



Organizační řád

Adresa školy:	Gymnázium Jana Pivečky a Střední odborná škola Slavičín, Školní 822, 76321 Slavičín
Číslo:	Č.j. GJPSOŠ /9/I.1.4.-2019
Aktualizace:	Účinnost od 1. 9. 2019

Organizační řád je zpracován na základě vyhlášky MŠMT o středních školách č. 13/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů a v návaznosti na zákon č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy. Organizační řád je základní organizační normou **organizace, navazuje na platné právní předpisy a závazným způsobem upravuje zásady vnitřního řízení, vymezuje poslání a odpovědnosti organizačních útvarů a stanovuje základní povinnosti vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců. V plném rozsahu je závazný pro všechny organizační jednotky a zaměstnance organizace.**

Organizační řád dále stanoví základní pravidla organizace práce, jejího řízení, **kompetence orgánů organizace**, práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců a všech zaměstnanců **organizace**, pravomoci, odpovědnosti včetně součinnostních a informačních vazeb a kontrolní činnosti. Na organizační řád navazují další vnitřní normy. Organizační řád je organizační normou komplexní povahy, která určuje vnitřní strukturu organizace. Obsahuje základní ustanovení o organizaci, stanovuje kritéria výstavby organizačních útvarů, jejich strukturu a soustavu vztahů mezi nimi, tj. seskupení pracovních činností, rozvržení a vymezení z toho odpovídajících odpovědností, práv a povinností, jakož i zásady spolupráce mezi jednotlivými útvary. Tvoří základ a rámec pro zpracování ostatních organizačních norem organizace (statutárních, metodických).

Organizační řád spolu s popisy náplní prací a popisy práce tvoří nedílný, na sebe navazující, hierarchicky uspořádaný celek organizačních norem, který vyjadřuje strukturu organizace řízení, odpovědnosti a pravomoci útvarů, funkcí a jednotlivých zaměstnanců. *Příspěvková organizace* Gymnázium Jana Pivečky a SOŠ Slavičín se zavazuje postupovat v souladu se Směrnicí Evropského parlamentu a Rady 95/46/ES ze dne 24. října 1995, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR).

I. Všeobecná část

- 1.01 Gymnázium Jana Pivečky a Střední odborná škola Slavičín byla zřízena jako příspěvková organizace ve Slavičíně dne 1.1. 2012. Zřizovatelem školy jako příspěvkové organizace je Zlínský kraj.

IČO 462 763 27

IZORED 600 014 321

www.gjpsosslavicin.cz

kontaktní e-mail: epodatelna@gjpsosslavicin.cz

telefon: 577342177

Škola je tvořena:

- organizačním útvarem gymnázium, jehož jmenovaná zástupkyně ředitelky je vedoucím tohoto útvaru
- organizačním útvarem SOŠ, jehož jmenovaná vedoucí je zástupkyní ředitelky pro tento útvar
- ekonomickým úsekem, který je podřízen přímo ředitelce školy

1.02 Studijní obory:

Stávající

Obor	Název oboru	Délka studia
79-41-K/41	Gymnázium	4
79-41-K/81	Gymnázium	8

Stávající

Obor	Název oboru	Délka studia
23-45-L/01	Mechanik seřizovač	4
18-20-M/01	Informační technologie	4
23-56-H/01	Obráběč kovů	3
26-51-H/01	Elektrikář	3
36-52-H/01	Instalatér	3
64-41-L/51	Podnikání	2

1.03 Škola má povolenou doplňkovou činnost na lektorskou, školící činnost a realitní činnost a jsou vyřízena Živnostenská oprávnění.

