

Organizační řád

Základní škola a Základní umělecká škola Petřvald Školní 246, příspěvková organizace

I.

Všeobecná část

1. Základní škola a Základní umělecká škola Petřvald Školní 246,p.o. s právní subjektivitou byla zřízená k 1.1.2003. Od 1.1.2008 byla k ZŠ přiřazena i ZUŠ s vymezením úkolů a s povolením hospodářské činnosti uvedeným ve zřizovací listině a ve statutu organizace.

2. Škola má především za úkol učit a vychovávat žáky 6-15 leté dle školního vzdělávacího programu „Škola pro život“, který je v souladu s RVP.

3. Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele a zástupce ředitele školy
- dodržovat pracovní kázeň, pracovní dobu a předpisy BOZP , protipožární předpisy...
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se s organizačním a pracovním řádem školy dle vyhláškou MŠMT o základní škole.

4. Ředitel školy:

- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele podle popisů práce
- usměrňuje koncepční výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští pracovníky školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP, spolupracuje s odborovou organizací na škole, projednává a podepisuje kolektivní smlouvu
- pečuje o dodržování smluvní, finanční , rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole .
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

5. Zástupce ředitele – statutární zástupce:

- zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu
- plní samostatně úkoly stanovené popisem práce
- ostatní zástupci: zastupují v případě nepřítomnosti ředitele a statutárního zástupce a plní samostatné úkoly stanovené popisem práce (v době nepřítomnosti celého vedení jedná jejich jménem pověřený učitel).

6. Na škole je vedena podle zákona č. 561/2004 Sb. tato dokumentace:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku
- evidence dětí a žáků (školní matrika)
- doklady o přijímání dětí, žáků, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- vzdělávací programy
- výroční zprávy o činnosti školy
- třídní kniha
- školní řád
- rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí a žáků, popř. lékařské posudky
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- personální a mzdovou dokumentaci
- hospodářskou dokumentaci a účetní dokumentaci
- další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

7. Předávání a přijímání pracovních funkcí:

- při odchodu pracovníka, nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetí agendy (kabinetů, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně
- převzetí majetku, HIM, DHM, peněžní hotovosti se provádí vždy písemně

II.

Správa a řízení

1. Provoz školy:

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny plní úkoly podle pracovního řádu, podle týdenních plánů, podle rozpisu dohledu
- zástupkyně ředitelky, vedoucí učitelky ZUŠ a místa poskytovaného vzdělávání Závodní 822, výchovná poradkyně, speciální pedagog, ICT metodik, školní psycholog preventista sociálně patologických jevů, asistentka ředitelky školy, ekonomka plní úkoly podle popisů práce
- školník, uklízečky, kuchařky plní úkoly podle popisu práce.

2. Administrativa:

a) Archivování písemností – za archiv písemností, třídních knih a výkazů odpovídá THP školy. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem zástupce ředitele. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

b) Telefonní a e-mailová služba, datových schránek – je prováděna THP školy. Přijímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů a sboroven, odesílá faxy a e-maily vedení školy.

c) Knihovnická činnost – je prováděna pověřenými učitelkami školy, která odpovídají za provoz učitelské knihovny- včetně ZUŠ. Objednávají a nakupují literaturu v rámci schváleného rozpočtu. Vedou předepsanou dokumentaci ,zpracovávají statistické výkazy.

d) Všeobecná údržba – je prováděna školníkem a domovníkem v rámci stanoveného rozpočtu. Běžné opravy se provádějí nejpozději tentýž den. Větší opravy se provádějí nejpozději následující den. Při opravách, které vyžadují odbornou erudici, školník informuje vedení školy. Ředitelka školy ihned informuje zřizovatele, který provádí výběrová řízení na velké opravy při dodržení zásad hospodárnosti. Ředitel nebo zástupce ředitele ukládá a kontroluje provádění drobných údržbářských prací školníka a domovníka.

e) Evidence majetku – evidence strojů a zařízení, správa inventáře je v pracovní náplni asistentky ředitelky. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci has. přístrojů, zajišťuje jejich opravy. Dává návrh na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek, didaktické techniky podle podkladů učitelů ke schválení řediteli školy. Přejímá inventář, určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář a učebnice.

f) Pokladní kniha – je prováděna THP školy. Odebírá a přijímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz a cenin v pokladně školy. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku.

g) Účetní evidence – je prováděna ekonomkou (účetní) školy. Eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek a nemocenského pojištění. Kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových dokladů, Eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy, projednává rozpory s finančním odborem městského úřadu. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení. Využívá výpočetní techniky a programů pro tento účel zakoupených.

h) Vedení předepsané pedagogické dokumentace – předepsaná dokumentace je zpracovávána vedením školy, podle jejich pokynů vedou učitelé třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy. Průběžnou kontrolou knih a výkazů provádí zástupce ředitele. Dokumentace je uložena v ředitelně a sborovně školy. Matrika je v elektronické podobě.

i) Školy v přírodě a lyžařské zájezdy – organizačně zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci se zástupci pro příslušné postupné ročníky, vedoucími učiteli, pověřenými ředitelkou školy. Ředitelka dává podklady ekonomce školy pro finanční vypořádání škol v přírodě a lyžařských zájezdů.

III. Závěrečné ustanovení

Organizační řád nabývá platnosti dnem 1.9.2017

V Petřvaldě dne 31.8.2017

.....
razítko a podpis ředitele školy