

Organizační řád

Organizace školy

Příspěvková organizace Základní škola a Mateřská škola Benešov nad Ploučnicí byla zřízena k 1. lednu 2002 – od 4. září 2006 nese uvedený název.

Struktura řízení

Statutárním orgánem školy je ředitelka. Zástupcem statutárního orgánu školy je zástupce ředitelky. V době nepřítomnosti ředitele ji zastupuje v plném rozsahu. Ředitelka dále jmenuje nebo stanovuje vedoucí mateřské školy, vedoucí školní jídelny mateřské školy a vedoucí vychovatelku školní družiny.

Ředitelka je nadřízeným všem zaměstnancům, zástupce ředitelky přímo řídí učitele základní školy, vedoucí mateřské školy přímo řídí učitelky mateřské školy, vedoucí školní jídelny, školníka mateřské školy, školník mateřské školy přímo řídí uklízečky, vedoucí vychovatelka školní družiny přímo řídí vychovatelky, vedoucí školní jídelny řídí vedoucí kuchařku, vedoucí kuchařka přímo řídí kuchařky a prادلenu, školník základní školy přímo řídí uklízečky.

Povinnosti a pravomoci zaměstnanců školy

Povinnosti a pravomoci zaměstnanců školy jsou vymezeny zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů, Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení a vnitřními předpisy školy.

ředitelka

řídí školu v souladu s příslušnými ustaveními zákona č. 561/2004, Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a dalšími právními předpisy vymezujícími povinnosti a pravomoci ředitele školy

zástupce ředitelky

kompletně řídí a kontroluje pedagogickou práci školy, plní samostatné úkoly stanovené popisem práce

ostatní zaměstnanci plní úkoly stanovené popisem práce

Zastupitelnost zaměstnanců

V případě potřeby se vzájemně zastoupí pedagogičtí pracovníci, v nezbytném rozsahu zabezpečujícím provoz školy tajemnice ekonomku, případně ekonomka tajemnici, vzájemně se zastoupí školníci a uklízečky, případně uklízečka prادلenu.

Předávání a přejímání funkcí

Při odchodu zaměstnance nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti může ředitelka pověřit jiného zaměstnance převzetím agendy (třídy, kabinetu, odborné pracovny apod.). Převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

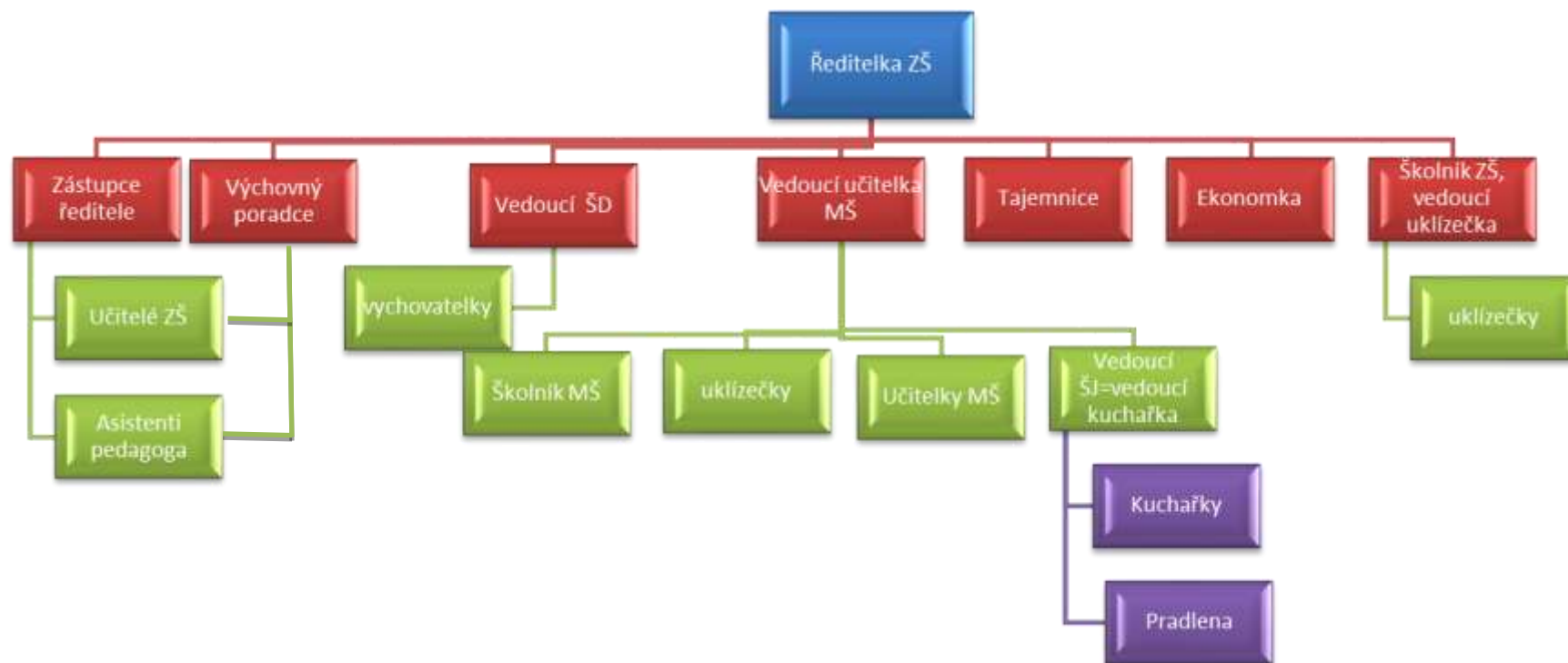
Projednáno se zaměstnanci dne: 29. 8.2008

Vydala:

Platí od: 1. 9. 2008

Mgr. Dagmar Tesarčíková, ředitelka školy

Základní škola a Mateřská škola Benešov nad Ploučnicí, příspěvková organizace



Poznámky k organizační struktuře:

Výchovný poradce pro budovu Bílá – počet učitelů podle aktuálního počtu tříd, spolupráce s vedoucí učitelkou MŠ

Výchovný poradce pro budovu NOVA – učitelé na II. stupni a učitelé speciálních tříd

Školník – budova Bílá – 2 uklízečky

Vedoucí uklízečka – budova NOVA – 3 uklízečky