

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

Základní škola a Mateřská škola Chýně, okres Praha - západ, Bolzanova 800, 253 03				
ORGANIZAČNÍ ŘÁD				
Č. j.	Spisový znak	Skartační znak	2.1	A10
Vypracoval:			Mgr. Jaroslav Novák, ředitel školy	
Schválil:			Mgr. Jaroslav Novák, ředitel školy	
Směrnice nabývá platnosti dne:			1.9. 2022	
Směrnice nabývá účinností dne:			1.9. 2022	

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 Bolzanova 800, Chýně, 253 03, 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.

Mateřská škola	IZO 107 517 060
Základní škola	IZO 000 241 296
Školní družina	IZO 113 900 333
Školní klub	IZO 181 100 835
Školní jídelna	IZO 102 738 602

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 volnočasových aktivit pro děti, 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.

3. Organizační členění

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

a) Organizace se člení na tyto organizační útvary: základní škola, mateřská škola, školní družina, školní jídelna, provozně ekonomický úsek

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.

4. Řízení školy

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
- 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

Zástupce ředitele a učitelé

- ředitel školy je ve třetím stupni řízení, zástupce ředitele v MŠ a zástupci ředitele v ZŠ jsou v druhém stupni řízení. Vedoucí organizačních útvarů, koordinátor ŠVP jsou v první stupni řízení
- 1.zástupce ředitele pro MŠ řídí a kontroluje všechna odloučená pracoviště mateřské školy, 2. zástupce ředitele pro MŠ má svou agendu vymezenou v pracovní náplni
- odloučená pracoviště MŠ mají své vedoucí pracovníky
- zástupci ředitele pro základní vzdělávání mají své kompetence vymezeny v pracovní náplni
- učitelé se řídí zejména svou náplní práce

Základní principy

a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího
- personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace po projednání s vedoucími jednotlivých útvarů
- 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) Vedoucí pracovníky jsou zástupce ředitele pro organizaci vzdělávání, zástupce ředitele pro 1. stupeň, zástupce ředitele pro 2.stupeň, zástupce ředitele pro mimoškolní činnost a dotace, zástupce ředitele pro řízení MŠ, druhý zástupce ředitele pro MŠ, vedoucí odloučených pracovišť, vedoucí vychovatelka školní družiny, správce budov, vedoucí školní jídelny, vedoucí školního poradenského pracoviště, koordinátor ŠVP. Vedoucí pracovníci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.

c) 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 jednotlivých úseků, dlouhodobých plánů práce, ročních a týdenních plánů práce. Komunikace a koordinace mezi ředitelem a vedoucími pracovníky probíhá také pomocí pracovních emailů a prostředí MS Office 365.

d) 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.

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

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 organizaci vzdělávání odpovídá za:

- organizaci a kontrolu výchovně vzdělávacího procesu na 1. i na 2.stupni
- výkaznictví v pedagogické oblasti
- vedení a kontrola správnosti pedagogické dokumentace podle ustanovení školského zákona

Zástupce ředitele pro 1.stupeň odpovídá za:

- řízení a kontrolu výchovně vzdělávacího procesu na 1. stupni
- implementaci a rozvoj školního vzdělávacího programu „Škola s jasnou myslí a otevřeným srdcem“

Zástupce ředitele pro 2.stupeň odpovídá za:

- řízení a kontrolu výchovně vzdělávacího procesu na 2. stupni
- implementaci a rozvoj školního vzdělávacího programu „Škola s jasnou myslí a otevřeným srdcem“

Zástupce ředitele pro mimoškolní vzdělávání a dotace odpovídá za:

