

ZÁKLADNÍ ŠKOLA a MATEŘSKÁ ŠKOLA PŘI NEMOCNICI, Liberec,
příspěvková organizace

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA
ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ ŠKOLNÍHO ROKU**

Zpracovala: Mgr. Petra Ouředníková
ředitelka organizace

Organizační řád

I.

Právní úprava

- Zákon č. 262/2006Sb., § 305, zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy.

II.

Základní ustanovení

- Základní škola a Mateřská škola při nemocnici je zřízena jako příspěvková organizace od 1. července 2002 ve znění aktuální zřizovací listiny č.j.: ZL- 8/24-Š
- Identifikační číslo organizace: 70972826
- Ve své činnosti se organizace řídí obecně platnými předpisy MŠMT ČR a svého zřizovatele, kterým je Liberecký kraj.

III.

Všeobecná ustanovení

Zaměstnanci organizace jsou zejména povinni

- řídit se při výkonu práce obecně závaznými předpisy a pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, vydaným MŠMT ČR,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- chránit majetek organizace a řádně zacházet s inventářem,
- řídit se vnitřními předpisy organizace,
- plnit pokyny ředitele organizace a ostatních vedoucích pracovníků

Zaměstnanci organizace jsou zejména oprávněni

- využívat práv zaměstnanců, jak to stanoví zákoník práce

IV.

Poslání a úkoly organizace

Základním posláním obou škol je výchova a vzdělávání dětí a žáků hospitalizovaných v nemocnici podle školního vzdělávacího programu, v souladu se schválenými dokumenty MŠMT ČR.

Posláním SPC, jako školského poradenského zařízení, je speciálněpedagogické a psychologické poradenství pro žáky se zrakovým postižením, jejich zákonné zástupce, pedagogy a asistenty pedagoga.

Součásti organizace:

1. mateřská škola při nemocnici Husova 1430/34, Liberec 1

2. základní škola při nemocnici Husova 1430/31, Liberec 1
Školní 430, Liberec 5 (detaš. pracoviště)
3. speciálněpedagogické centrum Truhlářská 360/3, Liberec 2

Při organizaci výchovně vzdělávacího procesu vychází školy z vyhlášky č.48/2005 Sb., vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění platných předpisů, a ze specifických podmínek této příspěvkové organizace.

Organizace činnosti školského poradenského zařízení se řídí vyhláškou č. 72/2005 Sb., ve znění platných předpisů.

Ředitelství pro všechny součásti školy je společné.

V. Řízení a vedení školy

Statutárním zástupcem organizace je ředitelka školy, kterou jmenuje nebo odvolává Rada Libereckého kraje.

Zástupce statutárního orgánu v době nepřítomnosti ředitelky delší než 15 pracovních dní, nebo v době, kdy ředitelka není schopna vykonávat svou funkci po dobu delší než 10 pracovních dní, jmenuje a odvolává ředitelka školy. Tento zástupce zastupuje ředitelku v plném rozsahu práv a povinností.

Ředitelka školy dále jmenuje a odvolává vedoucí pracovníky – zástupce ředitele - pro MŠ, ZŠ, vedoucího pracovníka SPC a školního metodika prevence rizikových jevů.

Poradním orgánem ředitelky je Pedagogická rada.

Činnost školské rady se řídí jednacím řádem tohoto orgánu a školským zákonem (§167, §168).

Administrativa:

- a) archivování písemností
 - řídí se spisovým řádem organizace
- b) evidence majetku
 - evidence pomůcek je v náplni práce správců kabinetů na jednotlivých pracovištích, ti jim přidělují inventární čísla
 - inventarizaci majetku vede ředitelkou pověřená inventarizační komise
 - administrativní evidenci majetku provádí účetní školy dle zákona č.563/1991Sb. o účetnictví a vnitřních směrnic a spolu s vedením školy stanovuje i zásady inventarizace
 - pověřené pracovnice vedou kabinety učebních pomůcek ve smyslu ustanovení směrnic MŠMT ČR a směrnic KÚ Libereckého kraje

