

Smě 10 /2020

Základní škola a Mateřská škola Šanov, okres Rakovník, Šanov 91

ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ŠKOLY

SMĚRNICE ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Č.j.: OP 61/20

A. / A.1.3.

Vypracoval:

Mgr. Bohumila Koutecká

Schválil:

Mgr. Bohumila Koutecká, ředitel školy

Na provozní poradě projednáno dne:

22. 6. 2020

Směrnice nabývá platnosti dne:

1. 7. 2020

Směrnice nabývá účinnosti dne:

1. 7.2020

Aktualizace:

30.10.2020

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Ustanovení o organizačním řádu

Organizační řád určuje vnitřní strukturu příspěvkové organizace. Obsahuje základní ustanovení o organizaci, stanovuje kritéria výstavby organizačních útvarů, jejich strukturu, soustavu vztahů mezi nimi, tj. seskupení pracovních činností, rozvržení a vymezení z toho vyplývajících odpovědností, práv a povinností, jakož i zásady spolupráce mezi jednotlivými útvary.

2. Základní ustanovení o organizaci

Základní škola a Mateřská škola Šanov, okres Rakovník je příspěvková organizace s právní subjektivitou. Základní škola byla zřízena ke dni 1. 1. 1994 na základě Zřizovací listiny ze dne 4. 11. 1993 na dobu neurčitou. Dne 9. 6. 1994 došlo ke změně na základě usnesení obecního zastupitelstva v Šanově, které vydalo Dodatek ke Zřizovací listině pro ZŠ v Šanově a součástí Základní školy v Šanově se od 1. 7. 1994 stala také Mateřská škola Šanov, která sídlila ve stejné budově, adresa Šanov 91, 270 31 Senomaty do 30. 4. 2020, kdy začalo neoficiální stěhování MŠ v důsledku nouzového stavu ČR (Covid 19), kdy ředitelka školy s vedením obce využili zavření MŠ k jejímu přestěhování do nových prostor. Nová MŠ byla vystavěna na pozemku vedle sídla obce Šanov. MŠ se tak stala odloučeným pracovištěm. Od 1. 9. 2020 byla oficiálně zapsána do Rejstříku škol a školských zařízení. Ředitelka školy požádala Krajský úřad Středočeského kraje, odbor školství o výmaz původní adresy MŠ a zapsáním nové adresy Šanov 119. Dále ŘŠ požádala o změnu nejvyššího povoleného počtu dětí v MŠ na 52 dětí. Další změnou byla žádost o nový zápis Školní jídelny – výdejny v MŠ, kde byla zřízená výdejna stravy pro děti MŠ s nejvyšším počtem 59 strážníků. Poslední žádostí, kterou ŘŠ podávala, bylo zvýšení nejvyššího povoleného počtu stravovaných ve školském zařízení Školní jídelny na 450 strážníků. Všechny změny byly zapsány k 1.9.2020.

Příspěvková organizace sestává ze Základní školy (kapacita 248 žáků), z Mateřské školy (kapacita 52 dětí) a Školní družiny (kapacita 50 žáků). Nejvyšší povolený počet stravovaných ve školní jídelně je 450 strážníků.

Příspěvková organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními Občanského a Obchodního zákoníku. Organizace vystupuje svým jménem v pracovněprávních vztazích a řídí se příslušnými ustanoveními Zákoníku práce.

Jménem příspěvkové organizace mají právo vystupovat pouze její statutární orgány. Statutárními orgány příspěvkové organizace je ředitel školy. Zástupce školy zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu pravomocí, pokud si ředitel nevyhradí rozhodování některých náležitostí výlučně ve své pravomoci.

Organizační členění je uvedeno v **příloze č. 1** tohoto Organizačního řádu.

3. Předmět činnosti organizace

Základní škola a Mateřská škola Šanov, okres Rakovník je vzdělávací, vnitřně diferencovaná škola, která plní funkci poskytování předškolního a základního vzdělávání v oboru 79-01-C/01 Základní škola, Mateřská škola, zajišťování provozu školní družiny, Školní jídelna, zajišťování stravování ve školním zařízení.

