgán hospodářského řízení:

Středočeský kraj, Zborovská 11, 150 21 Praha 5

7. Právní postavení:

- a) OU, PrŠ, ZŠ a MŠ je příspěvková organizace, která je na státní rozpočet napojena finančním vztahem prostřednictvím rozpočtu zřizovatele. Tento vztah je v jednotlivých obdobích konkretizován rozpočtovým opatřením podle příslušných předpisů.
- b) OU, PrŠ, ZŠ a MŠ je právním subjektem, jenž v právních vztazích vystupuje svým jménem, a je oprávněn nabývat práv a zavazovat se ode dne zřízení.
- c) V čele OU, PrŠ, ZŠ a MŠ je ředitelka školy, která jako jediný vedoucí řídí jeho činnost a je za výsledky zodpovědná zřizovateli. Ředitelku školy do funkce jmenuje zřizovatel.

8. Statutární orgány a zastupování organizace:

Statutární orgány jsou kromě ředitelky také: statutární zástupce ředitelky.

Pořadí zastupování ředitelky:

Statutární zástupce: zástupce ředitelky pro střední školu

Článek 3

Principy a metody práce OU, PrŠ, ZŠ a MŠ

1. OU, PrŠ, ZŠ a MŠ **zastává** vůči zřizovateli, ostatním orgánům a navenek vůbec vždy **jednotné stanovisko** zpracované věcně příslušným odborným útvarům, za spolupráce dalších odborných útvarů.
2. Za **řešení** zadaných úkolů **odpovídají** odborní **zaměstnanci** na jednotlivých stupních řízení.
3. K zabezpečení **informovanosti** zaměstnanců konají vedoucí útvarů pravidelně **pracovní porady** (min. 1 x měsíčně), z nichž pořizují zápisy.

4. **Spory** vzniklé mezi útvary OU, PrŠ, ZŠ a MŠ **řeší vedoucí příslušných útvarů** vzájemnou dohodou. Nedojde – li k dohodě, řeší spor jejich **nejbližší společný nadřízený**.

5. **Organizační normy** OU, PrŠ, ZŠ a MŠ:

OU, PrŠ, ZŠ a MŠ vydává tyto vnitřní organizační normy:

- Rozhodnutí
- Příkazy
- Směrnice
- Sdělení

6. Kontrolní činností OU, PrŠ, ZŠ a MŠ prosazuje **dodržování zákonnosti a kvality výchovně-vzdělávacího procesu**. Přijímá **opatření** k účinné **nápravě nedostatků** a k vyvozování důsledků vůči odpovědným zaměstnancům.

7. OU, PrŠ, ZŠ a MŠ zabezpečuje **vyřizování stížností občanů** v souladu s platnými obecně závaznými předpisy.

Článek 4

Zásady organizačního uspořádání

1. Organizační strukturu OU, PrŠ, ZŠ a MŠ tvoří vertikální a horizontální uspořádání organizačních **útvarů**, které vyjadřuje jejich **vzájemné vztahy**.

2. Na OU, PrŠ, ZŠ a MŠ jsou uplatněny tyto základní stupně řízení:

- a) ředitelka školy (ZŠ, ŠD, ZŠ a MŠ při DOL Bukovany, SPC, sekretariát ředitele a studijní oddělení)
- b) statutární zástupce (teoretické a praktické vyučování OU, PrŠ)
- c) zástupkyně ředitelky školy (ZŠ Speciální, ŠD Speciální)
- d) vedoucí ekonomického oddělení

3. Základním organizačním stupněm řízení je **úsek**. Úsek se tvoří podle hlavních druhů činností.

4. Úsek **zajišťuje** výkon činností, které tvoří provázaný celek. Úseky výchovně vzdělávacího procesu se podle potřeby člení a jsou **řízeny** zástupcem ředitelky nebo ředitelkou školy.

5. **Samostatný úsek** je ten, jehož vedoucí je přímo podřízen ředitelce OU, PrŠ, ZŠ a MŠ.

6. **Organizační struktura** OU, PrŠ, ZŠ a MŠ je vytvářena a trvale aktualizována v souladu s požadavky provozu OU, PrŠ, ZŠ a MŠ.