1.04 Pracovníci

Všeobecné povinnosti pracovníků:

- plnit příkazy ředitelky a zástupkyň ředitelky, vedoucího zaměstnance vyplývající z náplně práce;
- 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;
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání;
- seznámit se s organizačním řádem, pracovním řádem pro zaměstnance škol a vyhláškou č. 13/2005 Sb., o středních školách v platném znění, školským zákonem č. 561/2004Sb., zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., a průběžně z nich vyplývajícími povinnostmi a právy pro zaměstnance;
- každý je chybný a omylný, každý má právo na omyl a chybu;
- zaměstnanec si váží nejenom sám sebe, ale i své práce a žáků, před každým hájí zájem a dobré jméno školy;
- zaměstnanci se vzájemně respektují, vytvářejí atmosféru pro spolupráci, snaží se být navzájem vstřícní, naslouchající, věcní a kultivovaní v jednání;

- vždy dodržují normy slušného chování, tak aby byli pro žáky a rodiče přirozenou i profesní autoritou, slušné chování vždy vyžadují od žáků;
- zaměstnanci se neustále vzdělávají v oboru i pedagogických vědách;
- učitel a žák jsou partneři;
- učitel vede žáky k pravdivé hodnotové orientaci, nezneužívá svého postavení vůči kolegovi ani žákovi;
- škola je taková, jaké jsou mezilidské a profesní vztahy mezi učiteli, mezi učiteli a žáky, mezi žáky, mezi učiteli a rodiči;
- laskavý úsměv a dobrosrdečnost je vždy podmínkou nutnou ke konstruktivnímu dialogu;
- organizační schéma je přílohou organizačního řádu.

1.05 Ředitelka organizace

- **je statutárním orgánem organizace, vykonává působnost, kterou na ni přenesl zřizovatel a je oprávněná činit jménem organizace právní úkony v rozsahu zmocnění uděleného jí zřizovatelem, kterému za svoji činnost odpovídá**
- je nadřízená všem zaměstnancům na třetím stupni řízení
- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe, zástupce ředitele a ekonomy, učitele, metodiky, preventisty, výchovné poradce, výdejčí stravy, školníky, uklízečky, podle popisů práce;
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole;
- přijímá a propouští pracovníky školy; **vykonává zaměstnavatelská práva vůči zaměstnancům organizace;**
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP a ostatními fondy;
- **odpovídá za rozpočet a hospodaření organizace;**
- **odpovídá za vnitřní kontrolní systém a plnění úkolů v oblasti BOZP a PO;**
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady; klasifikační porady a provozních porad a porad vedení;
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole;
- schvaluje a vydává vnitřní předpisy v návaznosti na organizační řád organizace;
- provádí pravidelnou, průběžnou a následnou kontrolu na všech úrovních řízení (viz.plán kontrolní činnosti a měsíční plány práce);
- ředitelka školy může pro jednotlivé činnosti, nebo případy písemně zmocnit zaměstnance organizace a jiné osoby k jednání jménem organizace, takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkolů jen v rozsahu zmocnění, zmocněnec odpovídá za škodu, kterou svým jednáním způsobil;
- konkretizace - viz. náplň práce ředitele vycházející z § 164-166 Školského zákona
- **odpovídá za prezentaci řízené organizace v regionu a médiích (jako jediná je oprávněna podávat informace veřejnosti) a za každoroční zpracování informací o činnosti organizace ve VZ;**
- stanovuje procedurálně odpovědnost za přípravu a vedení pracovních setkání a porad: pedagogické, klasifikační, výchovné komise, předsedů předmětových komisí, provozních porad, porad vedení. Může předem delegovat přípravu vedení těchto porad na zástupkyně ředitelky;
- porady výchovné komise připravuje a vedou výchovné poradkyně na jednotlivých útvarech;
- provozní porada je organizována buď zástupkyní, a nebo ředitelkou dle potřeby, minimálně jednou měsíčně;
- z každé porady je zápis mimo porad vedení, je archivován u zástupkyň ředitele;

Pravidla porad:

- o konání rozhodne vedoucí porady (ředitel, zástupkyně, vedoucí UOV) min. 2 dny předem v případě nutné potřeby operativně;
- materiály projednávané na poradách jsou zúčastněným dány min. 2 dny předem **elektronicky** k připomínkování, pokud není žádná připomínka nejpozději v den porady, považuje se program za předjednaný;
- do programu může být zařazen mimořádně v průběhu porady bod, který nebyl předjednan po schválení vedoucím porady.

