

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

**DĚTSKÉHO DOMOVA SE ŠKOLOU,
ZÁKLADNÍ ŠKOLY A ŠKOLNÍ JÍDELNY,
HORNÍ TĚRLICKO 561, 735 42 TĚRLICKO**

Dětský domov se školou, základní škola a školní jídelna, Horní Těrlicko 561, Těrlicko

Organizační řád DDŠ, ZŠ a ŠJ

1. Základní ustanovení

- 1.1 Organizační řád Dětského domova se školou, základní školy a školní jídelny Těrlicka, (dále jen DDŠ, ZŠ a ŠJ) upravuje organizaci a řízení, formy a metody práce zařízení, práva a povinnosti pracovníků vzhledem k provozním podmínkám zařízení.
- 1.2 Organizační řád vychází z platných právních předpisů: je vymezen zákonem č.561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zákonem č.563/2004Sb. o pedagogických pracovnících a zákonem č.109/2002Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních ve znění pozdějších změn zákona č.383/2005Sb., a prováděcími vyhláškami č.334/2003Sb., č.15/2005Sb., č.16/2005Sb., č.48/2005Sb., č.64/2005Sb., č.73/2005Sb., č.107/2005Sb., č.317/2005Sb., č.364/2005Sb.

2. Postavení a funkce DDŠ, ZŠ a ŠJ

- 2.1 DDŠ, ZŠ a ŠJ Těrlicko je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, je zřízen na základě zřizovací listiny vydané MŠMT .
- 2.2 DDŠ, ZŠ a ŠJ zajišťuje péči o děti, které nemohou být vzdělávány ve škole, jež není součástí DDŠ. Jsou do něj prostřednictvím příslušného diagnostického ústavu / Bohumín/ umístěny děti s nařízenou ústavní nebo ochrannou výchovou nebo s předběžným opatřením, které je vydané soudem. Z jiného diagnostického ústavu mohou být umístěny děti pouze se souhlasem územně příslušného diagnostického ústavu.
- 2.3 Základní jednotkou kolektivu v DDŠ, ZŠ a ŠJ je rodinná skupina. DDŠ, ZŠ a ŠJ Těrlicko má 4 rodinné skupiny a 4 školní třídy. V některých třídách je více postupných ročníků. Rodinná skupina a třída je nejvýše osmičlenná. Součástí zařízení je základní škola , ve které je umístěna jedna třída praktická. Ve škole děti plní povinnou školní docházku a jsou vyučovány podle vzdělávacího programu pro základní a zvláštní školu.
- 2.4 DDŠ, ZŠ a ŠJ zabezpečuje vzdělávací a výchovnou péči i hmotnou péči, kterou by dětem měli poskytovat rodiče nebo zákonní zástupci. Děti jsou v plném přímém zaopatření.
- 2.5 Podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací práce a životě dětí v DDŠ, ZŠ a ŠJ stanovuje vnitřní řád, který vydává ředitel zařízení po projednání školskou radou a schválení ředitelem příslušného diagnostického ústavu.

3. Pracovníci

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků :

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupce,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,
- seznámit se s organizačním, pracovním , vnitřním řádem a řádem ostražky objektů, s vyhláškou MŠMT o ZŠ a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat.

4. Ředitel

Statutárním orgánem zařízení je ředitel, kterého jmenuje MŠMT.

Základní povinnosti ředitele :

řídí a kontroluje veškerou činnost zařízení, je zodpovědný za úroveň výchovně vzdělávací práce i hospodaření zařízení

řídí spisovou a dokumentační činnost

plní úkoly vedoucího organizace v pracovně právních vztazích, rozhoduje o vzniku, změně nebo ukončení pracovního poměru pracovníků zařízení

- stanoví pracovní náplně a rozvržení pracovní doby
- jmenuje a odvolává vedoucí pracovníky a stanoví jejich odpovědnost
- usměrňuje výchovně vzdělávací práci ve škole i v mimoškolní činnosti
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a o hospodaření FKSP
- řídí jednání pedagogické rady a provozní porady
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace DDŠ, ZŠ a ŠJ