7. Úseky OU, PrŠ, ZŠ a MŠ:

- Úsek **střední školy** – je pedagogický útvar a zabezpečuje výkon základního předmětu činnosti.
- Úsek vyučování **základní školy a školní družiny** – je pedagogický útvar a zabezpečuje výkon základního předmětu činnosti.
- Úsek vyučování **základní školy speciální** – je pedagogický útvar a zabezpečuje výkon základního předmětu činnosti.
- Úsek **vyučování základní a mateřské školy při DOL Bukovany** – je pedagogický útvar a zabezpečuje výkon základního předmětu činnosti.
- **Ekonomický úsek** – zajišťuje materiální a organizační podmínky pro chod OU, PrŠ, ZŠ a MŠ.
- Úsek **speciálně pedagogického centra** – zajišťuje školské poradenské služby pro školy
- Úsek **ředitelky** OU, PrŠ, ZŠ a MŠ plní funkci výkonného aparátu ředitelky a styku s veřejností.

8. Podrobnější působnost a organizační upořádání stanoví **organizační schéma** a další navazující organizační normy.

Článek 5

Zaměstnanci OU, PrŠ, ZŠ a MŠ

1. Základní **práva a povinnosti** zaměstnanců stanoví **Zákoník práce, další právní předpisy a Pracovní řád OU, PrŠ, ZŠ a MŠ**.
2. Každému zaměstnanci musí být vedoucím úseku nebo ředitelem písemně poskytnut **popis jeho pracovní funkce** s vymezením okruhu činností, odpovědnosti a povinností.
3. Každý zaměstnanec **odpovídá** svému bezprostředně **nadřízenému za včasné a kvalitní plnění svých povinností**. Svého vedoucího **informuje** o všech závažnějších problémech a jednáních.
4. Každý zaměstnanec je povinen **vykonávat svou práci** s využitím všech svých odborných **schopností** k plnění uložených úkolů.

Článek 6

Pravomoci a odpovědnost vedoucích zaměstnanců a některých dalších pracovníků

1. **Vedoucím zaměstnancem** ve smyslu tohoto zákona je:

- ředitelka OU, PrŠ, ZŠ a MŠ
- zástupce ředitelky
- vedoucí vychovatel
- vedoucí úseku

2. Ředitelka OU, PrŠ, ZŠ a MŠ

Ředitelka je statutární orgán OU, PrŠ, ZŠ a MŠ. Je jmenována a odvolávána zřizovatelem. Jedná jménem OU, PrŠ, ZŠ a MŠ v souladu s obecně závaznými právními předpisy, v mezích své pravomoci a odpovědnosti realizaci výchovně – vzdělávacích, hospodářských a společenských cílů OU, PrŠ, ZŠ a MŠ. Odpovídá za činnost OU, PrŠ, ZŠ a MŠ.

Ředitelka vzhledem k rozsahu a charakteru řízení může jmenovat své zástupce pro teoretické vyučování střední školy, pro praktické vyučování střední školy, pro vyučování základní školy a školní družiny a vedoucího učitele pro vyučování základní školy speciální.

Určuje:

V souladu s celkovou koncepcí MŠMT koncepci rozvoje OU, PrŠ, ZŠ a MŠ, vytváří pro ni ekonomické, materiální a personální předpoklady.

Odpovídá:

- za zpracování návrhů úvazků učitelů a asistentů pedagoga pro školní rok,
- za vypracování učebních plánů dle schválených učebních dokumentů,
- za stanovení hodinové dotace pro jednotlivé předměty a třídy v souladu se schválenými učebními dokumenty,
- za kontrolu úseku DOL Bukovany,
- za kontrolu úseku SPC,
- řízení a organizace výuky a výchovy dle platných vyhlášek a metodických pokynů na ZŠ a ŠD,
- kontrola práce pedagogických pracovníků vedeného úseku,
- kontrola pracovních činností výchovného poradce týkajících se ZŠ,
- kontrola práce školního metodika prevence,
- kontrola práce správce sítě školy,
- kontrola odpracované doby ped. pracovníků a kontrola odučených hodin. Vedení evidence přesčasové práce pedagogů a zodpovědnost za nepřekročení limitu přesčasové práce a samostudia. Zpracování výkazů pro zřizovatele, MŠMT, a výkazů pro výplatu mezd ped. pracovníků, správa školní matriky v Bakaláři – následné výkaznictví.
- Zpracování úkolů z porady vedení, ped. rady, koordinace jejich plnění s ostatními útvary, kontrola postupu plnění,
- odpovědnost za organizaci zápisu do 1. tříd v souladu s platnými předpisy,
- příprava materiálů pro poradu vedení, ped. rady, porady úseků,
- organizace akcí souvisejících s teoretickým vyučováním na ZŠ a ŠD,
- zodpovědnost za řádné vedení pedagogické dokumentace,
- zajišťování aktualizace webových stránek školy,
- kontrola platnosti zpráv (poradenského zařízení) na ZŠ,
- koordinace s ostatními úseky školy při zajišťování zástupů za nepřítomné pedagogické pracovníky,
- plnění vyučovací povinnosti.

