



Vnitřní dokumentace

2023_01_ZD

Organizační řád

	Datum	Jméno	Podpis
Schválil	14. 12. 2023	Správní rada	
Zpracoval	30. 11. 2023	Mgr. Miluše Horská	
Platnost od	1. 1. 2024	Platnost dokumentu do	neomezena
Identifikační znak vnitřní dokumentace	SVI_ZD_RAD_2023_01_V12		
Verze	V12		
Nahrazuje vnitřní dokumentaci	SVI_ZD_RAD_2022_01_V11		

Seznam příloh vnitřní dokumentace

Identifikační znak	Typ	Název
SVI_DOK1_2022_01_V11	dokument	Příloha č. 1 Organizační struktura
SVI_DOK2_2022_02_V11	dokument	Příloha č. 2 Vnější a vnitřní komunikace o.p.s.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Základní údaje o obecně prospěšné společnosti

Název:	Základní škola a Praktická škola SVÍTÁNÍ, o.p.s. (dále jen „o.p.s.“)
Sídlo:	Pardubice, Klášteří 52, 530 02 Pardubice
Identifikační číslo:	259 16 092
Daňové identifikační číslo:	CZ25916092
Identifikátor školy:	600 024 270
Právní forma:	obecně prospěšná společnost
Statutární orgán:	správní rada
Kontrolní orgán:	dozorčí rada
Telefon:	+420 466 049 911
E-mail:	svitani@svitani.cz
Webové stránky:	www.svitani.cz

O.p.s. je vedena v rejstříku obecně prospěšných společností Krajského soudu v Hradci Králové, oddíl O, vložka 53.

Článek 2

Hlavní bankovní účet

1. Název účtu: Základní škola a Praktická škola SVÍTÁNÍ, o.p.s.
2. Číslo účtu: 36134561/0100
3. IBAN: CZ7501000000000036134561
4. SWIFT kód: KOMBCZPPXXX
5. Název banky: Komerční banka, a.s.
6. Adresa banky: Masarykovo náměstí 1544, Pardubice, PSČ 531 41
7. Podpisové právo: ředitelka, vedoucí úseku Finanční řízení

Článek 3

Zakladatel

1. Mgr. Miluše Horská, r. č. 595426/0433, bytem Na Rybníčkách 169, 533 01 Černá za Bory.



Článek 4 Poslání

1. Posláním Základní školy a Praktické školy SVÍTÁNÍ, o.p.s. je poskytovat dětem, mládeži a dospělým se zdravotním postižením vzdělání a další služby směřující k rozvoji jejich osobnosti a zapojení do běžného života na základě individuálních potřeb a možností.

Článek 5 Druh obecně prospěšných služeb

1. Vzdělávání a výuka v těchto typech škol:
 - a. základní škola I. a II. stupeň,
 - b. základní škola I. a II. stupeň – příloha pro žáky s LMP a minimální výstupy,
 - c. základní škola speciální,
 - d. praktická škola jednoletá
 - e. praktická škola dvouletá.
2. Školská zařízení:
 - a. školní družina,
 - b. speciálně pedagogické centrum,
 - c. zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
3. Nestátní zdravotnické zařízení:
 - a. fyzioterapie,
 - b. ergoterapie
4. Sociální služby:
 - a. sociálně terapeutické dílny,
 - b. denní stacionář
5. Aktivity na podporu činnosti školy:
 - a. vznik a realizace projektů,
 - b. sportovní, kulturní a společenské aktivity,
 - c. volnočasové a prázdninové aktivity a pobyty,
 - d. zhotovování dekorativních předmětů,
 - e. školní doprava
 - f. další doprovodné terapie
6. Stravování:
 - a. školní jídelna-výdejna.



Článek 6

Podmínky poskytování služeb

1. Služby o.p.s. jsou poskytovány v souladu s těmito předpisy:

- Všeobecná deklarace lidských práv
- Listina základních práv a svobod
- Úmluva o právech dítěte
- Úmluva o právech osob se zdravotním postižením
- zákon č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- vyhláška č.13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři,
- vyhláška č.15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy,
- vyhláška č.16/2005 Sb., o organizaci školního roku,
- vyhláška č.47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách, závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem
- vyhláška č.48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,
- vyhláška č.64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů,
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných,
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování,
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů,
- vyhláška č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,
- vyhláška č.107/2005 Sb., o školním stravování,
- vyhláška č.108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních,
- vyhláška č.364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení),
- vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků,
- zákon č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech,
- zákon č.48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů,
- zákon č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
- zákon č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- zákon č.108/2006 Sb., o sociálních službách,
- vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách
- zákon č.160/1992 Sb., o zdravotní péči v nestátních zdravotnických zařízeních,



- zákon č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením,
- podmínky účelových dotací a nadačních příspěvků, podmínky grantů poskytnutých z fondů EU, z rozpočtů ministerstev, rozpočtů krajů a obcí,
- směrnice č. 95/46/ES a související zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
- vnitřní dokumentace,
- veřejný závazek,
- občanský zákoník č. 89/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů,
- MŠMT-28603/2016 ze dne 22. 2. 2016 Opatření ministryně školství, mládeže a tělovýchovy, kterým se mění Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání
- zákoník práce č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů,
- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů,
- zákon o dani z příjmu č. 586/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů

Článek 7

Účel organizačního řádu

1. Účelem organizačního řádu je popis struktury o.p.s., definování základních pravidel řízení a kompetencí vedoucích pracovníků včetně vymezení odpovědnosti. Organizační řád je základní organizační normou závaznou pro všechny zaměstnance o.p.s.
2. Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení jsou povinni zajistit průkazné seznámení všech podřízených zaměstnanců s tímto organizačním řádem, a to minimálně v rozsahu potřebném pro výkon jejich pracovního místa a vyžadovat jeho dodržování.
3. Na ustanovení organizačního řádu navazují konkrétní popisy pracovních pozic jednotlivých zaměstnanců a další organizační normy (řády, směrnice, pokyny, ceníky apod.), které jej doplňují a upřesňují.
4. Přílohou organizačního řádu je organizační schéma o.p.s. znázorňující organizační strukturu (příloha č. 1).

Článek 8

Změny organizačního řádu

1. Návrh organizačního řádu zpracovává ředitelka o.p.s. a schvaluje ho správní rada.
2. Návrhy na změny a doplňky organizačního řádu se uplatňují u ředitelky o.p.s., která rozhodne o jejich zpracování a předložení správní radě ke schválení.
3. Organizační řád slouží pro vnitřní potřebu o.p.s. a je zpřístupněn v elektronické podobě na serveru Společně všem zaměstnancům.

I. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ŠKOLY

Článek 9

Obecně prospěšná společnost

1. Statutárním orgánem o.p.s. je správní rada. Správní radu jmenuje a odvolává zakladatel. Správní rada pořizuje zápisy ze svých jednání. O.p.s. vydává Výroční zprávu, kterou správní rada schvaluje.
2. Činnost o.p.s. řídí ředitelka, pokud tato činnost není zákonem, zakládací smlouvou nebo statutem vyhrazena do působnosti správní rady nebo dozorčí rady. Ředitelku jmenuje a odvolává správní rada.
3. V době nepřítomnosti ředitelky řídí činnost o.p.s. zástupkyně ředitelky. Ředitelka určí a písemně pověří řízením o.p.s. pro dobu své nepřítomnosti zástupce ředitelky, vymezí rozsah pravomocí a informuje o tom správní radu. Pokud ředitelka žádného zástupce nepověří, pověří ho správní rada.
4. O.p.s. je organizačně rozdělena na úseky a jejich části:
 - a. Úsek Škola
 - i. škola
 - ii. školní poradenské pracoviště
 - iii. družina
 - iv. SPC
 - b. Úsek Finanční řízení
 - i. ekonomický provoz
 - ii. fundraising
 - iii. vzdělávací centrum
 - iv. správa provozu
 - v. doprava
 - vi. sociální služby
 - vii. nestátní zdravotnické zařízení
 - c. PR
 - d. sociální podnik LÉTHÓ
 - e. pověřenec GDPR
5. O.p.s. svou činnost realizuje na těchto pracovištích:
 - a. v sídle o.p.s. Kláštérní 52, Pardubice – Staré Město
 - b. Komenského 432, Pardubice – Pardubičky
 - c. Ostřešanská 25, Pardubice – Nemošice
 - d. Plk. B. Kohouta 914, Vysoké Mýto
6. Úseky a části úseků jsou řízeny ředitelkou, jejími zástupkyněmi nebo jí pověřenými pracovníky. Ředitelka nebo zástupci ředitelky a další odpovědní pracovníci řídí a odpovídají za činnost svěřeného úseku. Ředitelka, její zástupkyně a odpovědní pracovníci jsou oprávněni jednat a rozhodovat v rámci svého pracovního zařazení v rozsahu oprávnění daném tímto organizačním řádem a konkrétním popisem pracovní pozice. Zástupce ředitelky jmenuje a odvolává ředitelka.

7. Nižší organizační jednotky jsou řízeny vedoucím. Vedoucí řídí a odpovídá za činnost svěřených částí úseků, je oprávněn jednat a rozhodovat v rámci svého pracovního zařazení v rozsahu oprávnění daném tímto organizačním řádem a konkrétním popisem pracovního místa. Vedoucí jmenuje ředitelka.

