

ODBORNÉ UČILIŠTĚ, PRAKTICKÁ ŠKOLA A ZÁKLADNÍ ŠKOLA SOBĚSLAV

Wilsonova 405, IČO: 00376221

ORGANIZAČNÍ ŘÁD



Platnost od 1.6.2011

Tato směrnice je zpracována podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělání, v platném znění a zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a příslušné prováděcí předpisy, v platném znění. Směrnice je platná pro všechny zaměstnance školy.

OBSAH

I.	Všeobecná ustanovení.....	3
II.	Zřízení OU, PrŠ a ZŠ Soběslav.....	3
III.	Organizační členění.....	4
IV.	Řízení školy – kompetence.....	5
V.	Zastupování ředitele.....	7
VI.	Poradní orgán ředitele, rady a komise	7
VII.	Přijímání zaměstnanců.....	8
VIII.	Kontrolní a hospitační činnost.....	8
IX.	Organizace provozu OU, PrŠ a ZŠ	8
X.	Povinnosti zaměstnanců.....	9
XI.	Odměňování zaměstnanců	10
XII.	Pracovní doba zaměstnanců.....	10
XIII.	PO, bezpečnost a ochrana zdraví při práci.....	11
XIV.	Stravování a ubytování na internátě.....	11
XV.	Pracovní náplň jednotlivých profesí.....	12
XVI.	Závěrečná ustanovení.....	21
	Příloha provozní doba.....	22

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Organizační řád (OŘ) Odborného učiliště, Praktické školy a Základní školy, Soběslav, Wilsonova 405, upravuje organizační strukturu, řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy. OŘ je základní normou školy ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (ZP), v platném znění. OŘ se dále řídí zákony, předpisy, vyhláškami a pokyny zřizovatele a MŠMT ČR.

II. ZŘÍZENÍ OU, PrŠ a ZŠ

Odborné učiliště, Praktická škola a Základní škola Soběslav je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, jejímž zřizovatelem je Jihočeský kraj se sídlem v Českých Budějovicích.

Sídlo školy: Wilsonova 405, 392 01 Soběslav

Identifikátor zařízení: 600 022 731

IČO: 00376221

Součásti školy:	1. odborné učiliště	(IZO : 000 376 221)
	2. praktická škola	(IZO : 110 023 803)
	3. školní jídelna	(IZO : 102 515 531)
	4. internát	(IZO : 110 023 811)
	5. základní škola	(IZO : 102 439 290)
	6. školní družina	(IZO : 110 002 440)

Statutárním představitelem OU, PrŠ a ZŠ je ředitel, jmenovaný Jihočeským krajem. Ředitel vydává pokyny, řády a směrnice interního charakteru, vede, řídí a kontroluje zaměstnance. Podle ZP provádí ředitel právní úkony v pracovně právních vztazích (přijímání zaměstnanců), jmenuje statutárního zástupce ředitele, který ředitele zastupuje v plném rozsahu jeho řídicí činnosti a vedoucí jednotlivých organizačních

útvary. Základní povinnosti vedoucích pracovníků a zaměstnanců jsou vymezeny v jejich pracovních náplních.

III. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

Útvary školy a funkční místa

Škola se člení na tyto organizační útvary:

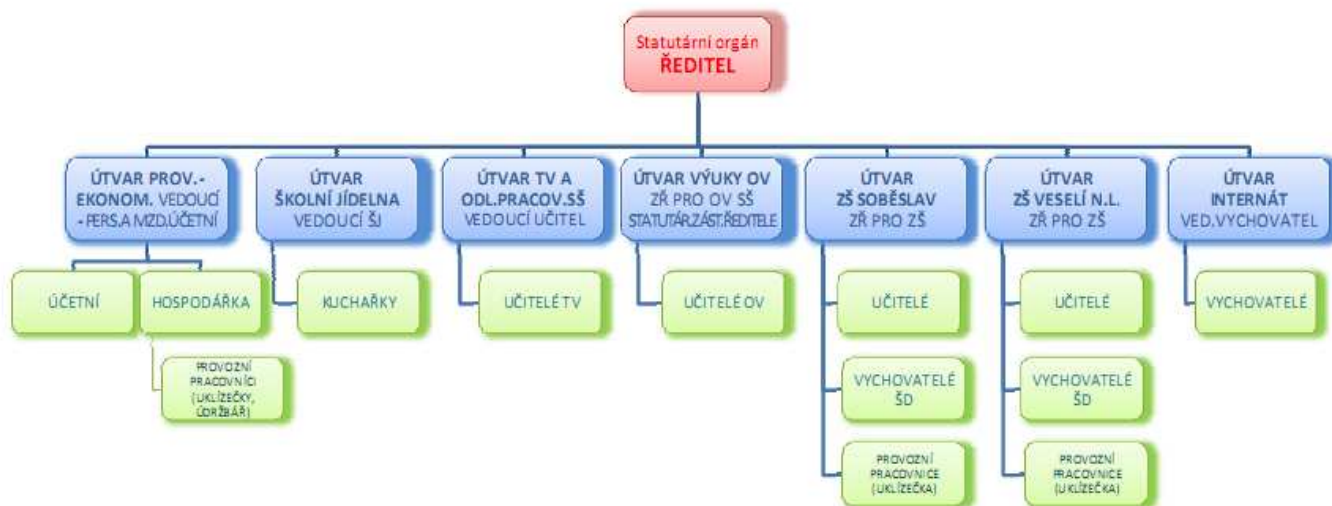
- Odborné učiliště - útvar výuky odborného výcviku
- útvar teoretického vyučování a odloučeného pracoviště SŠ
- útvar provozně-ekonomický
- útvar školní jídelna
- útvar internát
- útvar Základní škola Soběslav
- útvar Základní škola Veselí nad Lužnicí