1.06 Zástupkyně ředitelky

- **jsou vedoucími pracovníky svých organizačních útvarů jsou zařazeny v prvním stupni řízení**
- zastupují ředitelku školy dle stanovené náplně práce
- jsou vedoucími zaměstnanci dle organizačního schématu, řídí, vedou a kontrolují práci podřízených
- plní samostatné úkoly stanovené popisem práce a ředitelkou školy
- organizuje klasifikační porady a provozní porady
- zástupce útvaru SOŠ řídí, vede, kontroluje práci také vedoucího učitele odborného výcviku, VUOV není vedoucím zaměstnancem organizačního útvaru, náleží mu příplatek dle § 124 ZP odst. 4
- **pověřený statutární zástupce, který není vedoucím pracovníkem, zastupuje a v plném rozsahu řídí činnosti ředitelky školy v době její nepřítomnosti.**

1.07 Ekonom, rozpočtář, mzdová účetní, referent majetku, pověřenec, asistentka tvoří úsek

- tento úsek je podřízen přímo ředitelce školy;
- plní samostatné úkoly stanovené náplní práce;
- řídí se pokyny ředitelky školy

1.08 Dokumentace – vše na intranetu školy

Na škole je vedena tato dokumentace:

- a) zřizovací listina – v ředitelně;
- b) rozhodnutí o zařazení školy do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení, včetně všech dokladů a podkladů – v ředitelně;
- c) elektronické třídní knihy, třídní výkazy, dokumentace pro nepovinné předměty - zástupkyně ředitelky
- d) evidence žáků školy, která obsahuje osobní údaje žáka, údaje o jeho přijetí do školy, o studijním oboru, o průběhu a ukončení studia, o průběhu a ukončení školní docházky – zástupkyně ředitelky;
- e) vnitřní řád, rozvrh hodin – intranet, systém Edookit;
- f) zápisy z pedagogických rad – v ředitelně;
- g) protokoly o přijímacím řízení, protokoly o maturitní zkoušce, protokoly o písemné maturitní zkoušce, protokoly o komisionálních zkouškách – v kanceláři školy; v kanceláři ZŘ
- h) osobní dokumentace žáků integrovaných s postižením, při zachování povinné mlčenlivosti o těchto údajích – u výchovných poradkyň;
- i) kniha úrazů – zástupkyně ředitelky;
- j) požární kniha – v ředitelně;
- k) hospodářská dokumentace a účetní evidence, evidence majetku u ekonomů;
- l) personální dokumentace – u mzdové účetní;
- m) mzdová dokumentace – u mzdové účetní;

- n) dokumentace BOZP – v ředitelně;
- o) protokoly a záznamy o provedených kontrolách - - v ředitelně;
- p) evidence práce zaměstnanců – zástupkyně ředitelky;
- q) týdenní, měsíční roční plány práce a aktivit – zástupkyně ředitelky;
- r) směrnice, metodické pokyny – na intranetu.

1.09 Zastupitelnost nepedagogických zaměstnanců

Vzájemná zastupitelnost je u ekonomů. Vzájemná zastupitelnost uklízeček podle rozpisu, případné dočasné rozdělení úklidových ploch při dlouhodobé nepřítomnosti některé uklízečky podle pokynů zástupkyně ředitelky školy. Zastupitelnost v případě ostatních zaměstnanců je řešena operativně zástupkyněmi ředitelky školy.

1.10 Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu,...) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně; zaměstnanec vyplní výstupní list;
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupně spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

1.11 THP pracovníci - uklízečka, školník, výdejčí stravy

- náplně práce jsou stanoveny každému pracovníkovi
- přímým nadřízeným je zástupkyně ředitelky

1.12. Organizační schéma školy a Organizační útvary zřízené ředitelkou školy – viz příloha

- Škola má třístupňové řízení:
 - Stupeň ředitelka nadřízená všem zaměstnancům
 - Stupeň vedoucí organizačního útvaru gymnázium a SOŠ jsou zástupkyně ředitelky, nadřízené zaměstnancům v provozním a pedagogickém oddělení
 - Vedoucí učitel odborného výcviku je nadřízený všem učitelům odborného výcviku
 - **Pověřený statutární zástupce, který není vedoucím pracovníkem, zastupuje a v plném rozsahu řídí činnosti ředitelky školy v době její nepřítomnosti**

1.13. Ostatní ustanovení pracovníci, kteří nejsou vedoucími pracovníky

Náplně práce jsou součástí osobních spisů.