Článek 10

Vedoucí zaměstnanci

1. Vedoucími zaměstnanci se z hlediska struktury řízení a pracovního řádu rozumí všichni zaměstnanci jmenovaní na pracovní místa vedoucích zaměstnanců na jakékoliv organizační úrovni. Jejich povinností je za účelem splnění úkolů ukládat pokyny podřízeným zaměstnancům, organizovat, koordinovat a kontrolovat jejich práci.
2. Každý vedoucí zaměstnanec rozhoduje samostatně ve všech záležitostech týkajících se řízení, pokud tyto pravomoci nedelegoval na podřízené, nebo pokud si rozhodnutí dané problematiky nevyhradil jeho nadřízený nebo pokud jeho rozhodnutí není omezeno právním předpisem nebo vnitřní dokumentací.
3. Vedoucí zaměstnanec odpovídá za pracovní kázeň, hospodaření a výsledky práce podřízených zaměstnanců. Dále odpovídá za učiněná rozhodnutí a za výsledky činnosti svěřené organizační jednotky.
4. Vedoucí zaměstnanci odpovídají v rozsahu svých kompetencí za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a v oblasti požární ochrany.
5. Vedoucí zaměstnanci provádějí namátkovou kontrolu dodržování stanoveného režimu dočasně práce neschopného zaměstnance u svých podřízených zaměstnanců v prvních čtrnácti dnech jejich pracovní neschopnosti a z této kontroly pořídí zápis, který bude uložen v osobní složce zaměstnance.
6. Vedoucí zaměstnanci vyhlásují výběrová řízení, zajišťují jejich průběh, uvádějí nové zaměstnance do organizace a zodpovídají za dodržování zákonných norem v organizaci v oblasti pracovního práva.

Článek 11

Práva a povinnosti zaměstnanců

1. Základní práva a povinnosti každého zaměstnance ve vztahu k organizaci stanoví zákoník práce, pracovní řád, organizační řád a další vnitřní dokumentace školy. Další povinnosti, práva a odpovědnosti obecného pracovního charakteru upravují pracovní smlouvy a pracovní náplně. Každý zaměstnanec je povinen se s nimi seznámit a v rozsahu svých práv a povinností se jimi řídit.
2. Každý zaměstnanec je přímo podřízen zpravidla jednomu nadřízenému (vedoucímu zaměstnanci). Zaměstnanec přijímá od svého nadřízeného pokyny, úkoly a příkazy a odpovídá mu za jejich splnění. Zaměstnanec je povinen splnit rovněž příkazy případně vydané vyšším nadřízeným a ihned, jakmile je to možné, informovat o přijatém příkazu a o jeho plnění svého přímého nadřízeného.
3. Každý zaměstnanec je povinen úzce spolupracovat s ostatními zaměstnanci. Zejména je povinen poskytovat informace potřebné k jejich činnosti, resp. které spadají do oboru jejich

působnosti. Formy spolupráce je zapotřebí volit co nejjednodušší a nejpřímější. Běžné záležitosti se takto vyřizují osobně, telefonicky nebo mailem.

4. Každý zaměstnanec má jednoznačně vymezenou pracovní náplň a kompetence s ní spojené. Zaměstnanci, kteří hospodaří se svěřenými hodnotami, jsou povinni uzavřít s organizací dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.

Článek 12

Jednání a podepisování jménem organizace

1. Jménem organizace jedná a podepisuje ředitelka.
2. Za o.p.s. mohou jednat a podepisovat také zaměstnanci o.p.s. v rozsahu plných mocí udělených ředitelkou nebo v rozsahu oprávnění daných vnitřní dokumentací a konkrétními popisy pracovních míst. Podepisuje se tak, že k napsanému nebo natištěnému názvu o.p.s. připojí svůj podpis. Zároveň uvedou čitelně své jméno, příjmení a vykonávané pracovní místo (viz příloha č. 2).

Článek 13

Vnitřní dokumentace

1. Vnitřní dokumentací o.p.s. tvoří řády, předpisy a pokyny, případně další vnitřní dokumentace daná vnitřním předpisem.
2. Správní rada schvaluje návrhy, změny a doplňky této vnitřní dokumentace:
 - a. etický kodex,
 - b. organizační řád,
 - c. pracovní řád,
 - d. spisový a skartační řád,
 - e. mzdový předpis,
 - f. směrnice k náhradě mzdy,
 - g. směrnice k náhradám cestovních výdajů,
 - h. oběh účetních dokladů.
3. V souladu s potřebami o.p.s. může ředitelka vydávat další vnitřní dokumentaci.
4. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni prokazatelně seznamovat podřízené zaměstnance s vnitřní dokumentací, včetně jejích změn a doplňků.

Článek 14

Dokumentace úseku Škola

1. Úsek Škola vede dokumentaci v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a platnými vyhláškami MŠMT. Jedná se zejména o: rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách, doklad osvědčující zřízení nebo založení právnické osoby, doklad osvědčující vznik právnické osoby, doklad osvědčující vlastnické nebo užívací právo právnické osoby k prostorám, kde je uskutečňováno vzdělávání nebo školské služby, doklad o jmenování ředitelky do funkce a doklady osvědčující splnění předpokladů pro výkon funkce ředitelky školy nebo školského zařízení podle zvláštního právního předpisu, evidenci dětí nebo žáků (školská matrika), doklady



o přijímání dětí, žáků, a uchazečů ke vzdělávání, evidenci průběhu vzdělávání a jeho ukončování, doporučení ŠPZ pro vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami, vzdělávací programy, výroční zprávy o činnosti školy a zprávy o vlastním hodnocení školy, třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu, školní řád a rozvrh vyučovacích hodin, zápisy z pedagogických rad, knihy úrazů a záznamy o úrazech dětí a žáků, popřípadě lékařské posudky, protokoly a záznamy o provedených kontrolách, inspekční zprávy, evidenci tiskopisů vysvědčení.

2. Úsek Škola vede prostřednictvím Školní družiny zejména následující dokumentaci: třídní knihu, školní vzdělávací plán, přihlášky do školní družiny a vnitřní řád.
3. Úsek Škola vede prostřednictvím Speciálně pedagogického centra zejména dokumentaci o žádostech o poskytnutí poradenské služby, odmítnutí nebo přerušení; o vyšetření, jeho výsledcích a poskytnuté péči včetně zprávy a doporučení ŠPZ ke vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami; o doporučeních k poskytování podpůrných opatření; o doporučeních ke vzdělávání žáků ve škole, třídě, oddělení nebo studijní skupině zřízené podle § 16 odst. 9 Školského zákona; o poskytnutí informace podle § 1 odst. 3; o součinnosti se školami a školskými zařízeními; o komunikaci a spolupráci s orgány veřejné moci; o revizi zprávy a doporučení podle § 16b Školského zákona.

Článek 15

Dokumentace úseku Finanční řízení

1. Ekonomický provoz vede tuto dokumentaci:
 - a. pracovní smlouvy
 - b. mzdové výměry
 - c. pracovní náplně
 - d. souhlas se zpracováním osobních údajů
 - e. pověření
 - f. osobní dotazníky
 - g. zápočtové listy
 - h. doklady o vzdělání
 - i. osvědčení o prohlubování vzdělání
 - j. mzdové podklady za jednotlivé měsíce
 - k. faktury vydané
 - l. faktury přijaté
 - m. pokladní příjmové doklady
 - n. pokladní výdajové doklady
 - o. statistické výkazy
 - p. vyúčtování dotací
 - q. smlouvy
 - r. potvrzení k darovacím smlouvám
 - s. výpisy z bankovních účtů
 - t. inventarizaci xxx
 - u. daňová přiznání
 - v. auditorské zprávy

- w. účetní podklady pro projekty
- x. žádosti o podporu
- 2. Vzdělávací centrum vede tuto dokumentaci:
 - a. přihlášky do kurzu
 - b. harmonogram kurzu
 - c. osvědčení o absolvování kurzu
 - d. podklady pro fakturaci kurzů
- 3. Sociální služby vedou tuto dokumentaci:
 - a. podklady k registraci a hlášení změn registrace sociálních služeb,
 - b. evidenci klientů a jejich osobní složky, doklady o přijímání klientů do služby a ukončování služby,
 - c. vedení evidence žadatelů o sociální služby, se kterými o.p.s. nemohla uzavřít smlouvu o poskytnutí sociální služby z důvodů uvedených v zákoně o sociálních službách,
 - d. dokumentaci k projektům (monitorovací zprávy atd.)
 - e. provozní dokumentace sociálních služeb (korespondence, rozpisy činností, zápisy z porad, hodnocení kvality služby atd.)
- 4. Nestátní zdravotnické zařízení vede tuto dokumentaci:
 - a. provozní (zápisy z porad, měsíční plány, podklady pro fakturaci s pojišťovnami, rozborů protokolů o zpracování faktur za zdravotní péči)
 - b. zdravotnickou (denní záznamy žáka/klienta, roční plány a rozborů žáků/klientů)
- 5. Správa provozu vede tuto dokumentaci:
 - a. plán oprav a údržby budov
 - b. inventarizační tiskopisy,
 - c. zápisy z kontrolní činnosti
 - d. obědy – spotřební koš, evidence jídelních lístků
 - e. výkaznictví
 - f. plány nákupů MTZ
 - g. podklady pro fakturaci z prodeje učebnic a pronájmu stánků
 - h. dokumenty dotačních titulů
- 6. Doprava vede tuto dokumentaci:
 - a. příkazy k jízdě pro všechna vozidla
 - b. itinerář jízd a mapy pro svozová vozidla
 - c. měsíční inventarizace ujetých km, spotřeba PHM
 - d. plán oprav vozového parku
- 7. Příslušná osoba dle zákona o ochraně oznamovatele vede tuto dokumentaci:
 - a. podaná oznámení vč. jejich vyhodnocení a odpovědí na ně ve webové aplikaci NNTB
 - b. podaná oznámení vč. jejich vyhodnocení a odpovědí na ně v online schránce důvěry

Článek 16 Dokumentace PR

1. Pracovník PR (Public Relations – vztahů s veřejností, dále jen PR) vede dokumentaci, která souvisí s komunikační strategií organizace, s přípravou a realizací PR akcí.