Vedoucí útvaru jmenuje a odvolává ředitel školy.¹

Vedoucí útvaru v souladu s náplní útvaru a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvaru, a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

¹ Viz ZP, § 33: Jmenování podle odstavce 3 provede ten, kdo je k tomu příslušný podle zvláštního právního předpisu; nevyplývá-li příslušnost ke jmenování ze zvláštního právního předpisu, provede je u vedoucího organizačního útvaru příspěvkové organizace vedoucí této příspěvkové organizace,

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA OU, PRŠ A ZŠ SOBĚSLAV



IV. ŘÍZENÍ ŠKOLY - KOMPETENCE

Statutární orgán školy

Statutárním orgánem školy je ředitel, kterého jmenuje do funkce zřizovatel školy.

Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání organizace a z norem vyhlášených zřizovatelem. Ředitel má práva, povinnosti a odpovědnosti vymezeny a určeny zejména ustanoveními §164 až 166 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, a dále ustanovením Zákoníku práce a pracovního řádu.

Ředitel školy řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Jedná ve všech záležitostech školy, pokud nepřenesl pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

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

Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

Ředitel školy při výkonu své funkce je dále oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.

Vytváří organizační strukturu školy a vnitřní směrnice, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

V době nepřítomnosti ho zastupuje statutární zástupce ředitele, který je vedoucím organizačního útvaru výuky odborného výcviku, v rozsahu jeho působnosti, kromě uzavírání, měnění a rozvazování hospodářských a pracovních smluv a jednání se sdělovacími prostředky, pokud nebyl pro přímé jednání jednorázově pověřen.

Ostatní vedoucí pracovníci školy

Ostatními vedoucími pracovníky jsou vedoucí jednotlivých organizačních útvarů a společně s ředitelem tvoří vedení školy. Vedoucí zaměstnanci jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.

Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

Podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na řízení školy, na zpracování podkladu pro materiály a zprávy.

Odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů týkajících se jejich útvaru.

V. ZASTUPOVÁNÍ ŘEDITELE

V době nepřítomnosti zastupuje ředitele statutární zástupce ředitele nebo ředitelem pověřený jiný zástupce. Zastupující zaměstnanci jsou seznámeni se způsobem, jak o mimořádných událostech informovat ředitele nebo jeho zástupce (telefonicky). Zaměstnanci jsou povinni osobně nebo telefonicky sdělovat závažné skutečnosti ředitelce OU, PrŠ a ZŠ a v její nepřítomnosti statutárnímu zástupci ředitele.

VI. PORADNÍ ORGÁN ŘEDITELE, RADY A KOMISE

K zabezpečení činnosti OU, PrŠ a ZŠ ustanovuje ředitel poradní orgán:

- členové vedení: zástupci ředitele (vedoucí organizačního útvaru OV – ZŘ pro odborný výcvik, vedoucí organizačního útvaru odloučeného pracoviště a TV, zástupci ředitele pro vedení ZŠ Soběslav a Veselí nad Lužnicí) vedoucí vychovatel, vedoucí provozně-ekonomického organizačního útvaru, účetní, hospodářka, vedoucí organizačního útvaru školní jídelny,
- pedagogická rada – projednávají se zde všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy, tvoří ji všichni pedagogičtí pracovníci,
- školská rada = orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům a zřizovateli, podílet se na správě školy, je projednává výroční zprávu, autoevaluaci a je pravidelně 1x ročně seznámena s výsledkem hospodaření školy za uplynulý kalendářní rok,
- inventarizační komise – jmenuje ředitel k vykonání roční inventury,
- likvidační komise – jmenuje ředitel v návaznosti na inventury,
- metodické sdružení – sdružuje pedagogické pracovníky jednotlivých učebních oborů a všeobecně vzdělávacích předmětů (schůzky minimálně 4x během školního roku, popřípadě častěji dle potřeby jednotlivých učebních oborů),

- komise PO a BOZP – projednává bezpečnost práce a opatření v oblasti požární ochrany (dle zprávy o provedení prověrky BOZP vždy v daném roce),
- stravovací komise – dohlíží na dodržování stravovacích norem.