4. Statutární orgány a zastupování organizace

Statutárním orgánem je ředitel školy. Zástupce ředitele zastupuje ředitele ve svěřeném úseku v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působnosti, pokud si ředitel nevyhradí rozhodování některých náležitostí výlučně do své pravomoci.

Pořadí zastupování ředitele:

1. Zástupce ředitele
2. V případě nepřítomnosti ředitele i zástupce ředitele pracovník, písemně pověřený ředitelem nebo zástupcem ředitele

Čl. II

Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy

Zaměstnanci příspěvkové organizace jsou osoby, které se zaměstnavatelem uzavřely na základě pracovní smlouvy pracovní poměr. Zaměstnanci příspěvkové organizace mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, vnitřních předpisů, náplní práce a příkazů nadřízených. Každý zaměstnanec je podřízen vedoucímu, od něhož přijímá příkazy a jemuž odpovídá za splnění úkolů. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním, které je nedílnou součástí dokumentu. Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedeny v Pracovním řádu a pracovních náplních pro zaměstnance škol a školských zařízení.

1. Ředitel příspěvkové organizace

Ředitel příspěvkové organizace je nejvyšším statutárním zástupcem organizace a je jmenován a odvoláván zřizovatelem. Je oprávněn jednat jménem příspěvkové organizace ve všech věcech. Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání příspěvkové organizace a z norem vyhlášených v příspěvkové organizaci.

Ředitel má vedle základních práv, povinností a odpovědností vedoucích zaměstnanců (Zákoník práce a Pracovní řád) zejména ještě tato další práva, povinnosti a s nimi spojenou odpovědnost:

- Určuje koncepci rozvoje příspěvkové organizace v souladu s celkovou koncepcí rozvoje vzdělávací soustavy MŠMT a vytváří pro ni ekonomické, materiální a personální předpoklady.
- Odpovídá za vypracování a realizaci Školního vzdělávacího programu.
- Přejímá za příspěvkovou organizaci určené závazné úkoly, závazné limity, orientační ukazatele, schvaluje jejich rozpracování a kontroluje jejich plnění.
- Rozhoduje o majetku a ostatních věcných a finančních prostředcích v majetku příspěvkové organizace a o jejich efektivním využívání.
- Zajišťuje požární ochranu a BOZP v příspěvkové organizaci.
- Odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon České školní inspekce.
- Kontroluje spolu se zástupcem ředitele práci pedagogických i nepedagogických zaměstnanců.
- Schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště, které mu předkládá zástupce ředitele.

Ředitel jmenuje a odvolává tyto zaměstnance:

- Zástupce ředitele školy
- Vedoucí vychovatelku školní družiny
- Vedoucí učitelku mateřské školy
- Vedoucího provozně-technického úseku
- Vedoucí školní jídelny

Ředitel jmenuje členy:

- Inventarizační komise
- Komise pro komisionální zkoušky

Poradní orgány ředitele:

- Porada vedení
- Pedagogická rada – v otázkách prospěchu a chování žáků
- Metodická rada – členy jsou zástupce ředitele, výchovný poradce, metodik prevence a předsedové předmětových komisí

Zmocnění pro zaměstnance:

Ředitel školy může pro jednotlivé případy nebo činnosti písemně zmocnit zaměstnance organizace a jiné osoby k jednání jménem organizace. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkolů jen v rozsahu zmocnění. Zmocněnec odpovídá za zaviněnou škodu, kterou svým jednáním způsobí.

2. Zástupce ředitele školy

Zástupce ředitele je přímo podřízen řediteli školy. Zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti s omezeními stanovenými v náplni práce.

Zástupce ředitele školy je vedoucí zaměstnanec II. stupně řízení, řídí a kontroluje zaměstnance a vedoucí zaměstnance I. stupně řízení.

3. Vedoucí učitel Mateřské školy

Vedoucí učitel Mateřské školy je přímo podřízen zástupci ředitele školy. Je zaměstnanec I. stupně řízení.

4. Učitelka MŠ

Učitelka Mateřské školy je přímo podřízena vedoucí učitelce mateřské školy.

5. Uklízečka – školnice MŠ

Uklízečka – školnice MŠ je podřízena vedoucí učitelce MŠ.

6. Vedoucí vychovatel Školní družiny

Vedoucí vychovatel Školní družiny je přímo podřízen zástupci ředitele školy. Je zaměstnanec I. stupně řízení.