Jsou jimi zejména:

- a. tiskové zprávy,
- b. fotodokumentace,
- c. videodokumentace,
- d. školní kronika,
- e. dokumentace k dobrovolnické činnosti,
- f. monitoring médií.

Článek 17

Dokumentace pověření GDPR

1. Pověřenec GDPR (General Data Protection Regulation) vede dokumentaci, ve které zaznamenává monitoring souladu zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z nařízení a z nařízení agendy ochrany dat.

III. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

Článek 18

Vedení organizace

2. Činnost vedení řídí ředitelka školy, které jsou přímo podřízeni zaměstnanci na těchto pracovních místech:
 - a. vedoucí úseku Škola (zástupkyně ředitelky)
 - b. vedoucí úseku Finanční řízení
 - c. pracovník PR
 - d. pověřenec GDPR
3. Řízení organizace probíhá ve všech budovách o.p.s.

Článek 19

Úsek Škola

1. Úsek Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů a poskytuje služby, které doplňují nebo podporují vzdělávání. Vzdělávání se uskutečňuje v těchto typech škol:
 - a. základní škola I. a II. stupeň,
 - b. základní škola speciální,
 - c. praktická škola jednoletá,
 - d. praktická škola dvouletá.
2. Činnost úseku probíhá na těchto pracovištích:
 - a. Klášterní 52, Pardubice – Staré Město,
 - b. Ostřešanská 25, Pardubice – Nemošice,
 - c. Komenského 432, Pardubice – Pardubičky,
 - d. Plk. Kohouta 914, Vysoké Mýto.
3. Činnost úseku Škola řídí zástupkyně ředitelky pro školské úseky, kterým jsou přímo podřízeni zaměstnanci na těchto pracovních pozicích:
 - a. vedoucí místně odloučeného pracoviště,



- b. vedoucí SPC,
 - c. školní logoped,
 - d. učitel, speciální pedagog,
 - e. vedoucí vychovatel.
4. Školní družina je školské zařízení, které žákům školy poskytuje zájmové vzdělávání.
 5. Činnost školní družiny řídí vedoucí vychovatel, kterému jsou přímo podřízeni zaměstnanci na těchto pracovních pozicích:
 - a. vychovatel
 - b. asistent pedagoga.
 6. Speciálně pedagogické centrum je školské poradenské zařízení, které poskytuje speciálně pedagogické, sociální a psychologické poradenství a péči klientům s kombinovaným, s mentálním a s tělesným postižením, s poruchou autistického spektra a narušenou komunikační schopností v regionu Pardubice, Chrudim a částečně Ústí nad Orlicí.
 7. Speciálně pedagogické centrum:
 - a. zjišťuje připravenost dětí se zdravotním postižením na povinnou školní docházku,
 - b. zjišťuje speciální vzdělávací potřeby dětí, žáků a studentů se zdravotním postižením, stanovuje podpůrná opatření pro edukaci
 - c. zpracovává odborné podklady pro zařazení dětí a žáků do běžných škol nebo škol zřízených dle §16 odst. 9 ŠZ,
 - d. vykonává komplexní nebo zaměřenou speciálně pedagogickou a psychologickou diagnostiku,
 - e. poskytuje speciálně pedagogické a psychologické intervence a poradenskou podporu se zaměřením na pomoc při řešení problémů ve vzdělávání, v psychické a v sociálním vývoji žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, na zjištění individuálních předpokladů a vytváření podmínek pro uplatňování a rozvíjení schopností, nadání a na začleňování do společnosti,
 - f. poskytuje pedagogickým pracovníkům a zákonným zástupcům poradenství v oblasti vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami.
 8. Činnost speciálně pedagogického centra řídí vedoucí speciálně pedagogického centra, kterému jsou přímo podřízeni zaměstnanci na těchto pracovních pozicích:
 - a. speciální pedagog,
 - b. psycholog,
 - c. sociální pracovník.

Článek 20 Školská rada

1. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům, pedagogickým pracovníkům školy a zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
2. Školskou radu zřizuje ředitelka, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje ředitelka, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci a třetinu volí pedagogičtí pracovníci školy. Členem školské rady nemůže být ředitelka školy.



3. Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován ředitelkou, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy.
4. Ředitelka školy zajistí v souladu s volebním řádem řádné uskutečnění voleb do školské rady.
5. Ne zvolí-li zákonní zástupci nezletilých žáků nebo zletilí žáci stanovený počet členů školské rady ani na základě opakované výzvy, jmenuje zbývající členy školské rady ředitelka školy.
6. Funkční období členů školské rady je tři roky.
7. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitelka školy. Ředitelka školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.
8. Školská rada:
 - a. vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
 - b. schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
 - c. schvaluje školní řád a navrhuje jejich změny,
 - d. schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
 - e. podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
 - f. projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
 - g. projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
 - h. podává podněty a oznámení ředitelce školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
9. Ředitelka školy je povinna umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitelka školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy.
10. O schválení výroční zprávy o činnosti školy, školního řádu a pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelkou školy. Pokud školská rada některý z dokumentů neschválí, ředitelka školy předloží tento dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní předseda správní rady. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojednává dokument do 1 měsíce od jeho předložení ředitelkou školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu správní rada

Článek 21 **Pedagogická rada**

1. Pedagogická rada je poradní orgán ředitelky školy, se kterým ředitelka projednává všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy přihlédne k názorům pedagogické rady.
2. Pedagogická rada projednává na svém zasedání zejména:
 - a. výsledky výchovně vzdělávací práce,
 - b. opatření k posílení kázně ve škole,

- c. přeřazení žáka v rámci paralelních tříd či školy,
 - d. roční plán školy a rozvrh hodin,
 - e. návrhy školních vzdělávacích programů,
 - f. návrh školního řádu a jeho změn,
 - g. návrh pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
 - h. návrhy záměrů rozvoje školy,
 - i. návrh struktury vlastního hodnocení školy.
3. Ve škole jsou zřízeny tři pedagogické rady. Tu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci působící na této škole. Zasedání pedagogické rady svolává ředitelka školy. O průběhu zasedání z pedagogické rady se pořizuje zápis.

Článek 22

Školní poradenské pracoviště

1. Školní poradenské pracoviště (dále jen „ŠPP“) je zřízeno a pracuje v souladu s vyhláškou MŠMT č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.
2. Pracovníci ŠPP poskytují poradenské a konzultační služby především žákům školy, jejich zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům. Služby mohou být poskytovány také na základě žádosti jiných zařízení nebo na základě rozhodnutí orgánu veřejné moci (např. OSPOD).
3. Součástí ŠPP jsou:
 - a. výchovný poradce
 - b. školní metodik prevence
 - c. školní logoped

Článek 23

Výchovný poradce

1. Výchovný poradce v rámci své kompetence poskytuje poradenské služby ve škole, a to v rozsahu odpovídajícím počtu a vzdělávacím potřebám žáků školy. Ve své činnosti spolupracuje zejména s pedagogickými pracovníky školy.
2. Výchovný poradce vykonává tyto činnosti:
 - a. kariérové poradenství a poradenskou pomoc při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě žáků,
 - b. metodickou pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariérového rozhodování žáků, integrace a individuálních vzdělávacích plánů,
 - c. předávání odborných informací z oblasti kariérového poradenství a péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogickým pracovníkům školy,
 - d. poskytování informací o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízení v regionu, o jejich zaměření, kompetencích a možnostech využívání jejich služeb žákům a jejich zákonným zástupcům.
3. Ve škole působí jeden výchovný poradce, který poskytuje poradenské služby pro celou školu. Výchovného poradce pověřuje výkonem této specializované činnosti a řídí jeho činnost ředitelka školy.

Článek 24 Školní logoped

1. Školní logoped vykonává ve své logopedické práci tyto činnosti:
 - a. nápravu zjištěných vad a poruch (terapii vad řeči a komunikačního procesu),
 - b. spolupráci s rodiči,
 - c. spolupráci s učiteli, speciálními pedagogy,
 - d. prevenci, poradenství,
 - e. hodnocení účinnosti terapie.

Článek 25 Školní metodik prevence

1. Školní metodik prevence v rámci své kompetence poskytuje poradenské služby ve škole, a to v rozsahu odpovídajícím počtu a vzdělávacím potřebám žáků školy. Ve své činnosti spolupracuje zejména s pedagogickými pracovníky školy.
2. Ve škole působí jeden školní metodik prevence, který poskytuje poradenské služby pro celou školu. Školního metodika prevence pověřuje výkonem této specializované činnosti a řídí jeho činnost ředitelka školy.
3. Školní metodik prevence vykonává tyto činnosti:
 - a. metodické,
 - b. koordinační,
 - c. informační,
 - d. poradenské.
4. Školní metodik prevence je povinen vést písemnou dokumentaci.

Článek 26 Preventista BOZP a PO

1. Preventista BOZP a PO zajišťuje v rámci své kompetence plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a v oblasti požární ochrany.
2. Preventista BOZP a PO vykonává zejména tyto činnosti:
 - a. vedení předepsané dokumentace BOZP a PO,
 - b. zajištění lékařských prohlídek,
 - c. zajištění technických kontrol a revizí zařízení,
 - d. přípravu a realizaci kontrol BOZP a PO ve škole,
 - e. zajištění školení pracovníků v oblasti BOZP a PO,
 - f. zajištění výdeje a kontroly OOPP,
 - g. zajištění řádné evidence a rozboru pracovních a školních úrazů,
 - h. organizování cvičných požárních poplachů,
 - i. návrh opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí.
3. V organizaci působí dva preventisté BOZP a PO. Výkonem této specializované činnosti je pověřuje ředitelka školy.