VII. PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Pro přijetí do zaměstnání je potřeba předložit žádost o přijetí, vyplněný osobní dotazník, doklady o vzdělání, praxi, výpis z rejstříku trestů (u pedagogických zaměstnanců), zprávu o evidenci u ZP, absolvovat vstupní lékařskou prohlídku.

Přijímání, předávání funkcí, hmotné odpovědnosti se uskutečňuje písemnou formou. Doklady o předání jsou založeny v osobním spise zaměstnance.

VIII. KONTROLNÍ A HOSPITAČNÍ ČINNOST

Kontrolní a hospitační činnost vyplývá ze zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a ze směrnice MŠMT ČR č. 16 425/93-12. Je prováděna podle celoročního plánu, který je součástí plánu práce školy a v němž je stanovena četnost jednotlivých kontrol. O kontrolách a hospitacích jsou vedeny záznamy, s výsledky jsou seznamováni příslušní pracovníci (u hospitací je prováděn následný rozbor).

Právo vykonávat kontrolní a hospitační činnost má ředitel školy, vedoucí jednotlivých organizačních útvarů.

IX. ORGANIZACE PROVOZU OU, PrŠ a ZŠ

Vzdělávací a výchovná činnost se uskutečňuje v budovách školy:

- hlavní budova školy + školní jídelna – Soběslav, Wilsonova 405,

- odloučené pracoviště odborného učiliště + internát - Soběslav, Bechyňská ul. 26/II,
- odloučené pracoviště - základní škola praktická - Soběslav, Školní náměstí 56,
- odloučené pracoviště - základní škola praktická – Veselí nad Lužnicí, K Zastávce 532/I,
- na smluvně zajištěných pracovištích, kde žáci vykonávají odborný výcvik a praktická cvičení.

X. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Práva a povinnosti pracovníků jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, školskými vyhláškami, pracovním řádem a dalšími závaznými právními normami, vnitřními předpisy organizace a pokyny a příkazy ředitele, kontrolních orgánů a institucí. Pracovní řád a školní řád je veřejně přístupný (vestibul školy, kabinety, sborovny a u vedoucích úseků). Zaměstnanec je při nástupu do zaměstnání seznámen s Pracovním řádem, Kolektivní smlouvou, pokyny PO a BOZP. Záznam je uložen v osobním spise.

Vychovatelé a třídní učitelé mají povinnost seznámit se po příchodu nových žáků s jejich dokumentací. Obsah dokumentace je důvěrného charakteru.

Právo nahlížet do osobních spisů zaměstnanců má ředitel a jím pověřená osoba. Zaměstnanci vedou přehlednou dokumentaci vyplývající z jejich pracovního zařazení dle závazné legislativy a na základě vnitřních potřeb organizace. Porušení zákonů, pokynů a nařízení je porušením pracovní kázně ve smyslu ZP. Zaměstnanci jsou povinni vést prokazatelnou evidenci o své pracovní době.

Podklady ke mzdám se odevzdají zpravidla ve formě mzdových výkazů poslední den v měsíci vedoucím svých organizačních jednotek, kteří je schvalují. Mzdové výkazy vedoucích organizačních útvarů schvaluje ředitel a v jeho nepřítomnosti statutární zástupce ředitele. Dovolenu (termín nástupu a délku) a uvolňování pracovníků schvaluje ředitel a vedoucí organizačních útvarů.

XI. ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

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

Podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, se poskytuje příplatek za vedení, zástupci ředitele pro OV, vedoucímu učiteli odloučeného pracoviště SŠ a TV, zástupcům ředitele pro Základní školu Soběslav a Veselí nad Lužnicí, vedoucím útvarů.

Zvláštní příplatek dle zák. č. 262/2006 Sb. v platném znění je poskytován učitelům, vychovatelům po dobu výkonu speciálně-pedagogické činnosti a kuchařkám ve školní kuchyni po dobu směnného provozu v rozpětí stanoveném vnitřním předpisem.