Rozhoduje o:

- přijímání žáků,
- kázeňských opatřeních vůči žákům i zaměstnancům,
- vypořádání hospodářských výsledků,
- zásadních stanovisech pro vnější jednání,
- zásadních směrech činnosti,
- organizační struktury OU, PrŠ, ZŠ a MŠ početních stavech zaměstnanců v jednotlivých útvarech,
- zřizování a složení svých poradních orgánů,
- mzdových záležitostech vedoucích zaměstnanců OU, PrŠ, ZŠ a MŠ,
- zahraničních služebních cestách zaměstnanců, u zástupců i o tuzemských služebních cestách.

Schvaluje a předkládá:

- rozpočet OU, PrŠ, ZŠ a MŠ,
- pravidla vnitropodnikového řízení a vnitřní organizaci,
- návrhy všech dokumentů předkládaných zřizovateli, radě školy,
- zápis do 1. tříd,
- pravidla přijímacího řízení,
- výchovná opatření,
- závěry pedagogické rady,
- rozhodnutí porady vedení.

Jmenuje a odvolává:

- zástupce ředitelky školy a určuje statutární zástupce,
- vedoucí pracovníky.

Vydává:

- rozhodnutí, příkazy, směrnice a sdělení ředitele OU, PrŠ, ZŠ a MŠ

Plní:

- vyučovací povinnost

3. Zástupce ředitelky pro střední školu

Zástupce ředitelky pro střední školu je statutárním zástupcem. Řídí činnost svěřeného úseku a odpovídá ředitelce školy OU, PrŠ, ZŠ a MŠ za výsledky práce tohoto úseku. Zastupuje OU, PrŠ, ZŠ a MŠ a jedná jeho jménem ve věcech, ve kterých jej ředitelka zastupováním pověří a ve věcech patřících do působnosti jemu svěřeného úseku. Do působnosti zástupce ředitelky školy patří zejména:

- řízení a organizace teoretické výuky a výchovy dle platných vyhlášek a metodických pokynů na OU a PrŠ

- řízení organizace praktického vyučování OU dle platných vyhlášek a metodických pokynů, zodpovědnost za dodržování učebních osnov a učebních plánů při odborném výcviku
- rozhodování o zásadních otázkách v okruhu působnosti jemu svěřeného úseku
- zpracování návrhů úvazků učitelů a asistentů pedagoga střední školy pro školní rok
- stanovení učebních skupin včetně personálního zajištění
- stanovení hodinové dotace pro jednotlivé předměty a třídy v souladu se schválenými učebními dokumenty
- sestavení rozvrhu hodin a zajištění operativních změn v rozvrhu (suplování)
- zajištění (ve spolupráci s personálním úsekem) externích učitelů a řízení jejich činnosti
- kontrola práce pedagogických pracovníků vedeného úseku
- kontrola pracovních činností výchovného poradce týkajících se SŠ
- kontrola práce školního metodika EVVO
- kontrola odpracované doby ped. pracovníků a kontrola odučených hodin. Vedení evidence přesčasové práce pedagogů a zodpovědnost za nepřekročení limitu přesčasové práce. Zpracování výkazů pro výplatu mezd ped. pracovníků, vedení evidence samostudia.
- rozpracování úkolů z porady vedení, ped. rady, koordinace jejich plnění s ostatními útvary OU a PrŠ, kontrola postupu plnění a včasná informace ředitele OU, PrŠ, ZŠ a MŠ o výsledcích plnění úkolů
- odpovědnost za organizaci teoretické části závěrečných zkoušek v souladu s platnými předpisy
- příprava materiálů pro poradu vedení, ped. radu
- návrh programu porad vedení za svůj úsek
- organizace akcí souvisejících s teoretickým vyučováním na střední škole
- příprava podkladů pro uzavírání smluv s praktikanty na úseku a následné hodnocení jejich praxe
- zajišťování podkladů pro webové stránky školy za úsek TV
- koordinace s ostatními úseky školy při zajišťování zástupů za nepřítomné pedagogické pracovníky
- zodpovědnost za návaznost zpracovaných tematických plánů jednotlivých UOV na teoretické vyučování
- zodpovědnost za řádné vedení pedagogické dokumentace
- plnění vyučovací povinnosti
- zajišťování smluvních pracovišť pro žáky a smluv k těmto pracovištím
- organizace zadávání kontrolních a ověřovacích prací žáků
- zajišťování podkladů pro webové stránky školy za úsek PV
- zajištění splnění částí celků osnov, které žáci nemohou splnit na pracovištích OU, PrŠ, ZŠ a MŠ nebo na provozních pracovištích
- zodpovědnost za zajištění bezpečnosti práce na provozních pracovištích
- zodpovědnost za organizaci praktické části závěrečných zkoušek v souladu s platnými předpisy