Článek 27

Koordinátor školního vzdělávacího programu

1. Koordinátor školního vzdělávacího programu zajišťuje v rámci své kompetence tvorbu, implementaci a aktualizaci školního vzdělávacího programu.
2. Koordinátor školního vzdělávacího programu vykonává zejména tyto činnosti:
 - a. plánování, organizování a koordinování tvorby školního vzdělávacího programu,
 - b. metodické vedení pedagogických pracovníků školy při tvorbě a úpravách školního vzdělávacího programu,
 - c. celkové kompletování školního vzdělávacího programu,
 - d. koordinování činností souvisejících s implementací školního vzdělávacího programu,
 - e. zajišťování aktualizace školního vzdělávacího programu,
 - f. motivování pedagogického sboru,
 - g. identifikování vzdělávacích potřeb učitelů a navrhování vhodných vzdělávacích aktivit.
3. Ve škole působí jeden koordinátor školního vzdělávacího programu. Vykonává svou činnost pro celou školu. Koordinátora školního vzdělávacího programu pověřuje výkonem této specializované činnosti ředitelka školy.

Článek 28

Úsek Finanční řízení

1. Úsek Finanční řízení koordinuje dodavatelsky účetní firma, která se ve spolupráci podílí na:
 - a. stanovování finanční strategie a postupů
 - b. tvorbě ročních plánů a rozpočtů
 - c. hodnocení rizikovosti projektů
 - d. poskytování finančních analýz
 - e. sestavování a zpracovávání účetních výkazů
 - f. zajišťování efektivnosti hospodaření organizace
 - g. koordinování činnosti podřízených a činnost v účtárně
 - h. reprezentuje školu na jednáních, které se týkají finančních záležitostí
 - i. shromažďuje vstupní data k účetnictví
 - j. spolupracuje s auditorem a daňovým poradcem
2. Všeobecná účetní:
 - a. Zajišťuje komplexní vedení podvojného účetnictví – všech organizačních složek a projektů, účtuje o stavu, pohybu a rozdílech majetku, závazků a pohledávek, o nákladech a výnosech, příjmech a výdajích, sestavování účetní závěrky HV, vede účetní knihy,
 - b. zpracovává veškeré účetní a statistické výkazy,
 - c. zajišťování bezhotovostního platebního styku,
 - d. tvorba, zpracování provozního rozpočtu pro jednotlivé součásti i za celek, kontrola a koordinace čerpání rozpočtů jednotlivých středisek, prostředků na platy a ostatní přímé náklady na vzdělávání za celou organizaci i jednotlivé složky, návrhy, příp. opatření,
 - e. korespondence s úřady, odběrateli a dodavateli,



- f. odpisování majetku a sestavování odpisového plánu,
 - g. spolupracuje s auditory.
3. Mzdová účetní:
- a. provádí výpočet mezd,
 - b. provádí výpočet srážek a odvodů z mezd,
 - c. každý měsíc uzavírá podklady pro výpočet mezd,
 - d. kontroluje správnost převodu dat z docházkového systému, bonusy, změny osobních údajů apod.,
 - e. provádí roční uzávěrku a zakládá mzdové listy,
 - f. kompletuje osobní spis zaměstnance, zjišťuje jeho zdravotní pojišťovnu a oznamuje zdravotním pojišťovnám změny,
 - g. vede pokladnu,
 - h. vede korespondenci s úřady,
 - i. spolupracuje s auditory.
4. Fundraiser:
- a. vyhledávání a sledování grantových možností v ČR
 - b. jednání s donátory, vytváření darovacích smluv, péče o podporovatele
 - c. spolupráce s projektovými týmy v organizaci, s komisí MTZ
5. Vzdělávací centrum:
- a. vytváří a realizuje koncepce dalšího vzdělávání pro pedagogické i nepedagogické pracovníky z praxe,
 - b. zajišťuje přípravy nových vzdělávacích programů,
 - c. zabezpečuje zpracování žádostí o akreditaci těchto programů,
 - d. organizuje a pořádá akreditovaná i neakreditovaná školení (vedení uchazečů, příprava prezenčních listin, příprava osvědčení, komunikace s účastníky kurzů).
6. Sociální služby:
- Registrované sociální služby jsou sociálně terapeutické dílny pro osoby s mentálním a kombinovaným postižením a denní stacionář, který poskytuje služby klientům s těžkým kombinovaným postižením.
- Vedoucímu sociálních služeb jsou podřízeni zaměstnanci na těchto pracovních pozicích:
- a. sociální pracovník,
 - b. pracovník v sociálních službách – přímá obslužná péče,
 - c. pracovník v sociálních službách – výchovná nepedagogická činnost,
 - d. speciální pedagog
 - e. Pracovníci v sociálních službách a sociální pracovníci mohou zastávat funkci klíčového pracovníka.
7. Nestátní zdravotnické zařízení
- Nestátní zdravotnické zařízení poskytuje ambulantní zdravotní péči žákům školy na doporučení odborného lékaře, a to v oblasti ergoterapie a fyzioterapie. Činnost nestátního zdravotnického zařízení řídí vedoucí nestátního zdravotnického zařízení, které jsou přímo podřízeni zaměstnanci na těchto pracovních pozicích:
- a. ergoterapeut,
 - b. fyzioterapeut.

8. Správa provozu:

Částí úseku Správa provozu je Doprava. Součástí Správy provozu je výdejna obědů, údržba a úklid. Správa provozu zahrnuje i další činnosti: inventarizaci majetku, skartaci, prodej učebnic, materiálně technické zásobování, zajišťování oprav, revizí a údržby budov, zajišťování periodických lékařských prohlídek, komunikaci s majiteli budov vzhledem k vlastnictví objektu. Vedoucí správy provozu jsou podřízeni zaměstnanci na těchto pracovních pozicích:

- a. údržbáři, uklízečky, řidiči, pracovnice na výdej stravy, recepční.

Článek 29

PR

1. PR vytváří ve spolupráci s ředitelkou školy a ostatními úseky komunikační strategii organizace, koordinuje její realizaci a vyhodnocuje její efektivitu.
2. PR zajišťuje:
 - a. přípravu a realizaci PR akcí organizace,
 - b. vytváření propagačních a informačních materiálů pro vnější a vnitřní komunikaci,
 - c. komunikaci školy s médii,
 - d. vedení školní kroniky.

IV. PŮSOBNOST VEDOUČÍCH PRACOVNÍKŮ

Článek 30

Ředitelka

1. Ředitelka je ze své činnosti odpovědná správní radě o.p.s. Ředitelka předkládá správní radě ke schválení:
 - a. návrh rozpočtu a jeho změn, návrh střednědobého výhledu financování a návrh roční účetní závěrky,
 - b. návrh změn zakládací smlouvy a statutu, po jejich schválení správní radou je předává zakladatelům,
 - c. výroční zprávu o.p.s.,
 - d. návrhy, změny a doplňky řádů, směrnic, předpisů, kodexů, pokynů, ceníků vnitřní dokumentace uvedené v článku 13, odstavec 2,
 - e. návrh na jmenování a odvolání zástupců ředitelky a návrh jejich mzdy v souladu s vnitřní dokumentací,
 - f. návrhy právních úkonů, kterými o.p.s. hodlá:
 - g. nabýt nebo převést vlastnické právo k nemovitostem, zastavit nemovitý majetek nebo ho pronajmout na dobu delší jednoho roku, nabýt nebo převést vlastnické právo k movitým věcem, jejichž cena je vyšší než dvacetipětinásobek částky, od níž jsou věci považovány podle zvláštního právního předpisu za hmotný majetek, zatěžovat majetek, zejména zřídit věcné břemeno nebo předkupní právo, založit jinou právnickou osobu nebo nabýt účast v již existující právnické osobě, pokud to není zákonem vyloučeno, provést peněžitý nebo nepeněžitý vklad do právnické osoby založené o.p.s. nebo do jiné právnické osoby, pokud to není zákonem vyloučeno.
2. Ředitelka v souladu se školským zákonem odpovídá za:



- a. odbornou, pedagogickou i materiální úroveň vzdělávání, dalších školských služeb a celého vzdělávacího procesu,
 - b. vytvoření podmínek pro výkon inspekční činnosti (Česká školní inspekce, a dalších) a přijetí následných opatření,
 - c. vytvoření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
 - d. zajištění včasné informovanosti žáků, studentů, zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků, případně osob, které vůči zletilým žákům a studentům plní vyživovací povinnost, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
 - e. zajištění spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
 - f. zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
 - g. zajištění včasného a řádného vyúčtování dotace postupem stanoveným Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, a zpracování rozboru hospodaření s dotací podle osnovy stanovené tímto ministerstvem.
3. Ředitelka schvaluje návrhy, změny a doplňky vnitřních předpisů s výjimkou předpisů uvedených v článku 13, odstavec 2. Vnitřní předpisy schválené ředitelkou nesmí být v rozporu s vnitřní dokumentací schválenou správní radou.
 4. Ředitelka v souladu se školským zákonem rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak. Ředitelka rozhoduje o úkonech s tím spojených, pokud zákon nestanoví jinak.
 5. Ředitelka školy vydává:
 - a. školní vzdělávací program, po projednání v pedagogické a školské radě,
 - b. školní řád, po projednání v pedagogické radě a schválení školskou radou,
 - c. výroční zprávu o činnosti školy za školní rok, po projednání v pedagogické radě a schválení školskou radou,
 - d. výroční zprávu organizace o.p.s. po schválení správní radou.
 6. Ředitelka zajišťuje vytvoření celkové strategie školy, koordinuje její realizaci a vyhodnocuje její efektivitu a vede strategické a další porady a pořizuje z nich zápis. V rámci strategického řízení ředitelka schvaluje:
 - a. strategický plán
 - b. komunikační strategii školy.
 7. Ředitelka může v období školního vyučování ze závažných důvodů, zejména organizačních a technických, vyhlásit pro žáky nejvýše 5 volných dnů ve školním roce. Pokud se nejedná o nepředvídatelné situace, vyhláší volné dny ředitelka školy po projednání s žáky a správní radou.
 8. Ředitelka odpovídá za vedení dokumentace spojené se vznikem a provozem organizace a všech jejích úseků.
 9. Ředitelka vyřizuje stížnosti žáků, zákonných zástupců nezletilého žáka, zaměstnanců, případně dalších osob na chování nebo postup přímo podřízených zaměstnanců. Pokud není stěžovatel spokojen se způsobem, jakým ředitelka vyřešila jeho stížnost, může se odvolat ke správní radě.