Výplatní termín organizace je 12. dne v měsíci a výplata je zasílána převodem na bankovní účet zaměstnance popř. vyplácena pracovníci oddělení Personalistika a mzda v organizaci.

XII. PRACOVNÍ DOBA ZAMĚSTNANCŮ

Pracovní doba zaměstnanců je stanovena zákoníkem práce tj. 40 hod. týdně. U pedagogických pracovníků je pracovní doba rozdělena na přímou a nepřímou (viz. Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně-pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, v platném znění).

Přímá vyučovací povinnost:

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| a) učitelé teoretického vyučování | 21 hod. týdně |
| b) učitelé odborného výcviku | 28 hod. týdně |
| c) učitel ZŠ | 22 hod. týdně |
| d) vychovatelka ZŠ | 28 hod. týdně |

Přímá výchovná činnost:

a) vychovatel internátu 28 hod. týdně (dle rozpisu služeb)

Dohledy, pohotovosti: dle rozpisu

Zastupování nepřítomných pracovníků – suplování - prací přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu. V kalendářním roce lze zaměstnanci nařídit práce přesčas v rozsahu stanoveném zákoníkem práce.

Pracovní doba provozních zaměstnanců – viz příloha č.1 (Provozní doba OU, PrŠ a ZŠ).

XIII. POŽÁRNÍ OCHRANA, BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

Je upraveno v Pokynu ředitele OU, PrŠ a ZŠ (pokyn stanovuje organizační zásady jednotného řízení požární ochrany a zajišťování úkolů s požární ochranou souvisejících).

XIV. STRAVOVÁNÍ A UBYTOVÁNÍ NA INTERNÁTĚ

Školní jídelna zajišťuje stravování pro žáky i zaměstnance odborného učiliště a praktické školy. Od 1. 9. 2006 zabezpečuje školní jídelna komplexní stravování pro SOU technické Soběslav. Od 1. 2. 2011 je v základní škole Soběslav zřízena výdejna stravy, kam je strava dovážena ze školní jídelny OU. Od 1.6.2011 poskytuje ŠJ rovněž stravování pro cizí strážníky v rámci doplňkové činnosti.

Provoz kuchyně a školní jídelny se řídí Provozním řádem kuchyně a Provozním řádem školní jídelny. Ubytování žáků upravuje Vnitřní řád internátu.

XV. PRACOVNÍ NÁPLŇ JEDNOTLIVÝCH PROFESÍ

ŘEDITEL

Povinnosti ředitele jsou stanoveny a taxativně vyjmenovány v zákoně².

STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE ŘEDITELE - ZÁSTUPCE ŘEDITELE PRO ODBORNÝ VÝCVIK - VEDOUcí ÚTVARU ODBORNÝ VÝCVIK

- vykonává úkoly převážně pedagogicko-organizačního charakteru
 - zabezpečuje úroveň odborné a metodicko-didaktické informovanosti
 - provádí kontrolní a hospitační činnost
 - zpracovává návrh rozvrhu hodin, zajišťuje zastupování, suplování, dozory, evidenci přesčasové práce
 - zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu
 - zajišťuje pracoviště pro OV
 - eviduje zakázky, zpracovává měsíční výkazy provedené práce
 - zajišťuje suplování za nepřítomné vyučující v OV
 - vykonává kontrolní a hospitační činnost
- (podrobně upraveno v pracovní náplni).

VEDOUcí ÚTVARU TEORETICKÉHO VYUČOVÁNÍ A ODLOUČENÉHO PRACOVIŠTĚ STŘEDNÍ ŠKOLY – VEDOUcí UČITEL

- vykonává úkoly převážně pedagogicko-organizačního charakteru
 - zabezpečuje úroveň odborné a metodicko-didaktické informovanosti
 - provádí kontrolní a hospitační činnost
 - dbá na obsahovou správnost pedagogické dokumentace
 - zpracovává návrh rozvrhu hodin, zajišťuje zastupování, suplování, dozory, evidenci přesčasové práce
- (podrobně upraveno v pracovní náplni).

² zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn, § 164 až § 166 Ředitel školy a školského zařízení

UČITEL VŠEOBECNĚ VZDĚLÁVACÍCH PŘEDMĚTŮ

- pracuje při vyučování podle schválených učebních osnov daného vyučovacího předmětu, používá jak schválených učebnic a učebních textů, tak i další vhodné odborné literatury
- soustavně sleduje odbornou speciálně pedagogickou literaturu, dále rozvíjí svou aprobační způsobilost
- spolupracuje s ostatními pedagogickými pracovníky a pomáhá v aplikaci správných metodických přístupů
- pečlivě se připravuje na vyučovací hodiny a účelnou formou si určí postup své práce
- je povinen sledovat hospodárnost v zacházení s učebnicemi, učebními pomůckami a školními potřebami
- učitel TV má před každým cvičením povinnost prohlédnout nářadí, zda není poškozeno do té míry, že by ohrožovalo zjevnou závadou; při takovém zjištění musí závadu odstranit, a pokud to nejde, musí nářadí vyřadit a závadu neprodleně hlásit
- plní další úkoly plynoucí z výchovně vzdělávací činnosti a z nově vzniklých potřeb OU, PrŠ a ZŠ Soběslav

(podrobně upraveno v pracovní náplni).

UČITEL ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ

- pracuje při vyučování podle schválených učebních osnov daného vyučovacího předmětu
- používá jak schválených učebnic a učebních textů, tak i další vhodné odborné literatury a modifikuje obsah s ohledem na požadavky osnov a typ, rozsah a formu postižení žáků.
- soustavně sleduje odbornou speciálně pedagogickou literaturu a pedagogická periodika, dále rozvíjí svou aprobační způsobilost
- spolupracuje s ostatními pedagogickými pracovníky a pomáhá v aplikaci správných metodických přístupů
- pečlivě se připravuje na vyučovací hodiny a účelnou formou si určí postup své práce

- je povinen sledovat hospodárnost v zacházení s učebnicemi, učebními pomůckami a školními potřebami, předkládá vedení učiliště návrhy na zlepšení pedagogických, didaktických a materiálních podmínek
- plní další úkoly plynoucí z výchovně vzdělávací činnosti a z nově vzniklých potřeb OU, PrŠ a ZŠ Soběslav

(podrobně upraveno v pracovní náplni).

UČITEL ODBORNÉHO VÝCVIKU

- dbá na dodržování školního řádu, dílenského řádu a dalších vnitřních směrnic
- dodržuje bezpečnostní, hygienické a protipožární předpisy, od žáků vyžaduje správné používání OOPP
- sleduje docházku žáků, jejich vědomosti, zručnost, vede deníky OV, provádí zápis do třídní knihy, vyhodnocuje plnění osnov
- vykonává s žáky OV na pracovištích, která jsou stanovena vedením školy (měsíčním nebo týdenním plánem)
- předkládá ZŘ požadavky na zajištění druhů prací, případně pracovišť k vhodnému naplnění učebních osnov
- dbá na účelné a hospodárné využití výrobních a učebních pomůcek, spolupracuje při jejich zajišťování
- spolupracuje s ostatními pedag.pracovníky (zejména v pedagogických trojkách), účastní se pracovních, pedagogických porad a školení

(podrobně upraveno v pracovní náplni).

TŘÍDNÍ UČITEL

- vede dokumentaci žáků - třídní knihu, katalogové listy, osobní spisy, pedagogické deníky, žákovské knížky, sešity, učebnice, učební pomůcky, podklady pro pedagogické rady a schůzky rodičů, zpracovává dokumentaci o absenci žáků, výchovný plán TU, vede korespondenci s rodiči (ZZ)
- výchovně působí na žáky, sleduje dodržování řádu školy, předává informace žákům, provádí pohovory se žáky - řeší kázeňské problémy, prevence sociálně patologických jevů, průběžně sleduje prospěch žáků, včetně informování rodičů, poskytuje informace o žácích
- průběžně kontroluje placení stravného a ubytování, odhlašování/přihlašování stravy ve školní jídelně

- provádí poučení žáků před prázdninami (bezpečnost, dopravní kázeň, sporty, alkohol, drogy, nebezpečí vzniku požáru...)
- analyzuje příčiny záškoláctví (spolupráce s výchovnou komisí, s rodiči/ZZ, s orgány sociálně-právní ochrany dětí, s Policií ČR)
- koordinuje schůzky vyučujících před pedagog. radami, práci pedagogické trojky
- zajišťuje péči o učebnu a její vybavení, šatnu, třídy
- vede žáky k postupné ekologizaci provozu školy (šetření energií, vodou třídění odpadu, péče o zeleň apod.)
- dohlíží na zdraví a bezpečnost žáků (evidence úrazů, poskytnutí 1. pomoci, informace rodičům/ZZ), plní další úkoly určené vedením školy,
(podrobně upraveno v pracovní náplni).