4. Zástupkyně ředitelky pro základní školu speciální a školní družinu speciální

Řídí činnost svěřeného úseku a odpovídá ředitelce školy OU, PrŠ, ZŠ a MŠ za výsledky práce tohoto úseku. Jedná jeho jménem ve věcech, ve kterých ji ředitelka zastupováním pověří a ve věcech patřících do působnosti jí svěřeného úseku. Do působnosti vedoucího učitele ZŠ speciální patří zejména:

- řízení a organizace výuky a výchovy dle platných vyhlášek a metodických pokynů na ZŠ speciální
- kontrola práce pedagogických pracovníků vedeného úseku
- kontrola odpracované doby ped. pracovníků a kontrola odučených hodin.
- Vedení evidence přesčasové práce pedagogů a zodpovědnost za nepřekročení limitu přesčasové práce. Zpracování výkazů pro výplatu mezd ped. pracovníků, vedení evidence samostudia.
- Rozpracování úkolů z porady vedení, ped. rady, koordinace jejich plnění s ostatními útvary, kontrola postupu plnění a včasná informace ŘŠ OU, PrŠ, ZŠ a MŠ o výsledcích plnění úkolů
- příprava materiálů pro poradování vedení, ped. radu
- návrh programu porad vedení za svůj úsek
- organizace akcí souvisejících s teoretickým vyučováním na ZŠ speciální
- zodpovědnost za řádné vedení pedagogické dokumentace
- příprava podkladů pro uzavírání smluv s praktikanty na úseku a následné hodnocení jejich praxe
- zajišťování podkladů pro webové stránky školy za úsek ZŠ speciální
- koordinace s ostatními úseky školy při zajišťování zástupů za nepřítomné pedagogické pracovníky
- plnění vyučovací povinnosti

5. Vedoucí ekonomického úseku

Řídí činnost svěřeného úseku a odpovídá ředitelce OU, PrŠ, ZŠ a MŠ za výsledky práce tohoto úseku. Osobně se účastní na plnění všech úkolů. Do působnosti vedoucího ekonomického úseku patří zejména:

- vypracování a aktualizace rozpočtů
- financování provozu školy (čerpání limitu provozních prostředků, sledování jednotlivých kategorií fin. prostředků – nepřekročení stanoveného limitu) včetně návrhu na řešení mimořádných situací
- navrhování ředitelce vnitřních organizačních směrnic na ekonom. provozním úseku.
- zodpovědnost za vedení účetní agendy organizace
- zodpovědnost za podklady pro zpracování mezd

- zodpovědnost za vypracování ekonomických agend a statistických výkazů v požadovaných termínech
- vypracování návrhu plánu údržby
- vypracování návrhu plánu investičních oprav
- zpracování návrhu smluv o pronájmech, darech, provedených pracích apod.
- zodpovědnost za správné vykazování vedlejší hospodářské činnosti
- spolupráce s ekonomickým oddělením zřizovatele

6. Vedoucí úseku speciálně pedagogického centra

Řídí činnost svěřeného úseku a odpovídá ředitelce OU, PrŠ, ZŠ a MŠ za výsledky práce tohoto úseku. Osobně se účastní na plnění všech úkolů. Do působnosti vedoucího úseku speciálně pedagogického centra patří zejména:

- vedení dokumentace SPC v souladu s danými předpisy
- zajišťování podkladů pro webové stránky školy za úsek SPC
- příprava materiálů pro porady vedení za svůj úsek
- zodpovědnost za metodickou a koordinační činnost v oblasti speciálně pedagogických preventivních a poradenských služeb pro školy
- spolupráce se školním metodikem prevence, výchovnými poradci a zákonnými zástupci žáků
- kontrola práce a docházky pedagogických pracovníků vedeného úseku
- zodpovědnost za dodržování předpisů o ochraně zdraví, bezpečnosti a hygieně při práci svěřeného úseku

7. Výchovný poradce

Kompletně odpovídá za oblast profesní orientace žáků v souvislosti s jejich dalším uplatněním. Zpracovává podklady pro ŠPP a pomáhá řešit osobní problémy žáků. Spoluzodpovídá za nábor žáků do OU a PrŠ. Je podřízen ředitelce školy.

