

Čj.: 61/18

Základní škola a Mateřská škola při dětské léčebně, Cvikov, Ústavní 531,  
příspěvková organizace

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

Ve Cvikově 17.4.2018

Vypracovala: Blanka Dvořáková

1/

Základní škola a Mateřská škola při dětské léčebně Cvikov byla zřízena k datu 1.9.2000 jako příspěvková organizace /původní název: Speciální základní škola při dětské léčebně, Cvikov, Ústavní 531/.

Zřizovatelem je Liberecký kraj.

IČO je 70842922.

2/

Předmět činnosti školy

Hlavní úkoly: vzdělávání a výchova žáků a poskytování předškolní výchovy dětí

Součásti: Základní škola při dětské léčebně

Mateřská škola při dětské léčebně

Činnost základní školy je vymezena §44 a a činnost mateřské školy je vymezena §33 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v aktuálním znění a dalšími prováděcími předpisy.

3/

Pracovníci

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a zástupce ředitele
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- dodržovat mlčenlivost / informace o žácích a jejich rodinách/
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- využívat prostředků z FKSP podle schválených zásad
- seznámit se s organizačním a pracovním řádem školy a platnou vyhláškou MŠMT
- věnovat zvláštní péči hlavně akutně nemocným dětem, dětem se specifickými poruchami učení a chování, dětem s vážnými zdravotními nebo sociálními problémy
- informovat rodiče při příjmu o organizaci výuky, při propouštění pak o výsledcích výchovy a vzdělávání
- informovat kmenové školy žáků formou písemné zprávy při odjezdu žáků z léčebny (na základě písemného souhlasu zákonných zástupců)
- třídní učitelé vést třídní dokumentaci, dokumentaci o žácích a zaznamenat údaje pro školní matriku, dbát na ochranu osobních údajů žáků a zákonných zástupců
- v případě potřeby ošetření žáků přivolat zdravotnický personál
- pokud musí učitel opustit třídu /příjem a propouštění žáků, nevolnost apod./, zajistit dozor nad žáky u jiného učitele, sestry nebo jiného pracovníka léčebny.
- dozor nad žáky má každý učitel ve třídě, kde má následující hodinu vyučovat a to 10 minut před začátkem vyučování, o malých přestávkách a o velké přestávce od 9.55.do 10.00 hodin
- knihovníci pečují o majetek knihoven, denně umožňují půjčování knih

4/

#### Ředitel školy

- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele podle popisů práce
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole, přijímá a propouští pracovníky školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace ve škole
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu životního prostředí
- dbá na ochranu osobních údajů zaměstnanců, žáků a jejich zákonných zástupců

5/

#### Zástupce ředitele

- zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti (v době nepřítomnosti ředitele a zástupce jedná jejich jménem pověřený učitel)
- plní samostatné úkoly stanovené popisem práce

6/

#### Dokumentace

- a) jednací protokol
- b) školní řád
- c) třídní knihy a výkazy
- d) evidence úrazů
- e) záznamy kontrol provedených ve škole
- f) rozvrh hodin
- g) personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy
- h) školní matrika

7/

#### Provoz školy

- zaměstnanci školy plní úkoly podle pracovního řádu, náplně práce, plánů akcí, rozpisů dozorů

8/  
Organizační schéma školy