VÝCHOVNÝ PORADCE

- spolupracuje a řeší s vedením školy, se žáky, rodiči, pedagogickými pracovníky, pracovníky PPP, s úřadem práce, s obvodními lékaři, s orgány sociálních odborů na OÚ, s policií problémy v oblasti drog, kouření, alkoholismu a toxikománie, neomluvené absence, trestné činnosti, adaptačních problémů žáků a psychologických vyšetření žáků
- uskutečňuje diagnostickou činnost u žáků, kteří vyžadují zvláštního přístupu z důvodů výchovných, vzdělávacích, sociálních apod., vede o tom evidenci a dokumentaci
- poskytuje informace o činnosti výchovného poradenství
(podrobně upraveno v pracovní náplni).

KOORDINÁTOR – METODIK ŠVP – PŘEDSEDA MS

(podrobně upraveno v pracovní náplni).

METODIK SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ

(podrobně upraveno v pracovní náplni).

KOORDINÁTOR ENVIRONMENTÁLNÍ VÝCHOVY

(podrobně upraveno v pracovní náplni).

VEDOUCÍ ÚTVARU INTERNÁT – VEDOUCÍ VYCHOVATEL

- řídí, organizuje a zabezpečuje souhrnný komplex výchovy mimo vyučování, zodpovídá za vedení internátu v maximální míře v době pobytu žáků na internátě
 - sestavuje měsíční výchovné plány a rozpis služeb vychovatelů
 - koná přímou výchovnou práci v rozsahu 17 hod. týdně
 - připravuje podklady pro hodnocení žáků
 - dbá na uplatňování speciálně pedagogického přístupu vychovatelů, dodržování obecných pedagog. zásad a jejich aplikaci na výchově mimo vyučování
 - řídí pracovní porady vychovatelů
 - zabezpečuje vedení základní dokumentace, zpracovává podklady mzdového charakteru, připravuje měsíční přehledy akcí, vede evidenci přesčasové práce
 - sleduje úroveň pořádku, hygieny a zdravotní péče
 - odpovídá za dodržování pracovní doby vychovatelů, její využívání a úroveň kontaktů pracovníků se žáky
 - metodicky vede oblast výchovné práce, sleduje a kontroluje úroveň spolupráce vychovatelů s učiteli teoretických předmětů a učiteli odborného výcviku
- (podrobně upraveno v pracovní náplni).

VYCHOVATEL

- souhrnně zajišťuje výchovnou práci s přidělenou výchovnou skupinou
 - odpovídá za výsledky a úroveň vzdělávací práce žáků (skupiny)
 - rozvíjí individuální schopnosti žáků, pracovní návyky, zabezpečuje esteticko-výchovné činnosti a soustavnou kulturní práci se žáky
 - odpovídá za pravidelnou přípravu žáků na vyučování
 - učí utvářet správné návyky společenského chování, návyky při osobní hygieně, návyky při udržování čistoty na ložnicích, klubovnách a v okolí internátu
 - spolupracuje s ostatními výchovnými pracovníky, vedoucím vychovatelem, rodiči, zákonnými zástupci žáků, učiteli
 - provádí pravidelné hodnocení své skupiny, poznatky zaznamenává
 - účastní se pedagog. porad a třídních schůzek rodičů, plní další úkoly určené vedením školy
- (podrobně upraveno v pracovní náplni).

POMOCNÝ - NOČNÍ VYCHOVATEL

- v rámci noční služby zajišťuje podávání léků a nápojů nemocným žákům, v případě potřeby zavolá lékařskou pohotovost
- v době noční služby odpovídá za nerušený spánek žáků a vykonává dozor na celém internátě, je povinen nejméně každou hodinu zkontrolovat svěřený úsek
- v žádném případě při výkonu služby nespí, události během noci zapisuje do „Denního hlášení“
- doprovází žáky z budovy internátu do objektu učiliště podle harmonogramu a rozpisu služeb
- zúčastňuje se porad vychovatelů a pedagogických porad
- plní úkoly vyplývající z výkonu funkce a z potřeb OU, PrŠ a ZŠ Soběslav (podrobně upraveno v pracovní náplni).

VEDOUCÍ ÚTVARU ZÁKLADNÍ ŠKOLA - ZÁSTUPCE ŘEDITELE PRO ZŠ

- zastupuje ředitele v oblasti základního vzdělávání
- vykonává úkoly pedag. organizačního charakteru
- připravuje podklady pro správní řízení při přijímání žáků
- vykonává funkci výchovného poradce
- provádí hospitační činnost v rozsahu stanoveném ředitelem školy (podrobně upraveno v pracovní náplni).

VYCHOVATELKA/UČITELKA ZŠ

- připravuje pro děti relaxační činnost
- dodržuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí
- pomáhá dětem s přípravou
- provádí speciálně pedagogickou diagnostiku při přímé výchovně vzdělávací práci, spolupracuje s poradenským zařízením
- aplikuje doporučené speciální pedagogické postupy (podrobně upraveno v pracovní náplni).

