

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

V Karviné 1. září 2017

Mgr. Libor Stáňa
ředitel školy

1. Statutárním orgánem Základní školy a Mateřské školy Borovského je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím:
 - porad vedení školy
 - pracovních porad
 - pedagogických rad
 - metodických sdružení a předmětových komisí
3. Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem organizace, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány KÚ, zřizovateli a dalším orgánům.
6. Ve své řídicí práci se orientuje zejména na naplňování těchto funkcí:
 - komplexní rozvoj školy, k čemuž vytváří materiálně technické, organizační a
 - personální předpoklady
 - rozvoj systémů řízení školy
7. Ředitel školy při výkonu své funkce dále
 - je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené úkony jménem školy
 - je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené úkony jménem školy
 - je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené úkony jménem školy
 - schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků
 - odpovídá za plnění úkolů BOZP
8. Zastupování ředitele
 - ředitel jmenuje svého statutárního zástupce, který ho zastupuje v plném rozsahu jeho povinností, práv a odpovědností
 - ředitel ustanovil zástupce pro věci ekonomické
 - v případě nepřítomnosti ředitele i statutárního zástupce zastupují ředitele:
 - ve věcech pedagogických – výchovný poradce
 - ve věcech ekonomických – zástupce pro věci ekonomické
 - ředitel může pro jednotlivé činnosti nebo případy zmocnit písemně pracovníky školy k jednání jménem školy, zmocněný je odpovědný za škodu, kterou svým jednáním způsobil

INFORMAČNÍ SYSTÉM

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli.
2. Ředitel rozhodne, komu bude informace předána, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na informační tabuli.
5. Sběr informací od pracovníků školy probíhá přes vedoucí útvarů.
6. Základní informační kanály jsou:
 - jednání pedagogické rady
 - metodická sdružení a předmětové komise
 - tabule a nástěnka ve sborovně školy
 - hlášení školního rozhlasu
 - školní e- mail
 - pracovní porady pracovníků svolávané vedením

ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY

Škola se při své činnosti řídí zejména těmito základními organizačními a řídicími normami:

- Vnitřním řádem školy (režim pro žáky, režim pro učitele)
- Předpisem o oběhu účetních dokladů
- Předpisem o evidenci majetku
- Vnitřním platovým předpisem
- Pracovní řádem pro učitele a pracovníky ve školství

KOMUNIKAČNÍ SYSTÉM

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně, kdy lze vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Časově náročnější jednání je třeba dohodnout předem.
3. Elektronická komunikace.

ZÁSTUPCE ŘEDITELE ŠKOLY

Je statutárním zástupcem ředitele školy a v případě jeho nepřítomnosti ho zastupuje v plném rozsahu jeho povinností, práv a odpovědnosti.

Je povinen dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně. Kontroluje věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu. Dále vytváří příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí a vede pracovníky k pracovní kázi, oceňuje jejich iniciativy, pracovní úsilí, vyvozuje důsledky z porušení pracovních povinností.

Vedoucí pracovník se podílí především na plánování a rozvoji školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku. Zpracovává podklady pro materiály a zprávy.

ZASTUPOVÁNÍ PRACOVNÍKŮ A VEDOUCÍCH

- jeví-li se to z organizačních důvodů za potřebné, může ředitel pověřit zajišťováním některých organizačních záležitostí jednoho z učitelů na příslušném útvaru
- vedoucího útvaru zastupuje v plném rozsahu povinnosti, práv a odpovědnosti pracovník pověřený ředitelem školy v každém jednotlivém případě
- rozhodnutí o zvlášť důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného, není-li to možné, naváže zastupující spojení se zastupovaným, popřípadě se obrátí na vyššího nadřízeného
- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti, pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně. Převzetí majetku, základních prostředků, předmětů spotřební povahy, peněžních hotovostí se provádí písemně vždy.

VEDOUCÍ PRACOVNÍCI ŠKOLY

1. Vedoucí mi pracovníky školy jsou:
 - vedoucí úseků - úsek pedagogický a úsek ekonomický
 - vedoucí učitelka mateřských škol
 - vedoucí školní jídelny
 - vedoucí vychovatel školní družiny
2. Další zaměstnanci, kteří řídí práci – vedoucí kuchařka, referentka v ZŠ a referentka v MŠ.
3. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména
 - zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně
 - kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu
 - vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí
 - vést pracovníky k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností
4. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na:
 - plánování rozvoje školy
 - přípravě, realizaci a hodnocení školního roku
 - na zpracování podkladů pro materiály a zprávy

ŠKOLNÍ PORADENSKÉ PRACOVIŠTĚ

Do školního poradenského pracoviště jsou začleněni:

ŠKOLNÍ METODIK PREVENCE

- poskytuje žákům, jejich zákonným zástupcům a učitelům informace z oblasti prevence sociálně-patologických jevů
- nabízí zájemcům odborné a metodické materiály