- plánování, organizaci, průběh a kontrolu mimoškolní činnosti – kroužků
- koordinace, organizace a dokumentace spojená s pronájmy
- organizaci celoškolních vzdělávacích akcí
- příprava dotačních žádostí, komunikace s poskytovateli a administrátory dotačních titulů, administrace dotací a grantů
- řídí, přiděluje a kontroluje práci zaměstnanců spojenou s plněním projektů, mimoškolních aktivit, celoškolních aktivit
- jedná s externími subjekty jménem školy, zastupuje školu navenek při komunikaci s partnery v projektech
- vedení žákovského parlamentu, koordinace žákovské participace

Zástupce ředitele pro řízení MŠ odpovídá za:

- kompletně vede všechny části odloučeného pracoviště MŠ
- organizaci a kontrolu výchovně vzdělávacího procesu v MŠ
- veškerou dokumentaci spojenou s výchovně vzdělávacím procesem v MŠ
- řízení jednotlivých učitelů, kontrola pedagogické činnosti
- zajištění pracovních právních povinností vyplývajících ze zákonů a vyhlášek
- tvorbu vize MŠ, tvorbu ŠVP pro MŠ

Druhý zástupce ředitele pro MŠ odpovídá za:

- přebírá veškeré kompetence prvního zástupce pro MŠ v době jeho nepřítomnosti, či po předchozí dohodě,

Správce budov odpovídá za:

- organizaci a kontrolu práce školníků a uklízeček ve všech budovách
- údržbu a provoz budovy a technických zařízení
- úklid venkovních pozemků
- servis a revize strojů a technologií při provozu budov
- BOZP
- vedení agendy nepřítomných pracovníků, přesnost a úplnost pracovních výkazů svých podřízených
- odpočty všech druhů energií a vody
- zajišťování režimu ostrahy budov, jejich uzamčení, obsluhu bezpečnostní signalizace,
- nákupy a objednávky úklidových prostředků
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy),

Vedoucí odloučeného pracoviště MŠ odpovídá za:

- koordinaci činností na pracovišti
- plnění pokynů vydaných vedoucí učitelkou
- koordinace výchovně vzdělávací činnosti na pracovišti v souladu se strategií a pokyny vydanými vedoucí učitelkou

Vedoucí školní jídelny odpovídá za:

- řízení kuchařů, pomocných sil v kuchyni v budově ZŠ i MŠ
- finanční řízení stravování (příjem peněz od strážníku)
- matriku školní jídelny
- tvorba jídelníčku a vedení školního bufetu v souladu s vyhláškami a zákony
- dodržování zákonných a hygienických norem
- doplňkovou činnost stravování cizích strávníků

Vedoucí školního poradenského pracoviště:

- koordinuje, řídí, organizuje a kontroluje činnost pracovníků ŠPP (metodikové prevence, výchovní poradci, speciální pedagogové, školní psychologové)
- zajišťuje a koordinuje činnost ŠPP v souladu se zákony a vyhláškami
- zodpovídá za správné a kompletní vedení dokumentace jednotlivých pracovníků ŠPP
- koordinuje spolupráci ŠPP s ostatními pedagogickými pracovníky

Vedoucí školní družiny:

- řídí a koordinuje práci jednotlivých vychovatelek při výchovně vzdělávacím procesu v ŠD
- připravuje a kontroluje správnost dokumentace školní družiny

6. Dokumentace školy

Je vedena v souladu s ustanoveními školského zákona.

- matrika školy, školní družiny, školního klubu, školní jídelny, školní výdejny
- školní řád školy, vnitřní řady školní družiny, školní jídelny, mateřské školy, šk. klubu
- 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. Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními řady a předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy i dokumenty zveřejňovány na poradách a ve sborovně ZŠ, kanceláři MŠ, jsou rozesílány do pracovních emailových schránek zaměstnanců. Zaměstnanci jsou povinni tato místa pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat. Zaměstnanci mají povinnost sledovat pracovní email alespoň jednou denně.