UČITEL/TRÍDNÍ UČITEL ZŠ

- provádí speciálně pedagogickou diagnostiku při přímé výchovně vzdělávací práci, reedukační a kompenzační činnosti s dětmi se zdravotním postižením
 - samostatně aplikuje diagnostické postupy
 - spolupracuje s poradenským zařízením (PPP, SPC)
- (podrobně upraveno v pracovní náplni).

ŠKOLNICE ZŠ

- komplexně provádí úklid šatny a jídelny, tříd, chodeb a WC
 - vydává obědy, připravuje pitný režim pro děti
 - plní úkoly zadané ZŘ
- (podrobně upraveno v pracovní náplni).

VEDOUcí ÚTVARU ŠKOLNÍ JÍDELNA - VEDOUcí ŠKOLNÍ JÍDELNY

- zodpovídá za chod a veškeré činnosti na svěřeném úseku
 - samostatně provádí hospodářské, správní a ekonomické činnosti pro zabezpečení stravování
 - vede, kontroluje pracovníky kuchyně
 - odpovídá za čistotu a hygienu stravovacích prostor
 - zodpovídá za racionální stravování, zdravou výživu a ekonomiku stravování
 - zpracovává účetní doklady (stravování žáků, zaměstnanců, cizích strávníků)
 - eviduje přihlašování a odhlašování stravy
 - vypracovává podklady pro mzdy kuchařů a podklady pro mzdovou účetní (poplatky za stravné zaměstnanců)
 - připravuje jídelníčky včetně naplňování spotřebního koše
 - vypracovává předpisy stravného žáků, zaměstnanců, krmný odpad a předpis na příspěvky z FKSP
 - vede sklad potravin a provádí výdej potravin ze skladu
- (podrobně upraveno v pracovní náplni).

VEDOUcí PROVOZNĚ-EKONOMICKÉHO ÚTVARU - MZDOVÁ A PERSONÁLNÍ PRACOVNICE

- vede, kontroluje pracovníky organizační jednotky

- zodpovídá za veškeré činnosti organizační jednotky
- v oblasti personální přijímá po administrativní stránce nové zaměstnance, vede osobní spisy, evidenční listy, při ukončení vystavuje potřebné doklady
- v oblasti mzdové zpracovává měsíční uzávěrku mezd, měsíční výkazy a hlášení
- sleduje čerpání mzdových prostředků podle schváleného rozpočtu
- plní práce a úkoly dle pokynů ředitele
- zajišťuje informační, organizační a administrativní evidenci ředitele
- zajišťuje korespondenci organizace
- vypracovává tiskopisy na PC, rozhodnutí, komunikuje po internetu
- vystavuje příkazy k úhradě a předává je k proplacení
- vystavuje zaměstnancům potvrzení o výši jejich příjmů
(podrobně upraveno v pracovní náplni).

ÚČETNÍ

- provádí dílčí ekonomické rozborů a statistiky
- provádí měsíční rozborů čerpání rozpočtu a seznamuje s nimi ředitele
- zajišťuje odborné ekonomické činnosti na úseku financování, účetnictví, kalkulace
- zabezpečuje styk s bankami
- vystavuje vydané faktury, vede jejich evidenci
- shromažďuje a třídí došle faktury
- zajišťuje korespondenci organizace
- spolupracuje s hospodářkou zařízení
- vede syntetickou a analytickou evidenci a s tím související předepsanou dokumentaci
- sleduje předpisy příjmů
- vede agendu FKSP
- účastní se školení a instruktáží
- vede archiv OU, PrŠ a ZŠ zabezpečuje skartaci
(podrobně upraveno v pracovní náplni).

HOSPODÁŘKA

- zabezpečuje a organizuje údržbu a opravy majetku
- zpracovává mzdové podklady provozních zaměstnanců, řídí a kontroluje jejich práci, eviduje vydané OOPP

- zabezpečuje objednávky zboží, nákupy a výdej materiálů, školních a hygienických potřeb, měsíčně vykazuje závěrku skladu
 - účastní se školení a kurzů k prohloubení kvalifikace, sleduje nové zákony a vyhlášky
 - organizuje práci likvidační komise
 - vede majetek organizace na PC a zpracovává roční inventury, vede autoprovaz
 - zabezpečuje a zodpovídá za pravidelné revizní kontroly
 - vede knihu vydaných materiálů a klíčů
 - zpracovává kalkulační listy na zhotovené ochranné pomůcky
 - vede pokladnu, vystavuje výdajové a příjmové doklady
- (podrobně upraveno v pracovní náplni).