7. Učitel I. a II. stupně

Učitel I. stupně je přímo podřízen zástupci ředitele. Je zaměstnanec I. stupně řízení.

Učitel II. stupně je přímo podřízen zástupci ředitele. Je zaměstnanec I. stupně řízení.

8. Speciální pedagog

Speciální pedagog je přímo podřízen ředitelce školy.

9. Vychovatelky ŠD

Vychovatelky ŠD jsou přímo podřízeny vedoucí vychovatelce školní družiny.

10. Výchovní poradce a metodik prevence

Výchovní poradce a metodik prevence jsou přímo podřízeni řediteli školy.

11. Metodické sdružení - Předseda předmětové komise

Předseda předmětové komise (PPK) je přímo podřízen řediteli školy. Předseda předmětové komise metodicky vede metodické sdružení - předmětovou komisi.

12. Asistent pedagoga

Asistent pedagoga je přímo podřízen zástupci ředitele.

13. Hospodářka

Hospodářka je podřízena přímo řediteli školy.

14. Hlavní účetní, ekonom a správce inventáře

Hlavní účetní - ekonom a správce inventáře jsou přímo podřízeni řediteli školy.

15. Školník

Školník je přímo podřízen zástupci ředitele školy. Je zaměstnanec I. stupně řízení.

16. Uklízečky ZŠ

Uklízečky jsou přímo podřízeni školníkovi.

17. Vedoucí ŠJ

Vedoucí ŠJ je přímo podřízen zástupci ředitele školy. Je zaměstnanec I. stupně řízení.

18. Kuchařky ŠJ

Kuchařky ŠJ jsou přímo podřízeny vedoucí ŠJ.

19. Pomocná kuchařka ZŠ a MŠ

Pomocná kuchařka ZŠ a MŠ je přímo podřízena vedoucí ŠJ.

Čl. III

Ekonomické zajištění provozu organizace

1. Finanční prostředky přiděluje příspěvkové organizaci zřizovatel.
2. Návrh rozpočtu sestavuje ekonom ve spolupráci s ředitelem školy, s přihlédnutím k požadavkům zástupce ředitele, vedoucího učitele MŠ, vedoucího vychovatele ŠD a k požadavkům předmětových komisí. Definitivní rozpočet je příspěvkové organizaci přiznán na základě schválení zastupitelstva obce Šanov.
3. Všechny prostředky na provoz příspěvkové organizace jsou dány normativy, a to na jednoho žáka.
4. Organizace disponuje následujícími účty: Účet školy: KB 115 - 3306800207/0100
Účet FKSP: KB 115 – 3343190217/0100
5. Příspěvková organizace neprovozuje v současné době doplňkovou činnost. Doplňková činnost byla schválena na zasedání Zastupitelstva obce Šanov konaného dne 23.9.2020. Živnostenská činnost bude zahájena 1.1.2021 z důvodu vedení účetnictví doplňkové činnosti.
6. Za činnosti spojené s inventarizací a evidencí majetku je zodpovědný správce inventáře. Za sklad učebnic je zodpovědná učitelka 2. Stupně ZŠ. Za pokladnu školy je zodpovědná hlavní účetní- ekonom.

Čl. IV

Ostatní povinnosti organizace

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

Za plnění úkolů příspěvkové organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí a pracovních povinností. Příspěvková organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci.

Za plnění úkolů v oblasti BOZP odpovídá pověřená osoba.

Požární ochrana (PO)

Za plnění úkolů příspěvkové organizace v oblasti požární ochrany odpovídají zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Za plnění úkolů v oblasti PO odpovídá pověřená osoba – zástupce ředitele.

Čl. V

Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance příspěvkové organizace.
2. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou rozvedeny v Pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení, v Provozním řádu, v Provozním řádu MŠ a v náplních práce jednotlivých zaměstnanců.
3. Organizační řád nabývá platnosti a účinnosti od 1. 7. 2020.
4. Organizační řád byl aktualizován dne 30.10.2020 vzhledem ke změnám v Rejstříku škol.

V Praze dne 30. 10. 2020

Mgr. Bohumila Koutecká

ředitelka školy