- Preventiva sociálně patologických jevů - metodik prevence
- Preventiva EVVO
- Výchovný poradce
- Metodik ICT
- Koordinátor ŠVP
- Třídní učitelé
- Předsedové předmětových komisí
- Správce kabinetu
- Správce pomůcek
- Preventiva BOZP, PO
- Revizní technik
- Asistent pedagoga
- Školní psycholog

1.14. Komunikační systém

- Vnitřní elektronická pošta
- Intranetové prostředí
- Elektronický systém EDOOKIT
- Fyzicky doručovaná korespondence ve skřínce u zástupkyně ředitelky, v případě, že na prvním místě písemného dopisu je jméno a příjmení, dopis je odevzdán adresátovi bez otevření, v případě, že na prvním místě je název organizace a až na druhém místě je jméno a příjmení, vedení školy si vyhrazuje právo na otevření dopisu.

1.15. Služební vozidla

- Za technický stav zodpovídá Bc. František Mana, který na základě povolení ředitelky nebo zástupkyně ředitelky předává klíčky, záznam o jízdě a dokumentaci TP od vozidla příslušnému zaměstnanci. Po služební cestě přebírá a kontroluje stav vozidel.
- Po každé jízdě nahlásí zaměstnanec Bc. Manovi zjištěné závady, který zkontroluje vykázané stavy ujetých km se záznamem o jízdě.
- Při likvidaci cestovních náhrad předá zaměstnanec Bc. Marii Dvořákové žádanku, záznam o jízdě.
- Vozidla jsou parkovány v areálu SOŠ nebo u gymnázia. Ředitelka školy může v případě mimořádné situace povolit zaměstnanci parkovat přes noc automobil v místě bydliště a v mimořádných situacích udělit jednorázové povolení k více dennímu využití vozidla.

II. Činnosti všeobecného řízení a správy

2.01 Činnosti ekonomického a administrativního, správního charakteru

2.01.1 Archivování písemností

Za archiv písemností, třídních knih, třídních výkazů a maturitních protokolů odpovídá asistentka. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem zástupkyně ředitelky školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na jejich skartaci podle skartačního řádu ve spolupráci se zástupkyní ředitelky.

2.02.2 Telefonní služba

Je prováděna asistentkou, administrativním a spisovým pracovníkem školy. Přijímají vzkazy pro učitele, ostatní pracovníky a žáky školy, umožňují spojení do kabinetů.

1.02.3 Korespondence

Za vyřizování korespondence (evidenci, odesílání - dle spisového a skartačního řádu) je odpovědná asistentka. Dopisy jsou označeny č.j., datem vyřízení, pracovníkem, který vyřizuje dopis, jednotným záhlavím. U známek jako ceniny se zaeviduje adresát. Veškerá korespondence je elektronicky evidována administrativní pracovnící.

Škola má zřízenou datovou schránku: eujut5b

1.02.4 Knihovnická činnost

Na škole je centrální školní knihovna, jednotlivé publikace mohou být umístěny ve sbírkách kabinetů s pověřeným správcem kabinetu. Průběžná kontrola je prováděna pověřeným učitelem zástupkyní ředitelky školy. Ten dává návrhy na objednávky literatury ředitelce školy, vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny. Vede evidenci učebnic. Ekonomická pracovnice zanáší přírůstky do databáze po přidělení evidenčního čísla.

1.02.5 Všeobecná údržba

Drobná údržba je prováděna uklízečkami v rámci popisu práce a přidělení úklidových ploch. Větší údržba a drobné opravy jsou prováděny školníkem. V případě vysoce odborné práce je sjednána Dohoda o provedení práce s fyzickou osobou nebo smluvně s právnickou osobou - uzavírá ředitelka školy na základě doporučení zástupkyně ředitelky.