KUCHAŘKA

- připravuje a vydává běžné druhy teplých pokrmů a moučnicků
 - připravuje snídaně, přesnídávky a svačiny
 - uklízí prostory kuchyně a přípravných místností, myje nádobí
 - plní pracovní úkoly podle pokynů vedoucí školní jídelny
- (podrobně upraveno v pracovní náplni).

UKLÍZEČKA

- komplexně provádí denní úklid s využitím mechanických úklidových strojů
 - komplexně uklízí po malířích a řemeslnících
 - denně dezinfikuje chodby a WC
 - 2x ročně čistí okna
 - plní úkoly zadané hospodářkou školy
- (podrobně upraveno v pracovní náplni).

ŠKOLNÍK, ŘIDIČ

- provádí běžné práce řemeslnické údržby
- obsluhuje plynovou kotelnu
- udržuje spojovací cesty
- pečuje o svěřená motorová vozidla
- vykonává služební cesty

- plní další úkoly zadané nadřízenými pracovníky (podrobně upraveno v pracovní náplni).

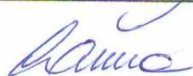
XVI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Vydáním tohoto Organizačního řádu pozbývá platnost Organizační řád ze dne 1. března 2010.

Součástí OŘ je: Příloha č. 1 – Provozní doba OU, PrŠ a ZŠ Soběslav

V Soběslavi dne 24. 5. 2011

ČESKOMORAVSKÝ ODBOROVÝ SVAZ PŠ
ZÁKLADNÍ ORGANIZACE OU, PrŠ a ZŠ
392 01 SOBĚSLAV, Wilsonova 405
org. číslo: 23 - 0052 - 3308



.....
předseda ZO ČMOS

ODBORNÉ UČILIŠTĚ,
PRAKTICKÁ ŠKOLA
A ZÁKLADNÍ ŠKOLA,
SOBĚSLAV, WILSONOVA 405



.....
Ing. Darja Bártová
ředitelka OU, PrŠ a ZŠ Soběslav

Příloha č. 1

PROVOZNÍ DOBA OU, PRŠ A ZŠ SOBĚSLAV**ODBORNÉ UČILIŠTĚ****Školní kuchyně**

PO–ČT 5,00 hod. - 19,30 hod.

PÁ 5,00 hod. - 15,00 hod.

Vestibul školy

PO–PÁ 5,45 hod. - 6,30 hod. (pro dojíždějící žáky)

Škola (celá budova)

PO–PÁ 6,30 hod. - 15,30 hod.

Internát

NE–PÁ celotýdenní provoz

Útvar provozně-ekonomický

PO–PÁ 6,30 hod. - 15,00 hod.

Provozní zaměstnanci

- uklízečky : PO – PÁ 6,00 hod. - 10,30 hod.

PO – PÁ 13,00 hod. - 16,30 hod.

- školník : PO – PÁ 6,00 hod. - 13,00 hod. a 18,00 – 19,00 hod.

(dle rozpisu) SO – NE 17,00 hod. - 18,30 hod.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA SOBĚSLAV**Škola**

PO–PÁ 7,00 hod. - 14,30 hod. ČT do 16,30 hod.

Školní družina

PO–PÁ 7,00 - 7,45 hod. a 11,40 - 14,30 hod. ČT do 16,30 hod.

Uklízečka 6,00 - 9,00 hod. a 12,00 - 17,00 hod.

ZÁKLADNÍ ŠKOLA VESELÍ NAD LUŽNICÍ**Škola**

PO–PÁ 7,40 hod. - 15,00 hod.

Školní družina

PO–PÁ 11,40 hod. - 15,00 hod.

Uklízečka 7,30 – 8,30 hod. a 11,00 – 18,00 hod.

DODATEK č. 1 K ORGANIZAČNÍMU ŘÁDU

Od 1.9.2011 dochází ke změně názvu organizace.

Nový název: **Střední škola a Základní škola, Soběslav, Wilsonova 405**

Všechna ostatní ustanovení zůstávají nezměněna.

V Soběslavi dne: 1. 9. 2011

ČESKOMORAVSKÝ ODBOJOVÝ SVAZ PŠ
ZÁKLADNÍ ORGANIZACE OL, PŠ a ZŠ
392 01 SOBĚSLAV, Wilsonova 405
org. číslo: 23 - 0052 - 3308



.....
Ladislav Čamra
předseda ZO ČMOS PŠ

Střední škola a Základní škola,
Soběslav, Wilsonova 405
tel.: 381 521 224



.....
Ing. Darja Bártová
ředitelka SŠ a ZŠ Soběslav