Článek 31 Vedoucí úseku Škola

1. Vedoucí úseku Škola jsou zástupkyně ředitelky. Řídí školský úsek, pokud tato činnost není zákonem, zakládací listinou, statutem nebo vnitřní dokumentací vyhrazena do působnosti ředitelky nebo správní rady o.p.s.
2. Zástupkyně ředitelky odpovídají každá v rámci svého úseku za:
 - a. metodické a odborné vedení pracovníků školy,
 - b. realizaci hospitační činnosti u pedagogických pracovníků,
 - c. vypracování statistických výkazů a jejich předání příslušným úřadům,
 - d. vypracování žádosti o poskytnutí dotace,
 - e. zajištění včasné informovanosti žáků, zákonných zástupců/opatrovníků žáků, případně osob, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost, o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
 - f. zajištění dohledu nad žáky,
 - g. poskytnutí nezbytných informací žákům k zajištění jejich bezpečnosti a ochrany zdraví,
 - h. ohlášení úrazu nezletilého žáka Policii České republiky v případě, že zjištěné skutečnosti nasvědčují tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek nebo jedná-li se o smrtelný úraz.
 - i. správnost a koordinaci ŠVP,
 - j. vydání a koordinaci školního řádu,
 - k. pravidla pro hodnocení výsledků a vzdělávání žáků,
 - l. organizační uspořádání učební a odborné praxe,
 - m. prokazatelné seznámení žáka a zákonného zástupce/opatrovníka žáka s organizací, průběhem, změnami a výsledky vzdělávacího procesu.
3. Zástupkyně ředitelky vypracovávají dokumenty a dokumentaci související se vzdělávacím procesem a provozem školy, včetně doprovodných terapií. Následně je předloží ředitelce ke schválení.
4. Zástupkyně ředitelky schvalují organizační změny pracovního místa pedagogických pracovníků.
5. Zástupkyně ředitelky vedou pravidelnou poradu svého úseku, které se účastní podřízení zaměstnanci. O průběhu porady se pořizuje zápis.
6. Zástupkyně ředitelky vyřizují dle závažnosti stížnosti žáků a zákonných zástupců/ opatrovníků žáka. Pokud není stěžovatel spokojen se způsobem, jakým zástupkyně ředitelky vyřešily jeho stížnost, může se odvolat k ředitelce.
7. Stížnosti zaměstnanců, případně dalších osob, na chování nebo postup přímo podřízených zaměstnanců se řeší podle příslušné vnitřní dokumentace. Pokud není
8. stěžovatel spokojen se způsobem, jakým příslušná zástupkyně ředitelky vyřešila jeho stížnost, může se odvolat k ředitelce.

Článek 32 Vedoucí místně odloučeného pracoviště

1. Vedoucí místně odloučeného pracoviště zodpovídá za efektivní a hospodárný provoz místně odloučeného pracoviště (MOP) po stránce provozní a technické.

2. Místně odloučenými pracovišti jsou:
 - a. Komenského 432, Pardubice – Pardubičky
 - b. Ostřešanská 25, Pardubice – Nemošice
 - c. Plk. B. Kohouta 914, Vysoké Mýto
3. Vedoucí místně odloučeného pracoviště plní úkoly v součinnosti s vedoucími všech úseků.
4. Vedoucí místně odloučeného pracoviště je podřízený příslušné zástupkyni školy.

Článek 33 **Vedoucí vychovatel**

1. Vedoucí vychovatel řídí činnost školní družiny.
2. Vedoucí vychovatel odpovídá za:
 - a. metodické a odborné vedení pracovníků školní družiny,
 - b. realizaci hospitační činnosti u vychovatelů,
 - c. zpracování statistických výkazů a jejich předání příslušným úřadům,
 - d. vedení povinné dokumentace
3. Vedoucí vychovatel vede společně se zástupkyní pro školský úsek pravidelné porady školského úseku, které se účastní přímo podřízení zaměstnanci. O průběhu porady se pořizuje zápis. Může volit i další formu porady.

Článek 34 **Vedoucí speciálně pedagogického centra**

1. Vedoucí speciálně pedagogického centra řídí činnost speciálně pedagogického centra.
2. Vedoucí speciálně pedagogického centra odpovídá za:
 - a. metodické a odborné vedení pracovníků speciálně pedagogického centra,
 - b. poskytování poradenských služeb v souladu s platnou legislativou,
 - c. vedení příslušné evidence a dokumentace,
 - d. vypracování statistických výkazů a jejich předání příslušným úřadům.
3. Vedoucí speciálně pedagogického centra vede pravidelnou poradu speciálně pedagogického centra, které se účastní přímo podřízení zaměstnanci a dle potřeby volí další formu porad. O průběhu porady speciálně pedagogického centra se pořizuje zápis. Pořízení tohoto zápisu zajistí vedoucí speciálně pedagogického centra.

Článek 35 **Externí zaměstnanci, osobní asistenti (zaměstnanec jiné organizace), praktikanti v organizaci, dobrovolníci**

1. Osobní asistent se řídí pokyny třídního učitele nebo vychovatele příslušného oddělení školní družiny.
2. Osobní asistent se může účastnit týmových porad.
3. Řídí se vnitřní dokumentací organizace.
4. Praktikanti jsou podřízeni vedoucím daného úseku, na kterém vykonávají praxi.
5. Dobrovolníci jsou podřízeni vedoucímu daného úseku dle charakteru vykonávané dobrovolnické činnosti.



Článek 36

Vedoucí úseku Finanční řízení

1. Vedoucí úseku Finanční řízení řídí činnost úseku, pokud tato činnost není zákonem, zakládací listinou, statutem nebo vnitřní dokumentací vyhrazena do působnosti ředitelky, správní rady, popřípadě jiného orgánu o.p.s.
2. Vedoucí úseku Finanční řízení odpovídá za:
 - a. vypracování rozpočtu školy, úseků a služeb, jejich aktualizaci a kontrolu plnění,
 - b. vypracování návrhu střednědobého výhledu financování školy,
 - c. vypracování návrhu roční účetní závěrky,
 - d. zpracování ekonomických přehledů a jejich předání příslušným úřadům,
 - e. vyúčtování školské dotace postupem stanoveným Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, a rozbor hospodaření s dotací zpracovaný podle osnovy stanovené tímto ministerstvem,
 - f. odpovídá za finanční strategii po dohodě s ředitelkou školy,
 - g. odpovídá za dodržování rozpočtu za dané období,
 - h. spolupracuje při přípravě podkladů pro rozpočty, projekty, výroční zprávy, spolupracuje na přípravě organizačních a metodických směrnic, jejichž zpracování je v kompetenci ekonomického odboru,
 - i. metodicky vede pracovníky účetny,
 - j. zajišťuje včasné vyhotovení účetní závěrky, spolupracuje s auditory, finančním úřadem a jinými institucemi,
 - k. dohlíží nad dodržováním směrnice č. 95/46/ES a souvisejícího zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Článek 37

Pracovník PR

1. Pracovník PR je podřízený ředitelce organizace.
2. Pracovník PR vytváří komunikační strategii organizace, koordinuje její realizaci a vyhodnocuje její efektivitu.
3. Pracovník PR odpovídá za:
 - a. přípravu a realizaci PR akcí
 - b. vytváření propagačních a informačních materiálů pro vnější a vnitřní komunikaci,
 - c. komunikaci školy s médii,
 - d. vedení školní kroniky.
4. Pracovník PR v souladu se zákonem o svobodném přístupu k informacím odpovídá za:
 - a. zpřístupnění informací a dokumentů, které musí být zpřístupněny podle tohoto zákona způsobem, který umožní, aby do nich mohl každý nahlédnout, pořídit si opis, výpis nebo kopii a též způsobem umožňujícím dálkový přístup,
 - b. předložení žádosti o poskytnutí informace ředitelce, která rozhodne o tom, zda organizace žádosti vyhoví, částečně vyhoví, nevyhoví nebo žádost odloží,
 - c. pořízení záznamu o postupu poskytování informace podle zákona č. 106/2000 Sb., o svobodném přístupu k informacím,

- d. směrnice č. 95/46/ES a související zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
5. Pracovník PR vypracuje návrh:
 - a. výroční zprávy o činnosti organizace za školní rok, po jejím vydání ředitelkou ji zasílá správní radě a zveřejňuje na přístupném místě v organizaci,
 - b. výroční zprávy o.p.s., po jejím schválení ředitelkou ji zasílá zakladatelům a zveřejňuje na přístupném místě v organizaci,
 - c. komunikační strategie organizace.
6. Pracovník PR odpovídá za vedení této evidence:
 - a. výroční zprávy o činnosti o.p.s.
 - b. výroční zprávy o činnosti školy.
7. Pracovník PR se pravidelně zúčastňuje provozních a strategických porad.