1.02.6 Evidence majetku FAME

Evidence strojů a zařízení + správa inventáře je v pracovní náplni v organizačním útvaru gymnázium referenta majetkové správy a v organizačním útvaru SOŠ majetkového referenta. Eviduje počet, stav a rozmístění strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla. Spolu s preventistou PO vede evidenci hasicích přístrojů, na jeho návrh zajišťuje jejich opravy, periodické prohlídky a nákup nových. Vede evidenci učebních pomůcek, na pokyn ředitelky nebo zástupkyně vypisuje objednávky pomůcek. Přejímá inventář určený k opravám, eviduje skladový inventář a učebnice. Přiděluje učitelům osobní ochranné pomůcky podle normy a pokynů ředitelky školy. Skladové zásoby na útvaru gymnázium nejsou v rozsahu takovém, aby byl nutný samostatný sklad majetku, veškerý majetek do zásoby je na skladě útvaru SOŠ. Na útvaru SOŠ vede skladník. Učebnice a literaturu vede a eviduje pověřený učitel.

1.02.7 Pokladní služba

Hlavní pokladna je na útvaru gymnázium a je prováděna účetní, která odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru. Dodržuje stanovený pokladní limit.

Na útvaru SOŠ je příruční pokladna pro vyplácení odměn z produktivní práce žákům a k likvidaci cestovních náhrad včetně nákupu pohonných hmot, příjmu z doplňkové činnosti.

1.02.8 Účetní a mzdová evidence

Mzdová evidence je prováděna mzdovou účetní školy, která eviduje mzdy a platy. **Je současně pověřená statutárním zástupcem, který není vedoucím pracovníkem, zastupuje a v plném rozsahu řídí činnosti ředitelky v době její nepřítomnosti.**

Eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění. Vypočítává mzdové náležitosti pracovníků, dávky pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti na mzdy. Sestavuje účetní výkazy o platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů a dávek státní sociální podpory. Kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových dokladů.

Ekonomka eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu, podle pokynů ředitelky školy projednává rozpory s EKO KÚ Zlín. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení. Využívá výpočetní techniky a programového vybavení pro tento účel zakoupených. Vede účetní a administrativní dokumenty akcí FKSP a DVPP, vždy písemně na základě podpisů zaměstnanců.

1.02.9 Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Předepsaná pedagogická dokumentace je zpracovávána vedením školy, podle jejich pokynů vedou učitelé třídní knihy (na SOŠ i gymnáziu elektronické), třídní výkazy (katalogové listy), maturitní protokoly a protokoly o komisionálních zkouškách. Průběžnou kontrolu třídních knih a třídních výkazů provádí zástupkyně ředitelky. Dokumentace je uložena u zástupkyň, třídní knihy jsou elektronické, třídní výkazy v kabinetech třídních učitelů.

1.02.10 Kurzy, zájezdy, stacionáře

Škola pořádá v délce max. 5 dní lyžařský výcvikový zájezd ve 2. a 5. ročníku osmiletého studia a v 1.

ročníku čtyřletého studia, vodácký kurz ve 2 ročníku a sextě, kurz turistiky a pobytu v přírodě v předposledním ročníku studia a poznávací tematický zájezd do Prahy v posledním ročníku studia. Výtvarný plenér, Přírodovědný kurz, odborné stacionáře v nižším stupni osmiletého studia, škola pořádá výjezdy žáků do zahraničí – program Erasmus+, další výměnné pobyty. Jednotlivé třídy prima až kvarta absolvují školní výlety v délce max. 2 pracovní dny. Všechny kurzy a zájezdy schvaluje ředitelka školy, organizačně zajišťuje zástupkyně ředitelky ve spolupráci s učiteli pověřenými ředitelkou, dáno v organizačním pokynu. Tito předávají ekonomce podklady pro finanční vypořádání, viz. vnitřní pokyn č.j.: GJPSOŠ 3/III.2.1 – 12/Ma, finanční náklady na tyto akce jsou zasílány na účet školy.

