

Mateřská škola a základní škola pro děti s kombinovaným postižením SMILING CROCODILE, o.p.s., se sídlem K Učilišti 165/15, 102 00 Praha 10 - Štěrboholy	
Organizační řád školy	
Č. j.: MŠZŠ-SMILING/348/2021-ŘŠ	
Spisový znak: 2.1	Skartační znak: A10
Počet listů/počet příloh 3/1	Datum doručení: 1. 9.2021

Organizační řád školy

(MŠ a ZŠ pro děti s kombinovaným postižením SMILING CROCODILE, o.p.s.)

1. Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

- Organizační řád MŠ a ZŠ pro děti s kombinovaným postižením SMILING CROCODILE, o.p.s. (dále jen škola) 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 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

b) Postavení a poslání školy

- Škola byla založena jako obecně prospěšná společnost dne 22. 2. 2012 a téhož dne byla zapsána do obchodního rejstříku vedeného Městským soudem v Praze pod Spisovou značkou O 879.
- Zřizovatelem školy je Mgr. Dagmar Herrmannová a Mgr. Jiří Lukeš. Škola je soukromá.

3. Škola je v síti škol KÚ vedena pod kódem RED IZO: 691005095

IZO Mateřské školy	181045711
IZO Základní školy	181045320
IZO Školní jídelny – výdejny	1810450729

- Základním posláním školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dětí a žáků a vytvářet optimální podmínky pro jejich individuální osobnostní rozvoj.
- Součástí organizace je mateřská škola speciální, základní škola speciální a školní jídelna- výdejna, která může zajišťovat závodní stravování zaměstnanců.

c) Doplnková činnost

- Škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost v těchto oblastech:
 - výchova a mimoškolní vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti
 - Poskytování služeb pro rodinu a domácnost
 - Reklamní činnost, marketing, mediální zastoupení

2. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.

2. Škola se člení na tyto organizační útvary:

Mateřská škola speciální

Základní škola speciální

Úsek provozní

Úsek mezinárodních projektů – podpora vzdělávání postižených dětí v Asii a v Africe

3. Jeden z ostatních vedoucích pracovníků je zástupcem ředitelky

b) Organizační schéma školy – Viz příloha č. 1.

3. Řízení školy - kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.

2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady.

3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

4. 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.

5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

6. Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

6. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

7. Hospituje u pedagogických pracovníků školy.

b) Zástupkyně ředitelky

1. Zástupkyně ředitelky organizuje chod školy, v případě nepřítomnosti ředitelky školy ji zastupuje

2. Vede osobní složky zaměstnanců a školní matriku

3. Zajišťuje sběr statistických údajů ze školní matriky

4. Spravuje veškerou administrativní agendu školy

c) Finanční a marketingový manažer

1. Zpracovává rozpočet a finanční plán v návaznosti na vytvořenou strukturu financování

2. Vytváří fundraisingové plány a vyhledává dotační a grantové příležitosti

3. Zajišťuje administrativní podporu při marketingových kampaních a propagačních a charitativních akcích školy na podporu rozpočtu

4. Vykonává funkci pověřence pro ochranu osobních údajů

4. Organizační a řídicí normy

a) Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří:

- Organizační řád,
- Školní řád mateřské školy
- Školní řád základní školy
- Provozní řád,
- Spisový a skartační řád,
- Interní směrnice o oběhu účetních dokladů
- Interní pravidla
- Školení BOZP
- Školení PO
- Interní směrnice - Rozhodnutí o navýšení počtu dětí a žáků ve třídě
- Interní směrnice - Dovolená
- Interní směrnice k systému hodnocení pedagogických pracovníků
- Interní směrnice – Registrační poplatek
- Provozní a stravovací řád Školní jídelny – výdejny
- Sanitační řád Školní jídelny- výdejny
- Hygienické minimum pro Školní jídelnu – výdejnu
- Interní směrnice Dlouhodobý majetek
- Odůvodnění navýšení počtu dětí a žáků ve třídě
- Interní směrnice Kompetence zaměstnanců školy

b) Ve škole nepůsobí odborová organizace.

c) Veškeré vnitřní předpisy a interní pravidla jsou závazná pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.

d) Každý vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný.

e) Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný.

f) Zaměstnavatel (vydavatel vnitřního předpisu) je povinen uschovat vnitřní předpis, a to i po dobu skončení jeho platnosti.

5. Funkční členění - komponenty

a) Strategie řízení

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

b) Finanční řízení

1. Finanční řízení vykonává ředitelka školy.

2. Správu rozpočtu a podklady pro finanční řízení zajišťuje finanční a fundraisingová manažerka, zástupce ředitelky a účetní firma.

3. Komplexní vedení účetnictví a zajišťuje účetní společnost.

4. Vedení pokladny zajišťuje zástupkyně ředitelky.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a zástupkyně ředitelky.
2. Sledování mzdových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

d) Materiální vybavení

1. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.
2. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem.

f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jedná jménem školy ředitel a učitelé školy.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

6. Povinnosti zaměstnavatele

a) Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

a) Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky (směrnice o kontrolní činnosti ředitelky)
2. Co nejlépe organizovat práci.
3. Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (směrnice BOZP a PO).
4. Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce.
5. Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců (plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků).
6. Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.
7. Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

7. Práva a povinnosti zaměstnanců

a) Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení zřízených, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

b) Pracovní povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyn nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
2. Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
3. Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.
4. Řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
5. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.

6. Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.

7. Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

c) Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

1. Je dána v pracovní smlouvě.

2. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s nepřímou pedagogickou činností v městské knihovně, městském muzeu a v místě trvalého bydliště pracovníka – **viz Rozpis přímé a nepřímé pedagogické činnosti.**

d) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

1. Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je dána v pracovní smlouvě.

8. Zrušující ustanovení

Tímto se ruší Organizační řád školy z roku 2018.

V Praze 1. 9. 2021

.....
Mgr. Dagmar Herrmannová, ředitelka školy