Článek 38

Vedoucí správy provozu

1. Vedoucí správy provozu řídí činnost úseku správy provozu školy, pokud tato činnost není zákonem, zakládací listinou, statutem nebo vnitřní dokumentací vyhrazena do působnosti ředitelky, správní rady, popřípadě jiného orgánu o.p.s.
2. Vedoucí správy provozu:
 - a. spolupracuje na vypracování rozpočtu školy, úseku a služeb, jejich aktualizaci a kontrolu plnění,
 - b. spolupracuje na vypracování návrhu střednědobého výhledu financování školy,
 - c. spolupracuje na návrhu účetní závěrky,
 - d. spolupracuje na vypracování ekonomických přehledů a jejich předání příslušným úřadům,
 - e. spolupracuje na vypracování školské dotace postupem stanoveným MŠMT a spolupracuje při vyúčtování ostatních dotací (doprava, obědy),
 - f. uzavření, platnost a vedení všech pojistných smluv, které vyžaduje zákon nebo rozhodnutí ředitelky, a splnění všech povinností organizace při likvidaci pojistných událostí,
 - g. zajištění spisové služby, archivace a skartace písemností v souladu se spisovým a skartačním řádem,
 - h. zajištění provozu školní výdejny,
 - i. zajištění provozu školní dopravy a její koordinace s činností ostatních úseků školy,
 - j. zajištění údržby a úklidu ve vnitřních i venkovních prostorách školy,
 - k. zajištění nákupů materiálu a služeb v souladu se schváleným rozpočtem,
 - l. zabezpečení ochrany objektů a majetku školy.
3. Vedoucí správy provozu odpovídá v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů za:
 - a. prokazatelné poučení všech osob, které přicházejí do styku s osobními údaji, o jejich povinnosti zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů,
 - b. přijetí takových opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, nebo k jejich jinému neoprávněnému zpracování či zneužití,

- c. přijetí takových opatření, aby systémy pro automatizovaná zpracování osobních údajů používaly pouze oprávněné osoby a aby tyto osoby měly přístup pouze k osobním údajům odpovídajícím jejich oprávnění, dále aby byly pořizovány elektronické záznamy, které umožní určit a ověřit, kdy, kým a z jakého důvodu byly osobní údaje zaznamenány nebo jinak zpracovány,
 - d. zpracování a dokumentování přijatých a provedených technickoorganizačních opatření k zajištění ochrany osobních údajů,
 - e. provedení likvidace osobních údajů, jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovány, nebo na základě žádosti subjektu údajů v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů,
 - f. vede agendu BOZP a PO,
 - g. vede agendu referenta správy majetku
4. Vedoucí správy provozu vede pravidelnou poradu úseku správy školy, které se účastní všichni přímo podřízení zaměstnanci. O průběhu porady se pořizuje zápis. Pořízení tohoto zápisu zajistí vedoucí správy školy.

Článek 39 Vedoucí dopravy

1. Vedoucí dopravy řídí činnost části úseku Doprava.
2. Vedoucí dopravy odpovídá za:
 - a. dopravu žáků podle pokynů zástupce ředitelky pro správu školy nebo jím pověřené osoby,
 - b. dovoz jídla a odvoz přepravních nádob,
 - c. technický stav, čistotu a hospodárny provoz vozidel školní dopravy,
 - d. vedení evidence oprav a uskladněných pneumatik,
 - e. vedení evidence jízd a používání tachografů,
 - f. vedení evidence o pojištění vozidel.
3. Vedoucí dopravy vede pravidelnou poradu části úseku Doprava, které se účastní všichni přímo podřízení zaměstnanci. O průběhu porady se pořizuje zápis. Pořízení tohoto zápisu zajistí vedoucí části úseku Doprava.

Článek 40 Vedoucí nestátního zdravotnického zařízení

1. Vedoucí nestátního zdravotnického zařízení řídí činnost nestátního zdravotnického zařízení.
2. Vedoucí nestátního zdravotnického zařízení odpovídá:
 - a. za to, že nestátní zdravotnické zařízení poskytuje zdravotní péči jen toho druhu a rozsahu, v jakém je poskytování zdravotní péče stanoveno v rozhodnutí o registraci,
 - b. za návrh odborného garanta,
 - c. za zajištění informovanosti zákonných zástupců/opatrovníků a zletilých klientů NZZ o druhu, rozsahu a podmínkách poskytované zdravotní péče,
 - d. za vedení provozní a zdravotnické dokumentace a plnění úkolů pro všeobecnou a zdravotnickou informační soustavu,



- e. za včasné oznámení a doložení všech změn registrujícímu orgánu, které se týkají údajů obsažených v rozhodnutí o registraci a údajů obsažených v žádosti o registraci,
 - f. za vykazování provedených zdravotních úkonů zdravotním pojišťovnám,
 - g. za komunikaci se zdravotními pojišťovnami (hlášení změn, smluvní zdravotnické úkony apod.)
3. Vedoucí nestátního zdravotnického zařízení dále odpovídá za:
 - a. metodické a odborné vedení pracovníků nestátního zdravotnického zařízení.
 4. Vedoucí nestátního zdravotnického zařízení vede pravidelnou poradu nestátního zdravotnického zařízení, které se účastní přímo podřízení zaměstnanci a může si zvolit další formu porad. O průběhu porady se pořizuje zápis. Pořízení tohoto zápisu zajistí vedoucí nestátního zdravotnického zařízení.

Článek 41

Vedoucí sociálních služeb

1. Vedoucí sociálních služeb řídí činnost zařízení sociálních služeb.
2. Vedoucí sociálních služeb odpovídá za:
 - a. metodické a odborné vedení pracovníků sociálních služeb poskytování sociálních služeb dle platné legislativy a standardů kvality sociálních služeb,
 - b. vedení příslušné evidence a dokumentace,
 - c. vypracování a odeslání příslušných statistických výkazů.
3. Vedoucí sociálních služeb vede pravidelnou poradu sociálních služeb, které se účastní všichni podřízení zaměstnanci. Z porady pořizuje vedoucí sociálních služeb zápis o jejím průběhu.

Článek 42

Spolupráce vedoucích zaměstnanců

1. Zástupce ředitelky a odpovědní vedoucí částí úseků spolupracují s pracovníkem PR a řídí se jeho pokyny při:
 - a. přípravě a realizaci PR akcí organizace,
 - b. vytváření propagačních a informačních materiálů pro vnější a vnitřní komunikaci,
 - c. komunikaci školy s médii,
 - d. vytváření výročních zpráv,
 - e. zpřístupnění informací a dokumentů podle zákona.
2. Vedoucí úseku Finanční řízení koordinuje v součinnosti se zástupkyněmi ředitelky zaměstnance všech úseků zapojených do projektů (evropských, krajských a dalších). Zápis je pořizován v souladu s podmínkami projektu.
3. Vedoucí úseku Finanční řízení provádí pravidelný čtvrtletní dohled nad vytvářením zisku Nestátního zdravotnického zařízení se zdravotními pojišťovnami, a to v součinnosti s ředitelkou školy.

Článek 43
Pověřenec GDPR

1. Pověřenec pro ochranu osobních údajů byl ustanoven na základě směrnice č. 95/46/ES souvisejícího zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. V souladu s těmito předpisy byla vytvořena vnitřní dokumentace 2019_25_ZD Ochrana a zpracování osobních údajů.
2. Pověřenec je podřízený ředitelce organizace.

V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 44
Účinnost organizačního řádu

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2024 a nahrazuje vnitřní dokumentaci 2022_01_ZD Organizační řád ze dne 19. 12. 2022.

V Pardubicích dne 14. 12. 2023



Mgr. Miluše Horská
ředitelka školy



Renata Chybová
předsedkyně správní rady



Základní škola a Praktická škola SVÍTÁNÍ, o.p.s.