5. Zástupce ředitele

5.1 Zástupce statutárního orgánu je jmenován ředitelem zařízení.

5.2 Zastupuje ředitele ve všech věcech týkajících se DDŠ, ZŠ a ŠJ v době jeho nepřítomnosti, jedná jeho jménem.

5.3 Zodpovídá za plnění úkolů na úseku školy a sociálním úseku řediteli DDŠ, ZŠ a ŠJ.

5.4 Zodpovídá za pedagogickou dokumentaci.

6. Vedoucí vychovatel

6.1 Zodpovídá řediteli DDŠ, ZŠ a ŠJ za plnění úkolů na mimoškolním úseku.

6.2 Vede práci vychovatelů a asistentů vychovatelů.

6.3 Zodpovídá za pedagogickou dokumentaci.

7. Zástupce ředitele pro ekonomiku

7.1 Zodpovídá za vedení účetnictví

7.2 knihu došlých a odeslaných faktur

7.3 čerpání rozpočtu školy,

7.4 správu bankovních účtů

7.5 ekonomické rozvahy a vedení fondů

7.6 zpracovávání podkladů pro MŠMT a Finanční úřad,

7.7 Zodpovídá za vedení personální dokumentace.

7.8 Řídí a kontroluje práci hospodárky a ved. kuchyně DDŠ, ZŠ a ŠJ.

8. Hospodárka

8.1 Zodpovídá z pověření ředitele DDŠ, ZŠ a ŠJ za správu budov.

8.2 Zodpovídá za hlavní inventář a jeho evidenci.

8.3 Řídí a kontroluje práci pracovníků provozního úseku DDŠ, ZŠ a ŠJ.

8.4 Zodpovídá za provoz vozidla.

8.5 Zodpovídá za vedení pokladny školy

8.6 Zodpovídá za výplaty mezd pracovníků

8.7 Zodpovídá za správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů

9. Vedoucí kuchyně

- 9.1 Vede, řídí a kontroluje práci kuchařek.
- 9.2 Zodpovídá za dodržování hygienických předpisů v úseku stravování
- 9.3 Zodpovídá za písemnosti a účetnictví na úseku stravování.
- 9.4 Zodpovídá za vedení skladů potravin, objednávky potravin
- 9.5 Zodpovídá za sestavování jídelníčků

10. Vnitřní členění DDŠ, ZŠ a ŠJ a jeho provoz

- 10.1 DDŠ, ZŠ a ŠJ se člení na pracoviště :
 - vzdělávací
 - výchovné
 - správní a provozní
 - sociální
 - odb. pracovníci
- 10.2 Vzdělávací pracoviště zajišťuje plnění povinné školní docházky, ve škole zřízené při DDŠ, ZŠ a ŠJ, úzce spolupracuje s pracovníky na výchovném úseku DDŠ, ZŠ a ŠJ.
- 10.3 Výchovný úsek zajišťuje komplexní odbornou výchovnou péči dítěte, v součinnosti s ostatními pracovišti stanovuje metody výchovy a převýchovy. Úzce spolupracuje zejm. se vzdělávacím úsekem, se sociálním úsekem a odbornými pracovníky DDŠ, ZŠ a ŠJ.
- 10.4 Správní a provozní pracoviště zajišťuje správu budov, zodpovídá za hlavní inventář a jeho evidenci, zajišťuje prostředky nutné pro výchovně vzdělávací činnost zařízení, zodpovídá za zpracování účetnictví a mzdových podkladů, dodržování mzdového limitu a vedení personální dokumentace.
- 10.5 Sociální pracoviště zajišťuje komplexní sociální a zdravotní péči o děti z DDŠ, ZŠ a ŠJ. Spolupracuje zejména s úsekem výchovným a vzdělávacím.
- 10.6 Nepřetržitý provoz školského zařízení je zajišťován každý den v roce. Za provoz zodpovídá ředitel školského zařízení, v době jeho nepřítomnosti zástupce statutárního orgánu. V případě vzniku nenadálé situace v době nepřítomnosti těchto dvou, zajišťuje provoz zařízení vedoucí vychovatel. V době noční služby je povinností službu konajícího asistenta vychovatele ihned o všech důležitých skutečnostech souvisejících s provozem DDŠ, ZŠ a ŠJ informovat ředitele zařízení, nebo jeho zástupce. Tito jmenovaní pracovníci jsou oprávněni o DDŠ, ZŠ a ŠJ podávat informace při styku s veřejností.