Do jeho a odpovědnosti zejména patří:

- spolupráce s rodiči v oblasti profesní orientace žáků a v oblastech řešení problémů
- zpracovávání podkladů pro školní poradenská pracoviště (zhodnocení IVP, doporučení ŠPZ)
- spolupráce s pedagogicko-psychologickou poradnou a SPC
- spolupráce na nábořech žáků
- poskytování poradenské činnosti pro rodiče i žáky
- spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky v oblasti výchovného poradenství
- metodické vedení učitelů při zpracování IVP, zpracování PO do vyučovacích hodin
- evidence odborných zpráv poradenských zařízení

8. Školní metodik prevence

Kompletně odpovídá za poskytování poradenských služeb ve škole. Řeší tvorbu a kontrolu realizace preventivního programu školy. Zajišťuje metodické vedení činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence SPJ. Zajišťuje řešení výchovných problémů ve škole. Je podřízen ředitelce školy.

Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence SPJ
- vedení písemné dokumentace související s činností školního metodika prevence
- spolupráce s třídními učiteli v rámci preventivních opatřeních
- svolávání výchovných komisí, jednání se zákonnými zástupci problémových žáků
- vypracování minimálního preventivního programu

9. Školní metodik pro oblast environmentální výchovy

Kompletně odpovídá za poskytování konzultační a poradenské podpory v oblasti EVVO ve škole. Řeší tvorbu a kontrolu realizace školního programu EVVO. Zajišťuje metodické vedení činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti EVVO. Je podřízen zástupci ředitele teoretického vyučování pro SŠ.

Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří:

- ve spolupráci s ostatními pracovníky školy a dalšími partnery tvorba školního programu EVVO
- zodpovědnost za školní program EVVO, aby byl v souladu s dalšími dokumenty školy
- poskytovat ostatním pracovníkům školy konzultace a podporu v začlenění EVVO do jejich činností
- iniciovat spolupráci s dalšími partnery v oblasti EVVO

10. Pracovník ICT – správce sítě školy

Poskytuje metodickou pomoc vyučujícím při řešení problémů s výpočetní technikou, konzultuje případné návrhy a připomínky. Je ředitelce školy.

Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří:

- zálohovat data a provádět administraci uživatelských účtů, aktualizovat programy, provádět případné výměny HW, odstraňovat případné výpadky sítě dle pokynů ředitelky školy
- instalovat, aktualizovat PC, jejich programy, instalovat síťové tiskárny, podílet se na nákupech softwaru

- spravovat školní počítačovou síť vlastními silami nebo ve spolupráci se servisní firmou
- přidělovat přístupová práva uživatelům (žákům, učitelům, asistentům, ostatním zaměstnancům)
- zpracovávat ICT plán
- podílet se na instalaci tiskáren, provádět jejich drobné opravy – doplňovat tiskařské náplně a barvy, spolupracovat při instalaci interaktivních tabulí
- podílet se na prezentaci školy formou úpravy a tisku grafických návrhů pozvánek a letáků, pomáhat vytvářet audiovizuální prezentaci školy pro nábor

11. Třídní učitel

- vykonává přímou výchovnou činnost v rozsahu dohodnutém v pracovní smlouvě
- vykonává nepřímou výchovnou činnost vyplývající z přímé výchovné činnosti nebo stanovenou nadřízeným pracovníkem v rozsahu pracovní doby dohodnuté v pracovní smlouvě
- v případě nutnosti poskytuje žákům konzultace dosud probraného učiva
- vede předepsanou dokumentaci žáků
- sleduje omlouvání absence, v případě porušení školního řádu navrhuje kázeňská opatření
- sleduje prospěch žáků (vyvozuje závěry – navrhuje pochvaly, či individuální péči) tak, aby žák v rámci jeho možností vykazoval nejlepší možné výsledky
- spolupracuje se zákonnými zástupci žáka
- spolupracuje při přípravě a v průběhu závěrečných zkoušek (pouze třídní učitel střední školy)
- připravuje podklady pro pedagogickou radu, pro výroční zprávu
- předkládá podněty pro radu školy a radu žáků.