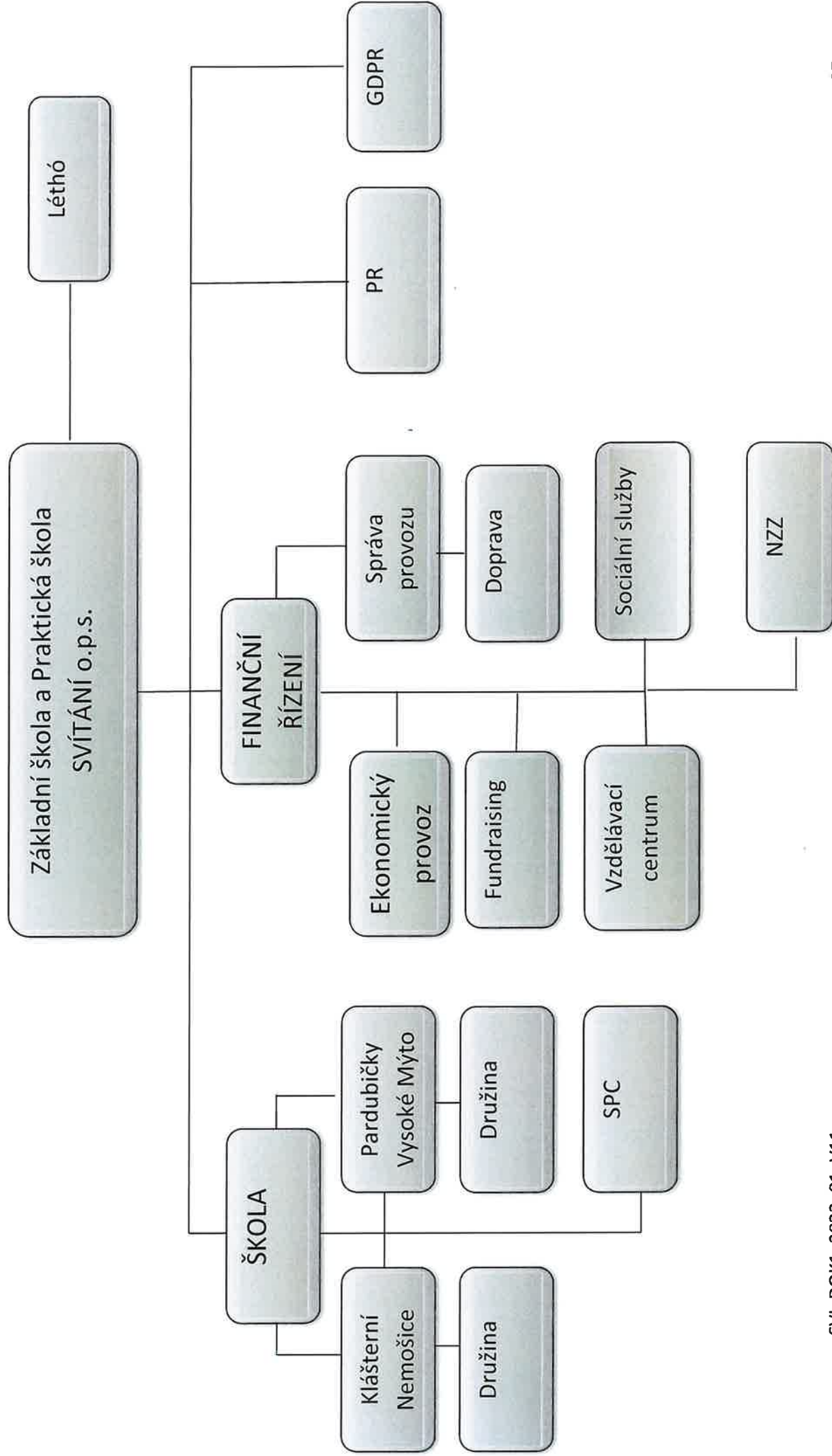
Klášteří 52, Pardubice-Staré Město, 530 02 Pardubice
IČO: 259 16 092

+420 466 049 911
svitani@svitani.cz

www.svitani.cz

Příloha č. 1:

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA





Příloha č. 2:

VNĚJŠÍ A VNITŘNÍ KOMUNIKACE O.P.S.

Škola

Komunikace vnější

Agenda	zpracovává	kontroluje	podepisuje
Statistické výkazy školy	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	ředitelka
Žádosti o dotace	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	ředitelka
Rozhodnutí, oznámení	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	ředitelka
Vysvědčení, výchovná opatření (udělení důtky)	učitel	zástupkyně ředitelky	ředitelka
Podání vyžádané informace o žákovi (OSPOD, ÚP, policie, soudy, školy...)	třídní učitel/zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky
Potvrzení pro rodiče	asistentka ředitelky/třídní učitel	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky
Jednání se zákonnými zástupci žáků, opatrovníky, s DD	pedagogický pracovník/ zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	ředitelka/ zástupkyně ředitelky
Komunikace s institucemi, sdruženími (PPP, SPC, SSŠČMS, MŠMT,...)	Ředitelka/zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	ředitelka
Jednání s firmami (pomůcky, učebnice, didaktický materiál,...) - faktury	učitel/ zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky
Projekty	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky/ekonom	ředitelka
Stížnosti	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky/ředitelka

Komunikace vnitřní

Agenda	zpracovává/účast	kontroluje	podepisuje
Porady úseku škola	pedagogičtí pracovníci/zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	určený učitel/zástupkyně ředitelky
Provozní porady	asistentka ředitelky	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky/ředitelka
Kompetenční pohovor	pedagogický pracovník	zástupkyně ředitelky	---
Podklady pro personální agendu, pohovory s uchazeči o zaměstnání (inzeráty, pracovní	administrativní pracovník/ zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	ředitelka

smlouvy, dodatky, platové výměry)			
Pracovní výkaz, propustka, dovolenky učitelů, vedoucí vychovatelky	pedagogičtí pracovníci/ administrativní pracovníci	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky
Cestovní příkaz, příkaz k jízdě	pedagogičtí pracovníci	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky

PR

Komunikace vnější

Agenda	zpracovává	kontroluje	podepisuje
Pozvánky (VIP, sponzoři, politici atd.)	PR	ředitelka	ředitelka
Fanklub	PR	ředitelka	ředitelka
Rodiče	PR	ředitelka	ředitelka
Sociální síť	PR	ředitelka	
Příprava akcí	PR	ředitelka	
Grafik	PR	ředitelka	ředitelka
Reklama (media, propagační materiály)	PR	ředitelka / vedoucí úseku Finanční řízení	ředitelka / vedoucí úseku Finanční řízení / PR
Media (tiskové zprávy, články)	PR	ředitelka	ředitelka
Dobrovolníci (výpomoc na akcích)	PR	ředitelka	PR

Komunikace vnitřní

Agenda	Zpracovává/účasť	kontroluje	podepisuje
Výkaz práce	PR	ředitelka	ředitelka
Docházka (čárkovačka)	PR		
Tabulka výpomoci	zaměstnanci	PR	PR / vedoucí úseku Finanční řízení
Příkaz k jízdě	PR		ředitelka / pověřený pracovník
Cestovní příkaz	PR		ředitelka / pověřený pracovník
Propustka, dovolenka	PR		ředitelka
Provozní porada	PR		
Strategická porada	PR		
Úseky organizace	PR		

Sociální služby

Komunikace vnější

Agenda	zpracovává	kontroluje	podepisuje
Změny v registraci sociální služby	vedoucí sociálních služeb	vedoucí úseku	ředitelka



Žádosti o dotace a vyúčtování dotací	vedoucí sociálních služeb, ekonom, účetní	vedoucí úseku	ředitelka
Statistické výkazy (OK systém, V 01 form)	vedoucí sociálních služeb, ekonom, účetní	vedoucí úseku	ředitelka
Monitorovací zprávy k EU projektům	vedoucí sociálních služeb, účetní/ekonom	vedoucí úseku	ředitelka
Průvodní dopis	vedoucí sociálních služeb	vedoucí úseku	vedoucí úseku/vedoucí sociálních služeb
Podání zprávy o klientovi soudu nebo jiné instituci státní správy	vedoucí sociálních služeb	vedoucí úseku	ředitelka
Podklad pro vyúčtování služeb DS	sociální pracovník	vedoucí sociálních služeb	vedoucí úseku
Projekty	vedoucí sociálních služeb	vedoucí úseku	ředitelka
Jednání se zájemcem	sociální pracovník, vedoucí sociálních služeb, v souladu s VD	vedoucí sociálních služeb, vedoucí úseku, ředitelka	dle druhu výstupu, v souladu z VD
Běžná komunikace s klienty a jejich opatrovníky	pracovníci v sociálních službách, sociální pracovník	vedoucí sociálních služeb, vedoucí úseku, ředitelka	dle závažnosti výstupu - sociální pracovník, vedoucí sociálních služeb
Stížnost	sociální pracovník, vedoucí sociálních služeb, v souladu s VD	vedoucí sociálních služeb, vedoucí úseku, ředitelka	sociální pracovník, vedoucí sociálních služeb, v souladu s VD
Komunikace s ostatními poskytovateli	vedoucí sociálních služeb, sociální pracovník	vedoucí úseku, ředitelka	vedoucí sociálních služeb/ředitelka dle závažnosti
Komunikace s institucemi	vedoucí sociálních služeb	vedoucí úseku, ředitelka	vedoucí sociálních služeb, ředitelka

Komunikace vnitřní

Agenda	Zpracovává/účast	kontroluje	podepisuje
Porada sociální služby	pracovníci sociálních služeb	vedoucí sociální služby	vedoucí úseku (zápis)
Kompetenční pohovor	pracovníci sociálních služeb	vedoucí sociálních služeb	-
Kompetenční pohovor	vedoucí sociálních služeb	vedoucí úseku	-
Personální agenda (pracovní smlouvy, dodatky, platové výměry)	vedoucí sociálních služeb, mzdová účetní	vedoucí úseku	ředitelka školy
Pracovní výkaz, propustka, dovolenka, pracovníků sociálních služeb	konkrétní pracovník	vedoucí sociálních služeb	vedoucí sociálních služeb

Pracovní výkaz, propustka, dovolenka, vedoucí sociálních služeb	vedoucí sociálních služeb	vedoucí úseku	vedoucí úseku
Měsíční výkaz pracovníků sociálních služeb	vedoucí sociálních služeb	vedoucí úseku	vedoucí úseku

Agenda	zpracovává	kontroluje	podepisuje
Smlouvy se zdravotními pojišťovnami		vedoucí NZZ a úseku	ředitelka
Měsíční vyúčtování výkonů pro ZP	vedoucí NZZ	vedoucí úseku	ředitelka
Statistické výkazy	vedoucí NZZ	vedoucí úseku	ředitelka
Průvodní dopis	vedoucí NZZ	vedoucí úseku	ředitelka
Podání zprávy o klientovi soudu nebo jiné instituci státní správy	vedoucí NZZ	vedoucí úseku	ředitelka
Projekty	vedoucí NZZ	vedoucí úseku	ředitelka
Jednání se zájemcem	vedoucí NZZ	vedoucí úseku	ředitelka
Běžná komunikace s klienty a jejich opatrovníky	vedoucí NZZ	vedoucí úseku	ředitelka
Stížnost	vedoucí NZZ	vedoucí úseku	ředitelka
Komunikace s ostatními poskytovateli			
Komunikace s institucemi			