K podrobnějšímu vymezení organizačních a provozních záležitostí vydává ředitel školy tyto vnitřní předpisy:

- příkazy, jimiž se ukládají povinnosti určeným zaměstnancům
- řády, jimiž se stanovují zásadní systémy nebo podsystémy, určuje se struktura ZŠ a základní pravidla
- směrnice, jimiž se podrobněji, v rámci příslušných řádů, upravují vlastnosti vybraných systémů v organizaci, pokyny pro zajištění provozu školy,

Před schválením ředitelem školy jsou vnitřní předpisy zpravidla projednávány v poradě vedení ZŠ. Vnitřní předpisy ředitele školy jsou závazné pro všechny zaměstnance ZŠ v rozsahu, který je vnitřním předpisem vymezen.

Je v kompetenci jednotlivých vedoucích zaměstnanců vydávat pokyny, které obsahují návrhy a doporučení k řešení dílčích postupů s tím, že jsou určeny pouze zaměstnancům příslušného organizačního útvaru. Jejich obsah musí být v souladu s právními předpisy a ostatními vnitřními předpisy ZŠ. Zpracovatel vnitřního předpisu odpovídá za aktuálnost jeho obsahu a za jeho výklad.

8. Evidence majetku

O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy, v úseku mateřské školy může o nákupu rozhodnout vedoucí učitelka MŠ po dohodě s ředitelem v rozsahu stanoveném ve směrnici o vnitřním kontrolním systému.

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy.

Za ochranu evidovaného majetku odpovídají buď garanti jednotlivých předmětů, správci učeben, či konkrétní učitelé, kteří majetek používají při práci.

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.

9. Strategie řízení

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

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.