- c) pokladní kniha
- je vedena ředitelkou, ta odebírá a přijímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz z pokladny organizace přidržení stanoveného pokladního limitu
 - pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí o zabezpečení majetku, v případě nepřítomnosti ředitelky je pokladní kniha a hotovost předána osobě písemně pověřené vedením pokladny podle dispozičního oprávnění k hospodaření s peněžními prostředky
- d) všeobecná údržba
- je prováděna pracovníky Krajské nemocnice Liberec, a.s. (školy), pracovníky Střední zdravotnické školy a Vyšší odborné školy zdravotnické v Liberci (SPC), případně formou externích služeb
- e) platy a mzdy zaměstnanců
- o výši platů pracovníků a přiznání nenárokových složek platu rozhoduje ředitelka organizace v souladu s platnou legislativou a v součinnosti s vedoucími jednotlivých pracovišť
 - mzdová agenda je prováděna jednak ředitelkou, která předává zpracovateli mezd (STAR Comp Neziskovky, s.r.o.), podklady pro výplatu mezd, jednak zpracovatelem mezd, který na základě smlouvy, zpracovává personalistiku, podklady pro přiznání důchodů, vede agendu pro Českou správu sociálního zabezpečení a pro zdravotní pojišťovny, odesílá hlášení a poskytuje součinnost při kontrolách organizace těmito orgány
 - za odvody všech srážek ze mzdy zodpovídá ředitelka školy, dále i za ostatní platby zahrnuté v rekapitulaci mezd, odvod pojistného, zpracování a odeslání statistických hlášení Finančnímu úřadu, Krajskému úřadu Libereckého kraje, MŠMT apod.
- f) finanční účetnictví
- provádí zpracovatel - samostatný právní subjekt (Petr Hofman – účetnictví a poradenství), který na základě dodavatelské smlouvy, eviduje finanční operace na bankovním účtu, stavy a pohyby fondů, podává návrhy a projednává sestavu rozpočtové rozvahy s ředitelkou organizace, zpracovává a kontroluje statistická hlášení.
- g) rozbor pedagogické dokumentace
- předepsaná dokumentace je vedena vyučujícími, poradenskými pracovníky, vedením jednotlivých pracovišť a ředitelkou organizace, podléhá kontrole vedení organizace a školských kontrolních orgánů.

VI.

Organizační struktura

Vnitřní organizační strukturu organizace, dělení pravomocí mezi ředitelku, zástupce ředitele a vedoucí pracovišť a provádění kontroly stanoví organizační řád a příslušné směrnice, které vydává ředitelka organizace.

VII.

Zaměstnanci

Ve škole jsou zaměstnání učitelky ZŠ, učitelky MŠ, speciální pedagogové SPC, psycholog, speciální pedagog – technik a uklízečka.

Rozsah povinností zaměstnanců je vymezen v jejich pracovní náplni a v pracovním řádu organizace.

Pracovně právní poměry zaměstnanců školy se řídí obecně závaznými předpisy, zvláštními předpisy a pokyny MŠMT ČR a zřizovatele školy.

Platové podmínky zaměstnanců jsou stanoveny předpisy MŠMT ČR, předpisy úřadů státní správy a vymezeny ve vnitřním předpisu organizace.

Poskytování odměn a jiné hmotné zainteresovanosti zaměstnanců, stanoví v rámci obecně platných předpisů a vnitřních předpisů organizace ředitelka organizace ve spolupráci s vedoucími pracovišť.

VIII. Spolupráce

Ředitelka školy spolupracuje se zřizovatelem – Libereckým krajem, s vedením Krajské nemocnice Liberec, a.s., případně s dalšími organizacemi, které se podílejí na hlavní činnosti organizace a školní i mimoškolní činnosti žáků a klientů SPC.

IX. Hlavní činnost

Základní škola a Mateřská škola při nemocnici je příspěvkovou organizací, která hospodaří s rozpočtovými prostředky stanovenými zřizovatelem. Ve své činnosti se řídí obecně platnými právními předpisy.

Zřizovatel školy ekonomicky zabezpečuje provoz školy, kontroluje efektivnost hospodaření s prostředky a provádí s organizací finanční vypořádání.

Finanční vztah příspěvkové organizace vůči rozpočtu je určen příspěvkem na provoz a příspěvkem na přímé výdaje, případně na investice.

X. Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní předpis je k dispozici na jednotlivých pracovištích školy k nahlédnutí všem zaměstnancům školy.

Tento předpis nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 8. 2024 a je vydán na dobu neurčitou. Součástí předpisu jsou níže uvedené přílohy.

Příloha 1 – Organizační struktura

Příloha 2 - Organizační zajištění školního roku (každoročně aktualizováno)

V Liberci, 31. 7. 2024

Mgr. Petra Ouředníková
ředitelka příspěvkové organizace

ZÁKLADNÍ ŠKOLA a MATEŘSKÁ ŠKOLA PŘI NEMOCNICI, Liberec, příspěvková organizace

Příloha 1 **Organizační struktura 2024/25**

Příloha 2

Organizační zajištění školního roku 2024/2025

Pedagogičtí pracovníci

Mateřská škola

Dagmar Vaňková
Monika Humpová

vedoucí učitelka MŠ, zástupce ředitele pro MŠ
učitelka

Základní škola

Mgr. Petra Ouředníková
Mgr. Gabriela Landovská
Mgr. Jiřina Kohoutová
Mgr. Eva Lepiešová
Mgr. Jitka Neumannová
Mgr. Marie Skácelová

ředitelka organizace
vedoucí učitelka ZŠ, zástupce ředitele pro ZŠ
učitelka
učitelka
učitelka
učitelka

SPC

Mgr. Renata Paříková

Mgr. Hana Ryšlavá, Ph.D.
Mgr. Kateřina Erbenová
Mgr. Petra Ouředníková
Mgr. Aneta Svobodová

vedoucí SPC, speciální pedagog – technik
statutární zástupce ředitele
speciální pedagog
speciální pedagog
speciální pedagog
psycholog

Nepedagogičtí pracovníci

Zuzana Adamírová

uklízečka SPC

V Liberci 31. 7. 2024

Mgr. Petra Ouředníková
ředitelka organizace