

ORGANIZAČNÍ ŘÁD
ZÁKLADNÍ ŠKOLY A MATEŘSKÉ ŠKOLY
CHÝNĚ, OKRES PRAHA - ZÁPAD

| Základní škola a Mateřská škola Chýně, okres Praha - západ, Za školou 55, 253 01 | | | | | |
|--|--------------|----------------|------------------------------------|-----|-----|
| ORGANIZAČNÍ ŘÁD | | | | | |
| Č. j. | Spisový znak | Skartační znak | 00206/16/ZS | 2.1 | A10 |
| Vypracoval: | | | Mgr. Jaroslav Novák, ředitel školy | | |
| Schválil: | | | Mgr. Jaroslav Novák, ředitel školy | | |
| Pedagogická rada projednala dne: | | | 27.4.2016 | | |
| Směrnice nabývá účinností dne: | | | 1.5.2016 | | |

1 Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 a § 124 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Organizační řád ZŠ a MŠ Chýně (dále jen škola) stanoví organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v organizaci, stanovuje podíl zaměstnanců na řízení.

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

- Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb. a jeho novelizovaného znění č. 82/2015 Sb. a vyhlášky MŠMT ČR č. 256/2012 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

2. Postavení organizace

- Právní subjekt ZŠ a MŠ Chýně, okres Praha - západ byl zřízen k 1.1.2003 jako příspěvková organizace.

Zřizovací listina byla vydána zřizovatelem 21.10.2002.

Sídlo organizace je Za školou 55, Chýně, 253 01, organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.

Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.

Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.

Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

| | | |
|---|----------------|-----------------|
| - | ZŠ a MŠ Chýně | IZO 000 241 295 |
| | Mateřská škola | IZO 107 517 060 |
| | Základní škola | IZO 000 241 296 |
| | Školní družina | IZO 113 900 333 |

Předmět činnosti

Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a vzdělávání.

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.

Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat jako doplňkovou činnost pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí, včetně lektorské činnosti. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

Organizační členění

Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.

a) Organizace se člení na tyto organizační útvary: 1. stupeň základní školy, mateřská škola, školní družina

b) Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvaru a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

3. Řízení školy

a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího
- personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace
- všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců
- každý vedoucí zaměstnanec, aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění úkolů.

b) Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se zajišťuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání vedení školy, pedagogických rad, provozních porad, dlouhodobých plánů práce, ročních a týdenních plánů práce.

c) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy školy.

d) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou zástupce ředitele pro základní vzdělávání, zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání, vedoucí vychovatelka školní družiny, školník, zástupkyně vedoucí učitelky MŠ. Vedoucí pracovníci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.

f) Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky přívětivé prostředí. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

Vedoucí pracovníci zodpovídají především za tyto činnosti, detailněji je rozepsáno v náplni práce

Zástupce ředitele pro základní vzdělávání odpovídá:

- za organizaci a kontrolu výchovně vzdělávacího procesu
- za výkaznictví v pedagogické oblasti
- za správnost pedagogické dokumentace
- za koordinaci činnosti jednotlivých třídních učitelů, výchovného poradce

Zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání odpovídá:

- vede odloučené pracoviště MŠ
- za organizaci a kontrolu výchovně vzdělávacího procesu v MŠ
- za veškerou dokumentaci spojenou s výchovně vzdělávacím procesem v MŠ
- za řízení jednotlivých učitelů, kontrola pedagogické činnosti
- za tvorbu vize MŠ, tvorbu ŠVP pro MŠ

Školník odpovídá:

- za organizaci a kontrolu práce uklízeček
- za údržbu a provoz budovy a technických zařízení
- úklid venkovních pozemků ZŠ a MŠ
- za BOZP

Zástupce vedoucí učitelky MŠ odpovídá za:

- přebírá veškeré kompetence vedoucí učitelky MŠ v době její nepřítomnosti, či po předchozí dohodě
- zodpovídá za oblasti řízení MŠ jí vymezené vedoucí učitelkou MŠ