12. Vedoucí vychovatelka ŠD

- řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců
- kontroluje dokumentaci vychovatelek ŠD, placení úplaty za ŠD
- V rámci tohoto vymezení řídicí pravomoci odpovídá za celkové plnění úkolů, spadajících do náplně činnosti pedagogického útvaru, především za organizaci výchovně vzdělávacího procesu školy.
- Vede předepsanou dokumentaci žáků.
- Schvaluje rozvrh skupin, přičemž dbá na dodržování maximálního možného počtu dětí v oddělení a dbá na to, aby celkový počet zapsaných dětí nepřesáhl celkovou kapacitu školní družiny uvedenou ve zřizovací listině.
- Organizuje školní soutěže ve školní družině.
- Připravuje podklady pro pedagogickou radu, pro výroční zprávu.
- Předkládá podněty pro radu žáků, stanoviska ke stížnostem a podáním, která se týkají školní družiny a jsou v kompetenci školy, návrh změn řádu školní družiny a vnitřního řádu školní družiny.

Článek 7

Zmocněnci

K zabezpečení některých **specifických úkolů nebo činností** může ředitelka školy písemně jmenovat **zvláštního zmocněnce** z řad zaměstnanců OU, PrŠ, ZŠ a MŠ. Zmocněnci zastupují OU, PrŠ, ZŠ a MŠ a jednají jeho jménem v rozsahu zmocnění.

Článek 8

Zastupování

Každý vedoucí pracovník je povinen určit svého **zástupce**, který ho zastupuje v době jeho **nepřítomnosti**. Zastupovaný i zástupce jsou povinni se navzájem informovat o průběhu, stavu a plnění úkolů a jiných důležitých okolnostech. Zastupovaný si může vyhradit rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách. Zástupce může odsunout rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách, pokud to povaha věci připouští. V případě, že rozhodnutí nelze odsunout, naváže kontakt se zastupovaným, případně požádá o rozhodnutí výše postaveného nadřízeného.

V nepřítomnosti ředitelky ji zastupuje statutární zástupce v plném rozsahu jeho práv, povinností a odpovědnosti, kromě záležitostí, které si ředitelka vyhradila. V nepřítomnosti statutárního zástupce zastupuje ředitelku zástupkyně ředitelky pro praktické vyučování.

Zástupce ředitele zastupuje jimi určený vedoucí úseku.

Vedoucí úseku určí svého zástupce a současně trvale vymezí vzájemnou zastupitelnost zaměstnanců oddělení tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v případě nepřítomnosti zaměstnance. U pedagogických pracovníků určuje vedoucí úseku zástupce za nepřítomného zaměstnance dle potřeby.

Článek 9

Poradní orgány

Poradní orgány zřizuje ředitelka OU, PrŠ, ZŠ a MŠ k projednání otázek a záležitostí, jejichž závažnost vyžaduje kolektivní posouzení.

Porada vedení je stálým poradním orgánem ředitelky OU, PrŠ, ZŠ a MŠ, projednává důležité otázky spojené s řízením OU, PrŠ, ZŠ a MŠ. Schází se jedenkrát za měsíc v užším, nebo širším složení. Členy porady určuje ředitelka školy, účast je zastupitelná. Se souhlasem ředitelky se porady mohou zúčastnit i přizvaní pracovníci, nestávají se ale členy porady vedení. Jednání porady vedení svolává ředitelka, která zároveň na návrh členů stanoví program jednání a řídí je. Z každé porady vedení je pořízen zápis. Za vyhotovení zápisu nejpozději do 5. následujícího pracovního dne odpovídá ředitelka školy, která připraví zápis, jež pak na poradě vedení pře-

sekretářka ředitelky škol. Závěry z porady vedení mají po schválení ředitelkou OU, PrŠ, ZŠ a MŠ povahu řídicího aktu (příkazu, nebo rozhodnutí ředitelky).

Pedagogická rada je stálým poradním orgánem ředitelky OU, PrŠ, ZŠ a MŠ. Projednává otázky prospěchu, chování žáků, navrhuje výchovná opatření. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci OU, PrŠ, ZŠ a MŠ. Pedagogická rada se schází nejméně jedenkrát za čtvrtletí. Program jednání na základě návrhů zástupců stanoví ředitelka OU, PrŠ, ZŠ a MŠ. Z každé pedagogické rady je pořízen zápis. Za vyhotovení zápisu nejpozději do 5. následujícího pracovního dne odpovídá sekretářka ředitelky školy.

Rada školy.

Rada žáků.

Ředitelka zřizuje podle potřeby další poradní orgány.

