



*Základní škola a Mateřská škola Prameny, Karviná,
příspěvková organizace
ul. Prameny 838, Karviná – Ráj, 734 01, IČ: 72035480, tel. 596312179*

Organizační řád

V Karviné 29.11.2022

Mgr. Dagmar Czinege
ředitelka školy

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

Tato směrnice je vydána na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění.

Úvodní ustanovení

Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Prameny, Prameny 838, Karviná - Ráj 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). Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Vymezení účelu

Základní škola a Mateřská škola Prameny Karviná byla zřízena k datu 1. 9. 2009.

Zřizovací listinu vydalo Statutární město Karviná usnesením č. 763 s vymezením hlavního účelu :

- ZŠ a MŠ poskytuje základní vzdělání a předškolní vzdělání včetně speciálně pedagogické péče dětem a žákům se speciálními vzdělávacími potřebami a její činnost je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce.

Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 691 000 867 – REDIZO.

II. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

Útvary školy a funkční místa

V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy – ředitelka školy.

Škola se člení na mateřskou školu, první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, úsek provozní, školní jídelny.

Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem školy řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitelky školy.
Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je součástí tohoto organizačního řádu.

III. ŘÍZENÍ ŠKOLY – KOMPETENCE

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů.
3. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, rozšířeného vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových komisí.
4. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
5. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
6. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
7. Ředitelka školy je při výkonu své funkce dále oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.
8. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
9. Statutární zástupce školy ředitelku zastupuje :
 - v případě její krátkodobé nepřítomnosti v oblasti řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností,
 - v případě dlouhodobé nepřítomnosti (nad 10 pracovních dnů) též v oblasti ekonomické,
 - při jednáních výchovné komise školy (pokud projednávaný případ nevyžaduje její přítomnost),
 - při jednáních v oblasti protidrogové prevence,
 - při šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy,
10. Statutární zástupce školy ředitelku nezastupuje v pracovně právních vztazích.

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: statutární zástupce školy, zástupce ředitelky školy pro 1. stupeň, zástupce ředitelky školy pro předškolní vzdělávání, zástupce ředitelky školy pro ekonomiku, vedoucí vychovatelka, personalistka, školník a vedoucí školní jídelny vedoucí kuchařka.

2. Vedoucími zaměstnanci se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
3. Vedoucí pracovníky útvarů jmenuje do funkce a odvolává je z funkce ředitelka školy. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.
4. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
5. 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
6. k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
7. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na organizaci školních akcí, na zpracování podkladů pro školní materiály a zprávy.
8. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisů o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů týkajících se jejich útvarů.

Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními směrnici.
2. Vnitřní předpis stanoví mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích.
3. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.
4. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný.

Orgány školy a poradní orgány

Školská rada

1. V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídila Rada města svým rozhodnutím ze dne 1.11.2005 školskou radu.

2. Školská rada je orgán umožňující zákonným zástupcům nezletilých dětí a žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě subjektu.
3. Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých dětí a žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci daného subjektu. Členem školské rady nemůže být ředitelka.
4. Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých nebo zvolen pedagogickými pracovníky.
5. Funkční období členů školské rady je tři roky.
6. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitelka právního subjektu. Ředitelka školy a školky nebo jí pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.
7. Ředitelka školy a školky je povinna umožnit školské radě přístup k informacím o právnickém subjektu, zejména k dokumentaci školy i MŠ. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitelka školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.
8. O schválení dokumentů, k jejichž znění se školská rada právo se vyjadřuje (popř. je schvaluje), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelkou. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitelka ZŠ a MŠ předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1 písm. b) až d) zákona č.561/2004 Sb., do 1 měsíce od jejich předložení ředitelkou, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

Pedagogická rada

1. V souladu s ustanovením §164, odst.2) zákona 561/2004 Sb., byla ředitelkou školy zřízena **pedagogická rada** jako poradní orgán ředitelky.
2. Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy a školky.
3. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne.
4. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

IV. FUNKČNÍ (SYSTÉMOVÉ) ČLENĚNÍ – KOMPONENTY

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, 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.

3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Finanční řízení

1. Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.

Personální řízení

1. Personální agendu vede personalistka školy a zástupce.
2. Podklady pro rozhodování ředitelky jsou zajišťovány statutární zástupkyní ředitelky, zástupkyní ředitelky, zástupkyní pro předškolní vzdělávání, vedoucí vychovatelkou školní družiny, vedoucí školní jídelny, školníkem a ekonomkou a personalistkou školy.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně personalistka školy.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje personalistka školy.

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelkou.
4. Sklady učebnic a sklady školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelkou.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Řízení výchovy a vzdělávání

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

Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, zástupce ředitelky, vedoucí vychovatelka školní družiny, školník a vedoucí školní jídelny. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – ekonomka školy, speciální pedagog, metodik prevence, výchovná poradkyně pro 1. a 2. stupeň.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

V. PRACOVNÍCI A OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění.

Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

VI. KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně.
2. Součástí vedení školy jsou všichni vedoucí zaměstnanci.
3. Součástí rozšířeného vedení školy jsou dále speciální pedagog, metodik prevence, výchovní poradci a předseda SAR.

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
3. Informace, které potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v interním systému KANTORI, BAKALAŘI, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě, rozesílají se e-mailem
4. Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

VII.ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY

Správní zaměstnanci

1. Rozvrh pracovní doby je určen každému pracovníkovi. Změnu musí povolit jeho nadřízený. Dělenou směnu povoluje ředitelka.

Pedagogičtí pracovníci

1. Pedagogičtí pracovníci vykonávají přímou pedagogickou činnost a práce související s přímou pedagogickou činností.
2. Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti, v době stanové rozvrhem jeho dohledu nad dětmi, v době pohotovostí uvedených v rozvrhu, v době přiděleného zastupování za jiného pedagogického pracovníka, a v případech, které stanoví zaměstnavatel (kurzy, akce...).
3. Práce související s přímou pedagogickou činností (příprava na vyučování, administrativa pojená s pedagogickou činností v rámci pracovní doby) si rozvrhuje pracovník sám. Pracovník může tyto práce vykonávat na pracovišti, ale také na místě, které si sám určí. Náklady, které pedagogickému pracovníkovi vzniknou výlučně v souvislosti s výkonem práce na jiném místě než na pracovišti zaměstnavatele, se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce a hradí je pedagogický pracovník.

Příloha: **Organizační struktura** Základní školy a Mateřské školy Prameny