4. Ředitel organizace:

- je statutárním orgánem školy
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních
- rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle popisů práce)
- koordinuje výchovnou a pedagogickou práci v ZŠ i MŠ
- přijímá a propouští pracovníky školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce
- spolupracuje s odborovou organizací školy (v současné době na škole není), projednává a podepisuje kolektivní smlouvu
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady ZŠ a účastní se pedagogických rad MŠ vedených vedoucí učitelkou
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle ustanovení školského zákona,
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy

Jak již bylo naznačeno, hlavní odpovědnost za dobré fungování právního subjektu má ředitel, který plní nejen povinnosti, obecně vyplývající z funkce ředitele školy.

5. Zástupce ředitele a Učitelé

- ředitel školy je ve třetím stupni řízení, zástupce pro předškolní vzdělávání (vedoucí učitelka) a zástupce pro základní vzdělávání jsou ve druhém stupni řízení. Zástupce vedoucí učitelky je v první stupni řízení.
- zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání organizačně vede odloučené pracoviště mateřské školy.
- zástupce ředitele pro základní vzdělávání má své kompetence vymezeny v pracovní náplni, jeho hlavní agendou je organizace výuky
- učitelé se řídí zejména svou náplní práce

6. Dokumentace školy

Je vedena v souladu s ustanoveními školského zákona a s využitím školního informačního systému Škola Online:

- vnitřní řád školy, školní družiny, školní jídelny, mateřské školy, školní zahrady
- třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů, dokumentace pro volitelné a nepovinné předměty, evidenční listy pro MŠ
- protokoly o opravných zkouškách a jiných komisionálních zkouškách
- evidence úrazů, knihy úrazů
- záznamy kontrol provedených ve škole
- rozvrh hodin
- personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy.

7. Evidence majetku

- o nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů (hospodářka ŠJ, vedoucí učitelka MŠ) po dohodě s ředitelem v rozsahu stanoveném v pracovních náplních,
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele
- sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření
- odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000, o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších novel

8. Organizace školy

- V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy - vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
- Škola se člení na vedení školy, první stupeň, školní družinu, mateřskou školu, správní zaměstnance.

9. Organizační schéma školy - viz příloha.

- zde je uváděn pouze výčet pracovníků, organizační schéma je v příloze dokumentu

Ředitel školy

| | |
|------------------------------------|------------------|
| Učitelé ZŠ (6) | Školník ZŠ (1) |
| Třídní učitelé (5) | Uklízečka ZŠ (1) |
| Vedoucí vychovatelka ŠD (1) | Hospodářka (1) |
| Vychovatelky ŠD (2) | |
| Vedoucí učitelka MŠ (1) | |
| Zástupkyně vedoucí učitelky MŠ (1) | Uklízečky MŠ (3) |
| Učitelky MŠ (10) | |

10. Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními řády a předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy i dokumenty zveřejňovány na poradách a ve sborovně ZŠ, kanceláři MŠ. Zaměstnanci jsou povinni tato místa pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení stvrdit svým podpisem na přiložené listině. Přehled vydaných směrnic organizace je přílohou organizačního řádu.

- Organizační řád
- Řád ZŠ, ŠD, ŠJ
- Řád MŠ, školní zahrady
- Spisový řád
- Předpis o oběhu účetních dokladů
 - Vnitřní platový předpis
 -

11. Strategie řízení

11.1 Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

11.2 Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:

- klíčové oblasti pracovníka,
- komu je pracovník přímo podřízen,
- jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu,
- o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka,
- co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi,
- v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích,
- jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

12. Finanční řízení

12.1 Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.

12.2 Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně se mzdovou účetní

12.3 Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.

12.4 Účetní agendu vede v plném rozsahu hospodářka školy

13. Personální řízení a oceňování práce

13.1 Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.