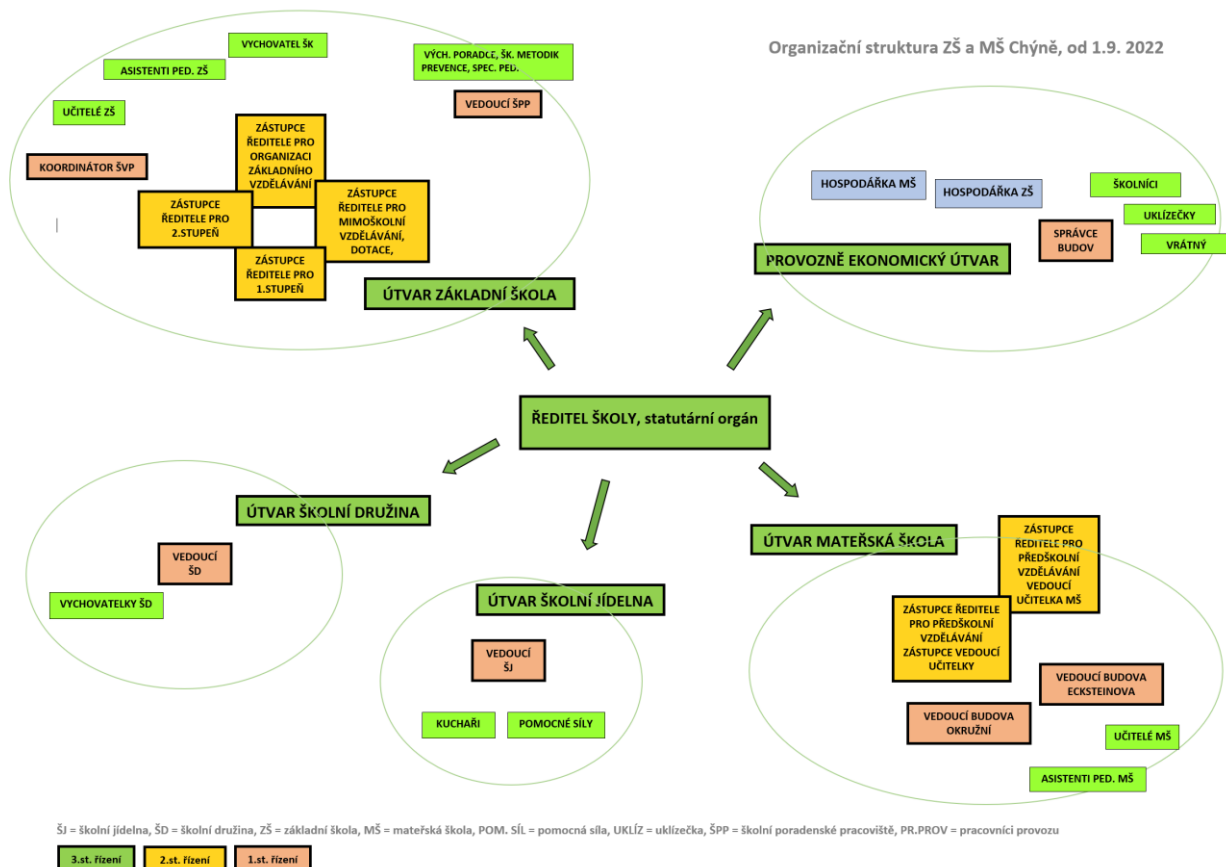
10. Finanční řízení

Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.

Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně se mzdovou účetní a smluvně s ekonomickou účetní. Podklady pro činnost externí mzdové i ekonomické účetní zajišťuje hospodářka školy, ředitel školy, vedoucí učitelka MŠ.

Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí.

11. Organizační schéma školy



12. Personální řízení a oceňování práce

Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy. V mateřské škole probíhá výběr pracovníků nejprve na úrovni zástupce ředitele MŠ, následně o přijetí či propuštění rozhoduje ředitel školy.

Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje a navrhuje mzdová účetní, ředitel schvaluje a podepisuje mzdový výměr.

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.

13. Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace výchovně-vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy a provozním řádem školy.

14. Externí vztahy

Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitel, zástupci ředitele, správce budov nebo pověřený učitel.

Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy v rámci své oblasti činnosti rovněž učitelé a vychovatelé školy.

Ve styku s rodiči dětí MŠ jedná jménem školy zástupce ředitele MŠ a v rámci své oblasti činnosti učitelky MŠ.

15. 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.

16. Informační systém

V rámci organizace je přenos informací zajištěn:

- v rámci provozních porad v ZŠ, v MŠ, v rámci pedagogických rad
- v rámci provozních porad jednotlivých úseků
- formou ročních plánů
- aktuálním sdělením pomocí emailové komunikace, pracovníci mají povinnost alespoň jednou denně se seznamovat s obsahem pracovních emailových schránek
- prostřednictvím určených pracovníků odpovědných za prezentování určitého druhu informací
- pro efektivní sdílení informací a dokumentů používá škola platformu Office 365, pedagogičtí zaměstnanci mají každý svůj unikátní přístup

Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

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

Informace, které jsou potřebné pro všechny pracovníky jsou rozeslány na pracovní email zaměstnanců, nebo jsou sděleny vedoucím pracovníkům, kteří mají povinnost následně informovat zaměstnance svého úseku.

17. 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 pedagogů

Provozní porady jsou určené pro všechny pedagogické zaměstnance, hospodářku školy, vedoucí vychovatelku. Z jednání se vyhotovuje písemný zápis. Zápisy z porady jsou umístěny ve sdíleném dokumentu a rozesílány emailem. Každý má právo před termínem porady navrhnout téma na poradu a následně mít prostor toto téma na poradě přednést s ohledem na časově prostorové možnosti všech zúčastněných.

Pedagogická rada

Pedagogická rada je zřízena ředitelem jako poradní orgán. Členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají minimálně 3x ročně. Dle potřeby může ředitel svolat pedagogickou radu kdykoliv během roku. O jednání se vyhotovuje zápis, účastníci pedagogické rady podepisují prezenční listinu.

V Chýni, dne 28. 8. 2022

Mgr. Jaroslav Novák