- navrhuje opatření k odhalování rizik spojených s výskytem záměrného ubližování, agresivity a závislostí
- mapuje projevy sociálně-patologického chování mezi žáky a navrhuje jejich řešení

VÝCHOVNÝ PORADCE

- koordinuje práci s žáky se specifickými poruchami učení a chování
- ve spolupráci s pedagogicko-psychologickou poradnou zajišťuje reedukaci žáků se speciálními potřebami
- podává žákům a jejich rodičům informace oblasti z volby povolání a zpracovává přihlášky ke studiu na SŠ

ŠKOLNÍ SPECIÁLNÍ PEDAGOG

- koordinuje práci Školního poradenského pracoviště
- provádí samostatnou poradenskou, diagnostickou a terapeutickou činnost, která není přímou součástí vzdělávací činnosti školy
- koordinuje práci s žáky se specifickými poruchami učení a chování
- Koordinuje práci učitelů s žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, vede jejich evidenci a správné vykazování v matrice

EKONOMICKÝ ÚSEK

PERSONÁLNÍ ŘÍZENÍ

1. Personální agendu vede v plném rozsahu zástupce ředitele pro věci ekonomické školy.
2. Administrativní přijímání pracovníků vyřizuje zástupce ředitele pro věci ekonomické.
3. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje rovněž zástupce ředitele pro věci ekonomické školy.

ŘÍZENÍ HMOTNÝCH PROSTŘEDKŮ

1. Nákup hmotných prostředků schvaluje ředitel školy na základě návrhu vedoucích útvarů.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí zástupce ředitele pro věci ekonomické školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci kabinetů na základě pověření ředitelem školy.
4. Sklad učebnic spravuje pracovník na základě pověření ředitelem.
5. Odpisy majetku se řídí ustanovením daného zákona.

FINANČNÍ ŘÍZENÍ

1. Účetní agendu v plném rozsahu vede zástupce ředitele pro věci ekonomické školy.
2. Zpracování mezd je zajišťováno smluvně s jinou organizací.
3. Podklady pro zpracování mezd připravuje zástupce ředitele pro věci ekonomické školy.
4. Pokladní službu provádí referentka školy - odebírá a přejímá peníze, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy. Dodržuje pokladní limit.

ODLOUČENÁ PRACOVIŠTĚ MATEŘSKÝCH ŠKOL

Činnost Mateřských škol se řídí Vyhláškou č. 142005 Sb., o předškolním vzdělávání. Za plnění odpovídají vedoucí učitelky.

PEDAGOGICKÝ ÚSEK 1. STUPEŇ

PRACOVNÍCI ŠKOLY

1. Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků školy:
 - plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupců
 - dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
 - dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci včetně protipožárních předpisů
 - chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
 - obdržet za vykonanou práci mzdy podle platných předpisů a ujednání
 - seznámit se s organizačním a pracovním řádem školy a platnou vyhláškou
 - MŠMT o základní škole
2. Celá tato problematika vychází a řídí se Pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení

DOKUMENTACE ŠKOLY

1. Dokumentace školy je vedena v souladu s platnými požadavky., o vedení
2. dokumentace škol
3. Tuto dokumentaci zpracovává vedení školy, třídní učitelé vedou podle pokynů vedení
4. třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy.
5. Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádějí zástupci ředitele.

ŘÍZENÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí vyhláškou 48/2005 MŠMT ČR O základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a školním řádem školy.
2. Na škole se vyučuje podle schválených dokumentů

PEDAGOGICKÝ SBOR 2. STUPEŇ

PRACOVNÍCI ŠKOLY

1. Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků školy:
 - plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupce
 - dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
 - dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci včetně protipožárních předpisů

- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
 - obdržet za vykonanou práci mzdy podle platných předpisů a ujednání
 - seznámit se s organizačním a pracovním řádem školy a platnou předpisy a vyhláškami.
2. Celá tato problematika vychází a řídí se Pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení.

DOKUMENTACE ŠKOLY

1. Dokumentace školy je vedena v souladu s předpisy.
2. Tuto dokumentaci zpracovává vedení školy, třídní učitelé vedou podle pokynů vedení
3. třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy. Dokumentace je vedena elektronicky
4. Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádějí zástupci ředitele.

ŘÍZENÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými zákony, vyhláškami a Vnitřním řádem školy.
2. Na škole se vyučuje podle schválených dokumentů

ŠKOLNÍ DRUŽINA

Součástí školy je školní družina. Činnost se řídí vyhláškou 74/2005 Sb. Vyhláška o zájmovém vzdělávání.

ŠKOLNÍ JÍDELNA

Školní jídelna připravuje denně cca 600 porcí obědů pro žáky a zaměstnance školy, cizí strážníky a pro Sociální služby města Karviné.

Organizační schéma