Článek 10

Zřizování, slučování a zrušování útvarů

1. Požadavek na vytvoření nového útvaru musí být řádně zdůvodněn a může být předkládán jestliže:

a) Vzniká nová činnost takového rozsahu a trvalého charakteru, které neumožňuje její zařazení do stávajících útvarů nebo tomuto zařazení brání zvláštní předpisy.

b) Rozsah činností vykonávaných dosud v jednom útvaru přesáhl meze, kdy je účelné nebo únosné tuto činnost řídit jedním vedoucím a je nutno tuto činnost rozdělit do dvou nebo více útvarů.

2. Ke sloučení, (zrušení) útvarů vedou zejména tyto důvody:

a) Spojení obsahově příbuzných činností rozdělených dosud do dvou nebo více útvarů pod jedno koncepční vedení.

b) Omezení obsahu určité činnosti, která svou povahou umožňuje kumulaci s jinou činností.

3. Zřizování, slučování a zrušování útvarů může být provedeno jen příslušným rozhodnutím ředitelky OU, PrŠ, ZŠ a MŠ.

Článek 11

Vztahy OU, PrŠ, ZŠ a MŠ k jiným orgánům

1. Středočeský kraj jako zřizovatel OU, PrŠ, ZŠ a MŠ vykonává funkci orgánu hospodářského řízení.

2. OU, PrŠ, ZŠ a MŠ za podmínek a v rozsahu stanovených zákonem.
3. OU, PrŠ, ZŠ a MŠ spolupracuje s příslušnými orgány státní správy.
4. OU, PrŠ, ZŠ a MŠ spolupracuje s radou školy.
5. OU, PrŠ, ZŠ a MŠ spolupracuje s radou žáků.

ČÁST II.

Působnost a hlavní činnost úseku

Článek 12

Úsek ředitelky OU, PrŠ, ZŠ a MŠ

- Sekretariát, personální a mzdová agenda, evidence žáků
- Studijní oddělení

Sekretariát, personální a mzdová agenda, evidence žáků

1. Organizuje přípravu materiálů, návrhů, stanovisek a jiných podkladů pro ředitelku OU, PrŠ, ZŠ a MŠ na jednání vedení a jiných porad.
2. Vyhotovuje zápisy z porady vedení OU, PrŠ, ZŠ a MŠ, operativních porad, pedagogických rad a vede o nich evidenci.
3. Vede evidenci došlé pošty, kontroluje vyřizování spisů z časového hlediska, kontroluje formální náležitosti všech spisů předkládaných ředitelce k podpisu. Zabezpečuje odesílání pošty z OU, PrŠ, ZŠ a MŠ. Vede evidenci stížností.
4. Komplexně zpracovává personální činnosti související se vznikem, trváním, změnami a skončením pracovně právních vztahů.
5. Vede a doplňuje osobní evidenci zaměstnanců, zpracovává podklady pro vytváření údajové základny zaměstnanců a využívá je pro rozborovou činnost a státní výkaznictví, provádí archivaci osobních spisů.
5. Vede evidenci uzavřených dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
6. Eviduje popisy pracovních činností zaměstnanců.
7. Kontroluje dodržování zákoníku práce a ostatních pracovně právních předpisů.
8. Komplexně zpracovává mzdy.
9. Zabezpečuje správní řád žáků na OU, PrŠ, ZŠ a MŠ včetně evidence v programu Bakalář.

Studijní oddělení

1. Zodpovídá za archivaci dokumentů OU, PrŠ, ZŠ a MŠ dle platných předpisů.
2. Vybírá příspěvky na školní akce žáků.
3. Vydává veškerá potvrzení pro žáky školy.
4. Vystavuje opisy dokumentů a vysvědčení.
5. Přijímá omlouvání nepřítomnosti žáků školy a předává informace třídním učitelům.
6. Zapisuje porady na úseku ZŠ a MŠ.
7. Zajišťuje vyúčtování cestovních náhrad zaměstnanců školy.
8. Vede evidenci a korespondenci žáků na OU, PrŠ, ZŠ a MŠ.

Článek 13

Úsek teoretického vyučování střední školy

1. Plní základní předmět činnosti OU a PrŠ – zabezpečuje teoretickou přípravu žáků.
2. Organizuje akce související s TV – lyžařské kursy, sportovně – turistické kursy, exkurze, návštěvy výstav, atd.
3. Zabezpečuje přípravu rozvrhu hodin teoretického vyučování v návaznosti na organizaci praktického výcviku.
4. Zajišťuje další vzdělávání pracovníků – dálkové studium, kursy, DPS.
5. Zajišťuje nábor nových žáků na OU a PrŠ.
6. Připravuje podklady pro přijímací řízení.
7. Organizuje závěrečné písemné a ústní zkoušky, zabezpečuje místopředsedy komisí.
8. Navrhuje ředitelce přijímání pedagogických pracovníků svého úseku.
9. Organizuje soutěže žáků v oblasti TV.