Nestátní zdravotnické zařízení

Komunikace vnější – veškerá vnější komunikace probíhá přes Úsek Finanční řízení

Komunikace vnitřní

Agenda	Zpracovává/účast	kontroluje	podepisuje
Porada NZZ	pracovníci NZZ	vedoucí NZZ	vedoucí úseku (zápis)
Kompetenční pohovor	pracovník NZZ	vedoucí NZZ	-
Kompetenční pohovor	vedoucí NZZ	vedoucí úseku	-
Personální agenda (pracovní smlouvy, dodatky, platové výměry)	vedoucí NZZ, mzdová účetní	vedoucí úseku	ředitelka školy
Pracovní výkaz, propustka, dovolenka, pracovníků sociálních služeb	konkrétní pracovník	vedoucí NZZ	vedoucí NZZ
Pracovní výkaz, propustka, dovolenka, vedoucí sociálních služeb	vedoucí NZZ	vedoucí úseku	vedoucí úseku
Měsíční výkaz pracovníků sociálních služeb	vedoucí NZZ	vedoucí úseku	vedoucí úseku



Fundraising

Komunikace vnější

Agenda	zpracovává	kontroluje	podepisuje
Žádosti	fundraiser	vedoucí úseku	fundraiser
Žádosti o dotace Nadacím – on line	fundraiser	vedoucí úseku	fundraiser/ ředitelka

Komunikace vnitřní

Kompetenční pohovor	Pracovník sociálních služeb	Vedoucí sociálních služeb	
Personální agenda (pracovní smlouvy, dodatky, platové výměry)	vedoucí NZZ, mzdová účetní	vedoucí úseku	ředitelka školy
MTZ	na základě podkladů		

Úsek Finanční řízení

Komunikace vnější

Agenda	zpracovává	kontroluje	podepisuje
Faktury vydané	účetní	vedoucí úseku	účetní
Potvrzení pro dárce	účetní	vedoucí úseku	účetní
Faktury přijaté			účetní
Zápočtový list	hospodář		hospodář
Roční zúčtování příjmů ze závislé činnosti	hospodář	vedoucí úseku	
Potvrzení o příjmu zaměstnance	hospodář	vedoucí úseku	hospodář
OSSZ – evidenční listy, měsíční přehledy, potvrzení nemocenských dávek, OČR, příhlášky, odhlášky zaměstnanců	hospodář	vedoucí úseku	hospodář
ZP – měsíční přehledy, příhlášky, odhlášky zaměstnanců	hospodář	vedoucí úseku	hospodář
Upomínky dlužníkům	hospodář	vedoucí úseku	hospodář
Příjmové a výdajové pokladní doklady	hospodář	vedoucí úseku	hospodář

Komunikace vnitřní

Agenda	zpracovává/účast	kontroluje	podepisuje
Porada	hospodář, účetní	vedoucí úseku	vedoucí úseku (zápis)
Kompetenční pohovor	hospodář, účetní	vedoucí úseku	-

Personální agenda (pracovní smlouvy, dodatky, platové výměry)	mzdová účetní	vedoucí úseku	ředitelka školy
Pracovní výkaz, propustka, dovolenka, pracovníků sociálních služeb	konkrétní pracovník	vedoucí úseku	vedoucí úseku

Vzdělávací centrum

Komunikace vnější

Agenda	zpracovává	kontroluje	podepisuje
Odesílání vypracovaných faktur pro kurzisty prostřednictvím emailu	účetní	vedoucí úseku	účetní
Potvrzení pro kurzisty (o absolvování kurzu např. pro: zaměstnavatele, soud, projekt atd.)	pracovník vzdělávacího centra	vedoucí úseku	ředitelka školy
Komunikace s kurzisty nebo s Administrativním pracovníkem z kraje pokud je kurzista z projektu	pracovník vzdělávacího centra	vedoucí úseku	
Vytvoření žádosti ke vstupní prohlídce	pracovník vzdělávacího centra	vedoucí úseku	vedoucí úseku
Komunikace s Úřadem práce, náborové servery	pracovník vzdělávacího centra	vedoucí úseku	vedoucí úseku
Komunikace s Českou preventivní (vstupní prohlídky)	pracovník vzdělávacího centra	vedoucí úseku	vedoucí úseku

Komunikace vnitřní

Agenda	zpracovává/účast	kontroluje	podepisuje
Porada	administrativní pracovník sekretariát	vedoucí úseku	ředitelka školy
Podklady pro vytvoření faktur ke kurzu/kurzům	účetní	vedoucí úseku	účetní
Kompetenční pohovor	pracovník vzdělávacího centra	vedoucí úseku	-
Personální agenda (sběr podkladů/dokumentů k sepsání smlouvy	pracovník vzdělávacího centra	vedoucí úseku účetní	ředitelka školy
Pracovní výkaz, propustka, dovolenka, pracovníků sociálních služeb	pracovník vzdělávacího centra	vedoucí úseku	vedoucí úseku

Speciálně pedagogické centrum

Komunikace vnější



Agenda	zpracovává	kontroluje	podepisuje
Statistický výkaz SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky	ředitelka
Žádosti o dotace a vyúčtování dotací	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky	ředitelka
Doporučení ŠPZ a Zpráva ŠPZ	speciální pedagog SPC	vedoucí SPC	vedoucí SPC
Podání zprávy o klientovi soudu nebo jiné instituci státní správy	pracovník SPC vedoucí SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky
Jednání s klienty a jejich zákonnými zástupci	pracovník SPC vedoucí SPC	vedoucí SPC	----
Běžná komunikace s klienty a jejich zákonnými zástupci	pracovník SPC vedoucí SPC	vedoucí SPC	dle závažnosti výstupu - pracovník SPC, vedoucí SPC, zástupkyně ředitelky
Komunikace s institucemi	pracovník SPC vedoucí SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky

Komunikace vnitřní

Agenda	zpracovává	kontroluje	podepisuje
Porada SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky
Kompetenční pohovor	pracovník SPC	vedoucí SPC	----
Kompetenční pohovor	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky	----
Personální agenda (pracovní smlouvy, dodatky, platové výměry)	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky	ředitelka školy
Vnitřní dokumentace SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky	ředitelka školy
Týdenní plán	pracovník SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky
Plán stálých činností	pracovník SPC	vedoucí SPC	vedoucí SPC
Propustka a dovolenka pracovníků SPC	pracovník SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky
Propustka, dovolenka vedoucí SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky
Kancelářské potřeby	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky
Seminář/školení/kurs	pracovník SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky
Cestovní příkaz	pracovník SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky
Příkaz k jízdě	pracovník SPC	vedoucí SPC	vedoucí správy provozu

Doprava

Vnější komunikace

Agenda	zpracovává	kontroluje	podepisuje
MPA – parkovací karty	vedoucí dopravy	vedoucí úseku	ředitelka
Protokoly o T.P.	dod. firma	vedoucí dopravy	vedoucí dopravy

Vnitřní komunikace

Agenda	Zpracovává	Kontroluje	Podepisuje
žádanky na dopravu	zaměstnanec	vedoucí dopravy	vedoucí dopravy
vyúčtování PHM	řidič	vedoucí dopravy	vedoucí dopravy
evidence přepravovaných osob	asistent dopravy	vedoucí dopravy	vedoucí dopravy
měsíční výkaz práce	řidič	vedoucí dopravy	vedoucí dopravy
kniha jízd	ref. dopravy	vedoucí dopravy	vedoucí dopravy
zápisy z porad	vedoucí dopravy	vedoucí dopravy	vedoucí dopravy

Správa provozu

Vnější komunikace

Agenda	zpracovává/účast	kontroluje	podepisuje
jídelní lístek	externí zaměstnanec		vyvěšuje vedoucí správy provozu
spotřební koš	externí zaměstnanec	vedoucí správy provozu	vedoucí správy školy
H.A.C.P.P.	externí zaměstnanec	vedoucí správy provozu	externí zaměstnanec
objednávky	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu
komunikace s rodiči (přihlášky ke stravování)	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu
komunikace s externími vývařovny	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu
komunikace s KrÚ (výkaznictví v rámci výdeje stravy)	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu

Vnitřní komunikace

Agenda	zpracovává/účast	kontroluje	podepisuje
měsíční výkaz práce	správa provozu	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu
zápisy z porad	správa provozu	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu

Údržba

Vnější komunikace

Agenda	Zpracovává/účast	Kontroluje	Podepisuje
komunikace s revizními techniky	správa provozu	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu



Základní škola a Praktická
škola SVÍTÁNÍ, o.p.s.

Základní škola a Praktická škola SVÍTÁNÍ, o.p.s.

Klášteří 52, Pardubice-Staré Město, 530 02 Pardubice
IČO: 259 16 092

+420 466 049 911

svitani@svitani.cz

www.svitani.cz

komunikace s dodavatelskou firmou, řemeslníky	správa provozu	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu
---	----------------	---------------------------	---------------------------

Vnitřní komunikace

Agenda	zpracovává/účast	kontroluje	podepisuje
měsíční výkaz práce	správa provozu	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu
zápisy z porad	správa provozu	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu

Úklid

Vnitřní komunikace

Agenda	zpracovává/účast	kontroluje	podepisuje
měsíční výkaz práce	správa provozu	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu
zápisy z porad	správa provozu	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu

