

Základní škola speciální a Praktická škola, Praha 6, Rooseveltova 8

Organizační řád školy

Škola je zřízená podle § 16 odst. 9 Školského zákona (zákon 561/2004 Sb.) pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

Část A – VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Organizační řád je základním předpisem, upravuje organizační povinnosti všech pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy ve smyslu:
 - zákona č. 561/2006 Sb./49/2009 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (v platném znění)
 - zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů,
 - vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,
 - vyhlášky MŠMT ČR č. 27/2016 Sb.
 - zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce
 - zákona č. 106/99 Sb. o svobodném přístupu k informacím

II. POSTAVENÍ A POSLÁNÍ ŠKOLY

1. Škola vznikla v roce 1983 jako Pomocná škola zřízená Školským úřadem Prahy 6. Od 1. 1. 1999 existuje jako samostatná příspěvková organizace s právní subjektivitou podle zřizovací listiny ze dne 24. 11. 1998 vydané Školským úřadem Prahy 6. Rozhodnutím MŠMT ČR ze dne 1. 1. 2001 přešla organizace do působnosti kraje Hlavní město Praha, které se stalo jejím zřizovatelem (zřizovací listina ze dne 3. 4. 2001 s účinností od 1. 1. 2001). Zřizovací listinou ze dne 1. 5. 2006 s účinností od 30. 4. 2006 v souladu s novým školským zákonem dostala škola název Základní škola speciální, Praha 6, Rooseveltova 8. Od 1. 6. 2011 byla zřízena při ZŠ speciální Praktická škola dvouletá.
2. Zřizovatel: Hlavní město Praha se sídlem Mariánské náměstí 2/2, 110 01 Praha 1
3. Organizace je ve školském rejstříku zapsána jako **Základní škola speciální a Praktická škola, Praha 6, Rooseveltova 8**, identifikátor právnické osoby: 600021106.

4. Základním posláním školy je poskytování vzdělání žákům se speciálními vzdělávacími potřebami podle RVP pro obor vzdělání ZŠ speciální a RVP pro obor vzdělání praktická škola dvouletá.

III. PŘEDMĚT ČINNOSTI ŠKOLY

1. Hlavní činnosti
 - poskytování základů vzdělání podle platných právních předpisů
 - zajišťování školní družiny
 - dovoz a výdej jídla
2. Doplnková činnost
 - pronájem svěřených nebytových prostor

ČÁST B – ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

IV. ÚSEKY ŠKOLY A FUNKČNÍ MÍSTA

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka, která je oprávněna jednat ve všech záležitostech školy. Ředitelka je statutárním orgánem školské právnické osoby.
2. Škola se člení na:
 - ředitelství
 - úsek – pedagogický
 - ekonomický a technický
3. Ředitelka školy jmenuje svého zástupce (zástupce ředitele školy, který zastupuje ředitelku v době nepřítomnosti v plném rozsahu) a další vedoucí dle organizační potřeby školy (vedoucí detašovaných pracovišť, vedoucí SPC).
4. Vedoucí pracovníci plní řídicí, organizační a výkonné funkce.

ČÁST C – ŘÍZENÍ – KOMPETENCE, STRATEGIE

V. STATUTÁRNÍ ORGÁN ŠKOLY

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka, kterou jmenuje a odvolává Rada magistrátu hl. města Prahy.
2. Ředitelka
 - zajišťuje naplňování funkce školy, jejího komplexního rozvoje, usměrňuje koncepci výuky na škole a organizaci provozu
 - řídí ostatní vedoucí zaměstnance školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých úseků; koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení, provozních porad a pedagogických rad

- jedná ve všech záležitostech jménem organizace, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich popisech práce
- rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených organizaci,
- hlavních otázkách hospodaření a mzdové politiky,
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány nadřízeným
- orgánům jménem školy,
- stanovuje popisy práce pracovníků,
- zodpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně,
- za vedení předepsané dokumentace, za BOZP a PO.

VI. ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ŠKOLY

- viz příloha č. 1

VII. OSTATNÍ VEDOUCÍ PRACOVNÍCI

1. Ostatní vedoucí pracovníci školy jsou:
 - zástupce ředitelky
 - vedoucí detašovaného pracoviště Alžírská
 - vedoucí pracoviště Praktické školy dvouleté
 - vedoucí SPC
2. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních, organizačních a řídicích norem. Podílí se na provozu školy a odpovídají ředitelce za činnost podle svých popisů práce.
3. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě a sledování čerpání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

VIII. ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY

Organizace se při své činnosti řídí zejména Organizačním řádem, Školním řádem a souborem Vnitřních předpisů.

IX. STRATEGIE ŘÍZENÍ

1. Kompetence pracovníků jsou stanoveny v náplních práce
2. Náplně práce jsou členěny do těchto oblastí pracovní činnosti:
 - hlavní předmět činnosti, kterou pracovník vykonává
 - komu je pracovník podřízen
 - v jakém rozsahu pracuje a jedná
 - za co zodpovídá a co zajišťuje

X. FINANČNÍ ŘÍZENÍ

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ekonomkou organizace.
3. Běžné účetnictví a mzdové účetnictví zpracovává externí subjekt.

XI. PERSONÁLNÍ ŘÍZENÍ

1. Rozhodování o personálních otázkách se řídí Zákoníkem práce a potřebami školy.
2. Za personální řízení a výběr pracovníků zodpovídá ředitelka.
3. Personální agendu vede ekonomka školy.
4. Noví pracovníci jsou vybíráni na základě výběrového řízení.

XII. ŘÍZENÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁNÍ

Výchovný a vzdělávací proces je organizován a řízen podle těchto dokumentů:

- Zákon 561/2004 Sb., školský zákon
- Vyhláška 27/2016 Sb. v platném znění
- Školní vzdělávací program ZŠ speciální Rooseveltova „UČÍME SE PRO ŽIVOT“
- Výchovně vzdělávací program školní družiny, č. j. 0101-2018/003a
- Školní vzdělávací program Praktické školy-Lyceum-BRÁNA ŽIVOTA
- Další aktuální předpisy a metodické návody MŠMT
- Rozhodnutí odboru školství MHMP a doporučení ČŠI
- Školní řád Základní školy speciální a Praktické školy, Praha 6, Rooseveltova 8

XIII. MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ ŠKOLY

1. Škola a její střediska jsou jako příspěvková organizace financovány ze státního rozpočtu (přímé náklady) a z rozpočtu MHMP (nepřímé náklady).
2. Ředitelka je pověřena na základě zřizovací listiny hospodařit s majetkem Hlavního města Prahy podle pravidel daných ve zřizovací listině.

XIV. EXTERNÍ VZTAHY

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí zaměstnanci, tj. ředitelka a zástupce ředitelky, vedoucí pracovišť, vedoucí SPC, ekonomka a administrativní pracovnice ředitelky.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž třídní učitelé a vychovatelé školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy je stanoven v popisech práce pracovníků.

XV. PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ

1. Práva a povinnosti pracovníků jsou stanovena zákoníkem práce, školským zákonem, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími právními normami.
2. Náplně práce jednotlivých pracovníků specifikují jejich pracovní práva a povinnosti vzhledem k jejich pracovnímu zařazení.

XVI. KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM

1. Zaměstnanci vyřizují běžné pracovní provozní záležitosti se svými nadřízenými denně ve stanovené části pracovní doby.
2. Zležitosti neodkladné, vyžadující zásah vedoucího pracovníka, se vyřizují okamžitě.
3. Pravidla jednání pedagogické rady stanovuje jednací řád pedagogické rady. Zležitosti k řešení a informace vyplývající z jednání pedagogické rady řeší ředitelka školy, která rozhodne o dalším postupu a o tom, kdo zležitost převeze a zpracuje.
4. Informace vstupující do školy třídí ředitelka a vedení školy.
5. Citlivé informací přijímá vedení školy a garantuje mlčenlivost.
6. Oblast GDPR – kontrola činností s dopadem na ochranu osobních údajů má ve své pracovní náplni zástupce ředitele.
7. Oficiální informace opouštějící školu musí být podepsané ředitelkou školy nebo pověřenými pracovníky (dle stanovených kompetencí).
8. Vnitřní informační systém je tvořen:
 - pedagogickou radou, provozní poradou, dílčími poradami pedagogů 1x týdně,
 - poradami širšího vedení, zápisy z porad, informačními nástěnkami, dopisy
 - rodičům a informačními oběžníky zaměstnancům.

V Praze dne 1. září 2024

PaedDr. Dagmar Ovesná
ředitelka školy

Přílohy Organizačního řádu:

- č. 1 – Organizační schéma školy
- č. 2 – Režim školy pro pedagogy – učitele
- č. 3 – Režim školy pro pedagogy – vychovatele
- č. 4 – Režim školy pro pedagogy – asistenty pedagoga
- č. 5 – Jednací řád pedagogické rady