Článek 14

Úsek praktického vyučování střední školy

1. Zajišťuje základní předmět činnosti OU – praktickou výuku žáků.
2. Zabezpečuje organizaci PV – rozdělení žáků do skupin.
3. Zodpovídá za materiál zabezpečení praktického výcviku.
4. Zodpovídá za zásobování OU.
5. Organizuje soutěže v odborných dovednostech žáků.
6. Organizuje údržbu strojů.
7. Zodpovídá za energetiku na OU.
8. Zodpovídá za bezpečnost zdvihacích zařízení a tlakových nádob.
9. Pravidelně organizuje přezkoušení všech el. přístrojů.
10. Zajišťuje produktivní práci žáků.
11. Přijímá zakázky v rámci produktivní práce žáků nebo VHČ.
12. Vede evidenci a provádí vyúčtování zakázek.
13. Zajišťuje dopravu.
14. Předkládá návrhy na uzavření pojistných smluv, zajišťuje nahlášení a likvidaci pojistných událostí.
15. Organizuje praktickou část závěrečných zkoušek

Článek 15

Úseky vyučování ZŠ a ŠD, ZŠ speciální, ZŠ a MŠ Bukovany

1. Plní základní předmět činnosti ZŠ a MŠ – zabezpečuje teoretickou přípravu žáků.
2. Organizuje akce – lyžařské kursy, sportovně – turistické kursy, exkurze, návštěvy výstav, atd.
3. Zajišťuje další vzdělávání pracovníků – dálkové studium, kursy.

4. Přípravuje podklady pro přijímací řízení.
5. Organizuje zápis do 1. tříd.
6. Organizuje soutěže žáků na ZŠ.
7. Zajišťuje chod školní družiny.

Článek 16

Úsek ekonomický

1. Zodpovídá za hospodaření OU, PrŠ, ZŠ a MŠ v rámci platných pravidel.
2. Zabezpečuje provoz školy a dílen.
3. Vypracovává rozpočet OU, PrŠ, ZŠ a MŠ.
4. Zpracovává prognózy hospodářského vývoje OU, PrŠ, ZŠ a MŠ.
5. Zodpovídá za správné vykázání hospodářských výsledků na konci účetního období.
6. Přípravuje pro porady vedení přehled hospodářských výsledků OU, PrŠ, ZŠ a MŠ za uplynulý měsíc.
7. Dbá na hospodárnost provozu OU, PrŠ, ZŠ a MŠ.
8. Provádí pravidelné inventarizace, dbá na správné nakládání a hospodaření s majetkem.
9. Zajišťuje bezpečnost práce a ochranu zdraví OU, PrŠ, ZŠ a MŠ.

Článek 17

Úsek SPC

1. Vyhledává žáky se zdravotním postižením.
2. Provádí komplexní speciálně pedagogické diagnostiky, náročných nápravných, reedukačních a kompenzačních činností s dětmi, žáky, studenty nebo klienty se zdravotním postižením a náročného speciálně pedagogického poradenství při řešení problémů ve vývoji a vzdělávání dětí, žáků a studentů se zdravotním postižením ve škole a v rodině.
3. Provádí metodické a koordinační činnosti v oblasti speciálně pedagogických preventivních a poradenských služeb ve školství.
4. Provádí samostatné aplikace logopedických, etopedických, somatopedických, psychopedických a dalších diagnostických postupů a metodik, stimulace, edukace, reedukace, kompenzace a aplikace vzdělávacích činností s dětmi, žáky, studenty nebo klienty se speciálními vzdělávacími potřebami a poskytování specializované péče osobám se zdravotním postižením a znevýhodněním speciálně pedagogickými metodami.
5. Spolupracuje se školním metodikem prevence, výchovným poradce a zákonnými zástupci žáků.
6. Zpracovává speciálně pedagogické zprávy v souladu s platnými předpisy.

ČÁST III.

Závěrečná ustanovení

Článek 18

- Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance OU, PrŠ, ZŠ a MŠ.
- Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou rozvedeny v Pracovním řádu a v náplních pracovních činností jednotlivých zaměstnanců.

Článek 19

Ruší se Organizační řád vydaný dne 1. září 2020

Článek 20

Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2021.

Mgr. Pavlína Caisová
ředitelka OU, PrŠ, ZŠ a MŠ