11. Poradní orgány

- 11.1 Pedagogická rada – je poradním orgánem ředitele. Tvoří ji všichni pedagogičtí pracovníci zařízení. Pedagogickou radu svolává ředitel 6x za rok. Na pedagogických radách se pedagogičtí pracovníci a ředitel vyjadřují ke všem zásadním otázkám v činnosti DDŠ, ZŠ a ŠJ, projednávají a doporučují výchovně vzdělávací opatření. Na každé pedagogické radě se hodnotí prospěch a chování dětí.
- 11.2 Školská rada byla zřízena na základě nařízení MŠMT ze dne 18.11.2005 č.j.: 33 528/2005-24, které vychází z § 167 odst. 2 zákona č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), školská rada byla ustanovena dne 5.ledna 2006na základě výsledků voleb, které se konaly ve dnech 9.12.2005 a 22.12.2005. Školská rada se řídí plánem činnosti a svými stanovami, které sestavil předseda školské rady. 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 zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů

školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy. Funkční období členů školské rady je tři roky. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování, schvaluje výroční zprávu o činnosti školy, schvaluje vnitřní řád, a navrhuje jejich změny, schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků, podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy, projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření, projednává inspekční zprávy České školní inspekce, podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy. Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy 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 školská rada má právo se vyjadřuje (popř. je schvaluje), 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 projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojedná 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.

- 11.3 Metodická sdružení učitelů
- 11.4 Metodická sdružení vychovatelů
- 11.5 Spoluspráva dětí DDS, ZŠ a ŠJ

12. Ostatní porady

12.1 Porady úseků

- porady vychovatelů se zabývají problematikou výchovy mimo vyučování a organizací této činnosti. Vede je vedoucí vychovatel, který řediteli předkládá závěry.
- porady učitelů se zabývají organizací výuky a její problematikou. Vede je zástupce ředitele DDS, ZŠ a ŠJ nebo ředitel.

12.2 Porady vedení

- řeší aktuální problémy na všech úsecích DDS, ZŠ a ŠJ.
- porady vedení probíhají pravidelně jednou za týden, jeli třeba i častěji.
- vedení tvoří ředitel, zástupce ředitele, ved.vychovatel, ZŘ pro ekonomiku, sociální a hospodářka.

13. Dokumentace zařízení

Vedení dokumentace školy je vymezeno § 28 zákona č.561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a vyhláškou č. 364/2005Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školních matrik:

- vnitřní řád
- roční plán výchovně vzdělávací činnosti
- týdenní programy výchovně vzdělávací činnosti
- jednací protokol

- osobní dokumentace dětí
- kniha denní evidence
- kniha úředních návštěv
- kniha ostatních návštěv, včetně evidence návštěv osob odpovědných za výchovu

Dále je vedena tato dokumentace:

- třídní knihy, třídní výkazy, katalogové listy, individuálně vzdělávací programy
- protokoly o komisionálních zkouškách
- evidence úrazů
- záznamy kontrol
- denní záznamy, kniha útěků a odjezdů
- personální a hospodářská evidence bezprostředně související s provozem zařízení
- zdravotní dokumentace

14. Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců

- zastupitelnost hospodářky a účetní zařízení (pokladna)
- vzájemná zastupitelnost uklízeček podle rozpisu hospodářky (včetně přerozdělení úklidových ploch).

15. Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovní, třídního kolektivu,...) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí bude provedeno písemně,
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

16. Pověření hmotnou odpovědností, technickou kontrolou, likvidační, inventarizační a stravovací komise, prostředky svěřené do péče

1. Adamcová Lýdie – vychovatelka, hmotná odpovědnost za svěřené pokladní zálohy a kapesné dětí, svěřený majetek v užívání
2. Brokešová Taťána, Mgr. – vychovatelka, hmotná odpovědnost za svěřené pokladní zálohy a kapesné dětí, svěřený majetek v užívání
3. Cimalová Dagmar, Bc. – sociální pracovníce-zdravotní, hmotná odpovědnost za svěřené pokladní zálohy, nakládání s léky, svěřený majetek v užívání
4. Davidová Alena – sociální pracovníce, hmotná odpovědnost za svěřené pokladní zálohy, hospodaření s ceninami, svěřený majetek v užívání
5. Fečková Bronislava – vedoucí vychovatelka, hmotná odpovědnost za svěřené pokladní zálohy, kapesné dětí, svěřený majetek v užívání
6. Gelnarová Libuše – vychovatelka, hmotná odpovědnost za svěřené pokladní zálohy, kapesné dětí, svěřený majetek v užívání
7. Györiová Věra – kuchařka, hmotná odpovědnost za sklad potravin, svěřené pokladní zálohy, svěřený majetek v užívání
8. Hlaváček Eduard, Dis. – vychovatel, hmotná odpovědnost za svěřené pokladní zálohy, kapesné dětí, svěřený majetek v užívání
9. Hofman Karel, ing. – učitel, hmotná odpovědnost za svěřené pokladní zálohy, kapesné dětí, pověřený vedením sbírek
10. Horák David, Mgr. – vychovatel, hmotná odpovědnost za svěřené pokladní zálohy, kapesné dětí, svěřený majetek v užívání
11. Hóta Eduard – údržbář, za svěřené pokladní zálohy, svěřený majetek v užívání

12. Hřivna Josef, Mgr. – etoped, hmotná odpovědnost za svěřený majetek v užívání
13. Chodura Pavel, ing. – asistent vychovatele, hmotná odpovědnost za pokladní zálohy, svěřený majetek v užívání
14. Jaroš Radovan, Bc. – vychovatel, hmotná odpovědnost za pokladní zálohy, kapesné dětí, svěřený majetek v užívání
15. Kadlčíková Hana – sociální pracovnice – zdravotní, hmotná odpovědnost za svěřené pokladní hotovosti, nakládání s léky, svěřený majetek v užívání
16. Klužák Martin, ing. – zástupce ředitele, hmotná odpovědnost za pokladní zálohy, svěřený majetek v užívání a odpovědnost vyplývající z pracovní náplně
17. Koniuch Roman – asistent nočního vychovatele, hmotná odpovědnost za svěřené pokladní zálohy, svěřený majetek v užívání
18. Kvapulinská Vanda – asistent nočního vychovatele, hmotná odpovědnost za svěřené pokladní zálohy, svěřený majetek v užívání
19. Kytlicová Ludmila – kuchařka, hmotná odpovědnost za pokladní zálohy, sklad potravin, svěřený majetek v užívání
20. Matuszková Adriana – uklízečka, za svěřený majetek v užívání
21. Niezgod Lukáš – řidič, údržbář, hmotná odpovědnost za svěřené pokladní zálohy, svěřený majetek v užívání
22. Pavlisková Monika – asistent vychovatele, hmotná odpovědnost za pokladní hotovost, svěřený majetek v užívání
23. Pospíchalová Šárka, PhDr. – učitelka, hmotná odpovědnost za pokladní zálohy, pověřená vedením sbírek
24. Savko Alexander – vychovatel, hmotná odpovědnost za pokladní zálohy, kapesné dětí, svěřený majetek v užívání
25. Skoczová Ivana – švadlena – skladnice, hmotná odpovědnost za pokladní zálohy, vedení skladu ošacení, prádla a obuvi, svěřený majetek v užívání
26. Smigová Marie – hospodářka, hmotná odpovědnost za pokladní zálohy, vedení pokladny DDS, vedení skladu materiálu, svěřený majetek v užívání
27. Stankuš Dan, Mgr. – učitel, hmotná odpovědnost za pokladní zálohy, pověřený vedením sbírek
28. Šustala Zbyněk, Mgr. – hmotná odpovědnost za pokladní zálohy, kapesné dětí, svěřený majetek v užívání
29. Šutičová Marie – ekonom, hmotná odpovědnost za pokladní zálohy, vedením pokladny v době zástupu, svěřený majetek v užívání
30. Valtová Jiřina – vedoucí kuchyně, hmotná odpovědnost za pokladní zálohy, vedením pokladny v době zástupu, sklad potravin, svěřený majetek v užívání
31. Vasková – Krajčířiková – vychovatelka, hmotná odpovědnost za pokladní zálohy, kapesné dětí, svěřený majetek v užívání
32. Vodák Alois, Bc. – vychovatel, hmotná odpovědnost za pokladní zálohy, kapesné dětí, svěřený majetek v užívání
33. Winklerová Jarmila – uklízečka, hmotná odpovědnost za svěřený majetek v užívání
34. Wlosok Ilja – učitel, hmotná odpovědnost za pokladní zálohy, pověřený vedením sbírek
35. Wrobelová Marie – kuchařka, hmotná odpovědnost za pokladní zálohy, sklad potravin, svěřený majetek v užívání
36. Žídek Zdeněk, Mgr. – učitel, hmotná odpovědnost za pokladní zálohy, pověřený vedením sbírek
37. Žídková Eva, Mgr. – vychovatelka, hmotná odpovědnost za pokladní zálohy, kapesné dětí, svěřený majetek v užívání

17. Činnosti všeobecného řízení a správy

a/ Učitelé a vychovatelé plní úkoly podle pracovního řádu, podle plánu akcí, podle rozpisu služeb a dozorů. Všichni ostatní pracovníci mají rámcově stanoveny popisy práce, velká údržba je zajišťována dodavatelsky.

b/ Archivování písemností – za archiv zodpovídá hospodářka a ekonomka zařízení. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

Knihovnická činnost – je prováděna pověřenou učitelkou a vychovatelem, kteří zodpovídají za provoz učitelské i žakovské knihovny. Vedou předepsanou dokumentaci.

Evidence majetku – včetně strojů a zařízení, správa inventáře je zahrnuta v pracovní náplni hospodářky. Eviduje počet, stav, rozmístění použití strojů a zařízení. přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasicích přístrojů. Přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář.

Pokladní služba – je prováděna hospodářkou. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru.

Dodrжуje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí o zabezpečení majetku. Zabezpečuje provoz služebních automobilů.

Účetní evidence – je prováděna ekonomkou dle pracovní náplně.

Osobní spisy dětí – vede sociální pracovnice, která stanoví a vymáhá ošetrovné od rodičů, spolupracuje s Policií ČR, soudy a sociálními odbory příslušných úřadů.

Zdravotní dokumentaci dětí - vede zdravotní sestra - sociální

Ošacení dětí – se starají skladnice, prادلena.

Stravování – v zařízení je zajišťováno kuchyní s vlastním organizačním řádem.

c/ Vedení předepsané dokumentace. Zodpovědnost za vedení dokumentace stanovují následovně :

- školní – zástupce ředitele
- úsek výchovy – vedoucí vychovatel
- osobní dokumentace zaměstnanců – ředitelka
- osobní spisy dětí - sociální
- zdravotní dokumentace – zdravotní sestra - sociální
- účetní – ekonomka
- ostatní dokumentace – hospodářka

Ruším platnost organizačního řádu ze dne 2.1.2004.

Organizační řád nabývá platnosti dnem 1.9.2005

V Horním Těrlicku dne 1.9.2005

PaedDr. Eva Němečková
ředitelka