1.02. 11 Nákupy, objednávky

Veškeré nákupy a objednávky jsou povolovány ředitelkou školy po konzultaci s rozpočtářem na základě objednávkového listu, návrh realizace objednávky doporučují zástupkyně. Objednávku schválenou ředitelkou školy administrativně zajistí účetní objednávkou, jíž bylo toto povoleno ředitelkou. Proplácení je provedeno v souladu s vnitřní směrnici o finanční kontrole. Fyzická kontrola nakoupeného majetku je okamžitá, a to zástupcem. Objednávka je platná pouze na hlavičkovém papíře.

1.02. 12 Zabezpečení ochrany budovy

Středisko gymnázium - budova je v době pracovní dnů zabezpečena bezpečnostním systémem alarm, vstupním magnetickým systémem, který umožňuje vstup na mg. kartu všem žákům a zaměstnancům v době od 07.00 – 17.00 hodin. Za uzamčení budovy odpovídá THP personál-uklízečky.

V pracovní dny od 17.00 – 07 00 hodin je budova školy uzamčena a je monitorována bezpečnostní agenturou Bedea, městskou policií a pověřenými zaměstnanci, kteří mají přístup do budovy v této době (Mgr. Ivo Rohlena, Ing. Alois Kužela, Mgr. Libuše Pavelková).

Středisko SOŠ - budova je v době pracovní dnů zabezpečena systémem alarm (Mgr. Jitka Strnková, Vlastislav Janáček), v nepracovní dny systémem alarm a monitorování agenturou Bedea.

1.02.13. Smluvní vztahy

- Smluvní vztahy vede ředitelka školy, smlouvy zpracovává a eviduje referent majetku
- Zajištění ochrany, péče a rozvoje o svěřený majetek, které podléhají schválení zřizovatele jsou vždy realizovány v souladu Metodickým pokynem Příprava a realizace akcí reprodukce majetku Zlínského kraje
- Druhy smluv využívané na škole: Smlouva o dílo, Darovací smlouva, Nájemní smlouva, Kupní smlouva, Mandátní smlouva, Smlouva o spolupráci, Pojistné smlouvy, Smlouvy k zajištění PP.
- Asistent pedagoga může být v pracovně právním vztahu zaměstnán na dobu určitou dle § 39 odst. 4. zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce tzn. po dobu docházky žáka, kterému je přiřazen asistent pedagoga

1.02.14. Realizace produktivní činnosti

Produktivní práci zajišťuje pro žáky vedoucí učitel odborného výcviku, který určí, ve kterém oboru bude produktivní práce konána a zda práci může žák pod dozorem UOV zvládnout. Počet hodin produktivní činnosti vykonané žákem ve vyučovacím dnu stanoví a písemně dokumentuje učitel odborného výcviku nebo instruktor na pracovišti jiné osoby. Vedoucí učitel OV je odpovědný za provedení a kvalitu produktivní práce, za předložení podkladů k fakturaci, za dodržování předpisů a za to, aby po dobu udržitelnosti projektů nebyla produktivní práce prováděna na zařízení pořízených z projektů.

2.02 Organizace v krizových situacích

2.02.01 Postup školy při vzniku mimořádné situace – ředitelka školy informuje zaměstnance zřizovatele Zlínského kraje určeného do pracovní pohotovosti na telefonní linku:

950 670 222, dále vedoucího odboru školství, mládeže a sportu Zlínského kraje

Za mimořádnou situaci ve škole se považuje

- a) Požár**
- b) Evakuace školy spojená s mimořádnou situací**
- c) Podezření ze spáchání trestného činu**
- d) Úmrtí**
- e) Přechovávání, distribuce psychotropních látek**
- f) Závažná šikana**
- g) Epidemiologická situace - zvýšenou absenci ve třídě neprodleně hlásí třídní učitel zástupci a ředitelka po konzultaci s KHS Zlín stanoví další postup**
- h) Škola má vypracovaný Krizový plán**

Tento aktualizovaný Organizační řád je platný od 1. 9 2019 a ruší platnost předchozích Organizačních řádů na původních školách.

Kontrolou a dodržováním je pověřena ředitelka školy, zástupkyně ředitelky za své útvary.

Mgr. Libuše Pavelková, ředitelka školy