13.2 Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.

13.3 Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje hospodářka školy a mzdová účetní.

13.4 Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 304/2014 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

14. Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

15. Externí vztahy

- Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitel, vedoucí učitelka MŠ nebo pověřený učitel.

- Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

- Ve styku s rodiči dětí MŠ jedná jménem školy vedoucí učitelka MŠ a učitelky MŠ.

- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

16. Práva a povinnosti pracovníků

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:

- zákoníkem práce,
- školským zákonem,
- vyhláškou o základním vzdělávání,
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení,
- organizačním řádem školy,
- dalšími obecně závaznými právními normami.

17. Informační systém

V rámci organizace je přenos informací zajištěn:

- v rámci provozních porad v ZŠ, v MŠ, v rámci pedagogických rad
 - formou ročních a týdenních plánů
 - aktuálním sdělením pomocí emailové komunikace
 - prostřednictvím určených pracovníků odpovědných za prezentování určitého druhu informací
- 17.2 Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

17.3 Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.

17.4 Informace, které jsou potřebné pro všechny pracovníky, předává ředitel školy vedoucí učitelce MŠ, vedoucí vychovatelce a zástupci pro základní vzdělávání, kteří zajistí informovanost zaměstnanců na daných úsecích.

18. Orgány řízení

Ředitel organizace

- Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především pomocí směrnic, předpisů, nařízení, které vydává písemně. Dále řízení zajišťuje pomocí ústních pokynů.

Vedoucí pracovníci

- Řídí podřízené pracovníky, během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, který je určen vedoucím pracovníkem se souhlasem svého nadřízeného.

Provozní porady

- Provozní porady jsou určené pro všechny pedagogické zaměstnance, hospodářku školy, vedoucí vychovatelku. Z jednání se vyhotovuje písemný zápis. V zápise jsou uvedeny úkoly, kdo je daný úkol zodpovědný a do kdy má být úkol splněn.

Pedagogická rada

- Pedagogická rada je zřízena ředitelem jako poradní orgán. Členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají každé čtvrtletí, dále se koná ped. rada na začátku školního roku a hodnotí na závěr školního roku. Dle potřeby může ředitel svolat pedagogickou radu kdykoliv během roku. O jednání se vyhotovuje zápis, účastníci pedagogické rady podepisují prezenční listinu.

V Chýni, dne 13.3. 2016

Mgr. Jaroslav Novák

ORGANIZAČNÍ ŘÁD – dodatek č. 1
ZÁKLADNÍ ŠKOLY A MATEŘSKÉ ŠKOLY
CHÝNĚ, OKRES PRAHA - ZÁPAD

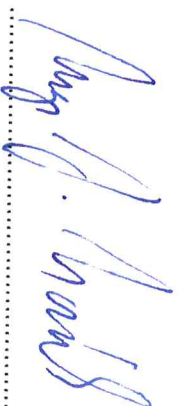
| | | | |
|---|------------------------------------|----------------|-----------------------|
| Základní škola a Mateřská škola Chýně, okres Praha - západ, Bolzanova 800, 253 01 | | | |
| ORGANIZAČNÍ ŘÁD | | | |
| Č. j. | Spisový znak | Skartační znak | ZSCHYNE – 18/7 2-1 A5 |
| Vypracoval: | Mgr. Jaroslav Novák, ředitel školy | | |
| Schválil: | Mgr. Jaroslav Novák, ředitel školy | | |
| Pedagogická rada projednala dne: | 26.3. 2018 | | |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 1.4. 2018 | | |

Dodatkem se mění bod č. 2 odstavce 3 – sídlo organizace:

2. Postavení organizace

Sídlo organizace je Bolzanova 800, Chýně, 253 01, organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.

V Chýni, dne 19.2.2018



Mgr. Jaroslav Novák
ředitel školy
Materáská škola Chýně
okres Praha-západ
Bolzanova 800, 253 01 Chýně
IČO : 70989559

