

Základní škola a Mateřská škola Havířov-Bludovice Frýdecká, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Schválil:	Mgr. Monika Gelnarová, zást. statut. org.
Pedagogická rada projednala dne	31. 8. 2015
Směrnice nabývá platnosti ode dne	31. 8. 2015
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2015
V případě změny bude vypracována nová směrnice.	

Obecná ustanovení

Organizační řád je zpracováván na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění.

Článek 1

Všeobecná část

Základní škola a Mateřská škola Havířov–Bludovice Frýdecká, IČO 488 052 89, je zřízena k datu 1. červen 1993 s úkoly vymezenými ve zřizovací listině vydané Statutárním městem Havířov se sídlem na ulici Svornosti č. 2/86 v městské části Havířov-Město jako příspěvková organizace města.

Organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce (dále jen ZP).

Článek 2

Předmět činnosti organizace

Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Předmětem hlavní činnosti organizace je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku. Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Další činností je provozování školní družiny, zajištění společného stravování žáků a pracovníků školy a školských zařízení a zajištění předškolního vzdělávání provozem mateřských škol:

1. Havířov-Dolní Datyně, ul. Občanská 11/76,
2. Havířov-Bludovice, ul. Frýdecká 39.

Doplňkovou činností je hostinská činnost.

Článek 3

Organizační členění

Organizační jednotka sestává z těchto součástí:

- Základní škola na Frýdecké ulici č. 37, Havířov-Bludovice
- Školní družina na Frýdecké ulici č. 37, Havířov-Bludovice
- Výdejna stravy na Frýdecké ulici č. 37, Havířov-Bludovice
- Mateřská škola na Frýdecké ulici č. 39, Havířov-Bludovice
- Výdejna stravy na Frýdecké ulici č. 39, Havířov-Bludovice
- Mateřská škola na Občanské ulici č. 11/76, Havířov-Dolní Datyně
- Školní jídelna na Občanské ulici č. 11/76, Havířov-Dolní Datyně

Škola má dvě odloučená pracoviště:

1. Havířov-Dolní Datyně, Občanská 11/76
v budově se nachází MŠ se ŠJ, jedna třída se spojeným 1., 2. a 3. postupným ročníkem ZŠ a oddělení ŠD
2. Havířov-Bludovice, Frýdecká 39
v budově se nachází MŠ s výdejnou stravou

Základní škola se člení na první a druhý stupeň.

Článek 4

Statutární orgány školy

Statutárním orgánem školy je ředitel.

Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních či přímých pověřeních. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole k plnění jejího základního poslání, o hlavních otázkách hospodaření a mzdové politiky. Zajišťuje účinné využívání mzdových prostředků k diferenciovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce. Schvaluje všechny dokumenty a materiály zpracované na vyžádání řídicích, nadřízených a financujících orgánů jménem školy.

Ředitel školy

- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele podle popisů práce
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole, přijímá a propouští pracovníky školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP, spolupracuje s odborovou organizací ve škole, projednává a podepisuje kolektivní smlouvu, pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předseda a řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace ve škole
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP

Zástupce ředitele-zástupce statutárního orgánu

- zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu (v době nepřítomnosti ředitele a zástupce jedná jejich jménem výchovný poradce)
- plní samostatné úkoly stanovené popisem práce

Článek 5

Pracovníci

Práva a povinnosti pracovníků jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním a předškolním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a zástupce ředitele
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- obdržet za vykonávanou práci mzdy podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se s organizačním a pracovním řádem školy.

Článek 6

Činnosti všeobecného řízení správy

Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé, pedagogičtí pracovníci mateřských škol, vychovatelky školní družiny, pracovnice školní jídelny plní úkoly podle pracovního řádu, podle měsíčních plánů akcí, podle rozpisů dozorů
- zástupce ředitele, výchovný poradce, ekonom školy plní úkoly podle předaných popisů práce
- školník má rámcově stanovený popis práce a seznam prací zařazených do tzv. malé údržby školy. Malou údržbu provádí školník v rámci své pracovní náplně, velká údržba je zajišťována dodavatelsky.

Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka.
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

Článek 7

Činnosti administrativního a správního charakteru

Archivování písemností

Za uchovávání písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá administrativní pracovník školy. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

Telefonní služba

Provádí administrativní pracovnice školy. Přijímá vzkazy pro učitele. Eviduje a zúčtovává telefonní hovory pracovníků školy a vybírá od nich za tyto hovory poplatky.

Knihovnická činnost

Provádí pověřený učitel, který odpovídá za provoz knihovny učitelské i žákovské. Vede předepsanou dokumentaci.

Evidence majetku

Vedení inventárních knih a zapisování hmotného a nehmotného majetku je zahrnuto v pracovní náplni administrativní pracovnice školy. Dává návrh na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek z podkladů správců sbírek, didaktické techniky apod. Návrhy předkládá řediteli školy. Přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vracení, vyřazení. Skladovaný inventář a učebnice evidují pověřeni pracovníci.

Pokladní služba

Provádí pokladní školy. Odebírá a přejímá peníze z banky, provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz v trezoru. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku.

Účetní evidence

Za agendu PaM je odpovědný pracovník, se kterým je uzavřena smlouva o těchto službách. Provádí evidenci mezd a platů a jejich výpočet na základě podkladů školy. 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 mzdách a platech, provádí jejich rozbor. Zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídatků, valorizace apod. Kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových podkladů, provádí výpočet hodinové sazby u přesčasových hodin podle směrnice MŠMT.

Ekonom školy eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu na prostředky MmH a ze státního rozpočtu, projednává rozpory s finančním odborem MmH. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru. Využívá výpočetní techniky a programů pro tento účel zakoupených.

Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Tuto dokumentaci zpracovává vedení školy, třídní učitelé vedou podle pokynů třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy. Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádí zástupce ředitele. Dokumentace je uložena v ředitelně školy, třídní knihy ve sborovně.

Školy v přírodě a lyžařské zájezdy

Organizačně zajišťuje zástupce ředitele ve spolupráci s vedoucími učiteli pověřenými ředitelem školy. Zástupce ředitele dává podklady ekonomovi školy pro finanční vypořádání škol v přírodě a lyžařských zájezdů.

Informační systém

Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v měsíčním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě.

Vyhlašování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2015.

Mgr. Monika Gelnarová
zást. statutárního orgánu

Organizační schéma řízení školy od 1. 7. 2015



