

<b>Mateřská škola a Základní škola Duhový svět, s.r.o.</b> se sídlem: Bendlova 2168, 272 01 Kladno Adresa ZŠ: J. Hory 1376, Kladno Adresa MŠ: Bendlova 2168, 272 01 Kladno IČO: 24252832	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD</b>	
Spisový znak:	DSZ_2024503
Číslo jednací:	DSZ2024503/1
Skartační znak:	A5
Vypracovala:	Mgr. Andrea Mariašová
Schválil:	Bc. Martin Stránský
Pedagogická rada projednala dne:	23. 1. 2024
Školská rada schválila dne:	19. 2. 2024
Organizační řád nabývá účinnosti dne:	19. 2. 2024
Změny v organizačním řádu jsou prováděny formou vydání nového očíslovaného aktualizovaného řádu.	

## 1. OBECNÁ USTANOVENÍ

- 1.1. Tento řád je vydán na základě ustanovení § 305 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění.
- 1.2. Organizační řád „Mateřská škola a Základní škola Duhový svět, s.r.o.“, se sídlem Bendlova 2168, 272 01 Kladno, adresa ZŠ: J. Hory 1376, Kladno, adresa MŠ: Bendlova 2168, 272 01 Kladno (dále jen škola), upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
- 1.3. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
- 1.4. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění, a jeho prováděcích předpisů.

## 2. POSTAVENÍ ORGANIZACE A PŘEDMĚT ČINNOSTI

- 2.1. „Mateřská škola a Základní škola Duhový svět, s.r.o.“ byla zapsána do rejstříku škol MŠMT dne 31. srpna 2012 (Mateřská škola) a 3. října 2013 (Základní škola). Škola byla zapsána 25. Července 2012 do obchodního rejstříku vedeného u Městského soudu v Praze, spisová značka C 197577.
- 2.2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem – IZO 181039877 (Mateřská škola, dále jen MŠ), IZO 181051338 (Základní škola, dále jen ZŠ), IZO 181080257 (Školní družina) a IZO 181039885 (Školní jídelna – výdejna) a je provozovaná na adrese: J. Hory 1376, Kladno (Základní škola) a Bendlova 2168, 272 01 Kladno (Mateřská škola).
- 2.3. 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.

### 3. PŘEDMĚT ČINNOSTI

- 3.1. Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základní, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- 3.2. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnění povinnou školní docházkou, a to podle Školního vzdělávacího programu Přes duhový most do světa vzdělání (ŠVP pro ZŠ), Přes duhový most do světa dětí (ŠVP pro MŠ) a Školní družina (ŠVP pro školní družinu) (dále jen ŠVP) vycházejícího z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní a základní vzdělávání (dále jen RVP) schváleného MŠMT ČR.

### 4. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ – ÚTVARY ŠKOLY A FUNKČNÍ MÍSTA

- 4.1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - **zřizovatel školy**.
- 4.2. Řízením školy je zřizovatelem pověřena **ředitelka školy**.
- 4.3. Škola se člení na tyto organizační útvary: mateřská škola, první stupeň základní školy, školní družina, školní jídelna – výdejna.
- 4.4. Vedoucí útvarů určuje zřizovatel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou školy řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.
- 4.5. Ve škole je zřízena funkce zástupkyně ředitelky školy pro věci pedagogické a administrativní.
- 4.6. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je součástí tohoto organizačního řádu.

### 5. ŘÍZENÍ ŠKOLY – KOMPETENCE

#### Statutární orgán školy a zástupce statutárního orgánu školy

- 5.1. Statutárním orgánem školy je **zřizovatel školy**.
- 5.2. Zřizovatel rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace, o hlavních otázkách hospodaření a mzdové politiky. Zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- 5.3. **Ředitelka školy** řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení, předmětových komisí, ročních a týdenních plánů práce. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- 5.4. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- 5.5. Jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky ve spolupráci se zřizovatelem.
- 5.6. Ředitelka školy je při výkonu své funkce dále oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ve spolupráci se zřizovatelem schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci svěřené zřizovatelem, 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.

## **Ostatní vedoucí pracovníci školy**

- 5.7. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: **zástupkyně ředitelky pro věci pedagogické a administrativní, Head of English Department, Zástupce ředitelky pro věci provozního úseku a Ředitelka MŠ.** 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.
- 5.8. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvar, které řídí, a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním uvedeným v pracovní náplni.
- 5.9. Vedoucí pracovníci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele a nadřízených orgánů, 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 k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
- 5.10. 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 zpracování podkladů pro rozličné dokumenty a zprávy.
- 5.11. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů týkajících se jejich útvarů.
- 5.12. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.

## **6. VNITŘNÍ PŘEDPISY A SMĚRNICE**

- 6.1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy a směrnicemi.
- 6.2. Mzdová politika každého zaměstnance je nastavena smluvně dle individuální dohody.
- 6.3. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

## **7. FUNKČNÍ ČLENĚNÍ**

### **Strategie řízení**

- 7.1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
- 7.2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: hlavní povinnosti a pracovní činnosti 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.
- 7.3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

## **Finanční řízení**

7.4. Účetní agendu vede v plném rozsahu zřizovatel

## **Personální řízení**

7.5. Personální agendu vede zřizovatel.

7.6. Podklady pro rozhodování zřizovatele jsou zajišťovány ředitelkou.

7.7. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně zřizovatel školy ve spolupráci s ředitelkou.

7.8. Noví pracovníci jsou přijímáni na základě dosažené odborné kvalifikace a výsledků pohovorů s ředitelkou školy.

7.9. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje zřizovatel ve spolupráci s ředitelkou.

## **Materiální vybavení**

7.10. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních na základě schválení ředitelkou školy.

7.11. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy.

7.12. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelkou.

7.13. Sklady učebnic a sklady školních potřeb spravují zodpovědní pracovníci na základě pověření ředitelkou.

## **Externí vztahy**

7.14. Při jednání s externisty zastupují školu především její vedoucí pracovníci. Ostatní zaměstnanci pak zastupují školu v rámci svých pracovních náplní - školní psycholožka, výchovná poradkyně, speciální pedagožka, metodička primární prevence.

7.15. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

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

## **8. PRACOVNÍCI A OCEŇOVÁNÍ PRÁCE**

8.1. Povinnosti a práva pracovníků jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

## **9. KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM**

### **Komunikační systém**

9.1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně ve stanovenou dobu, která je určena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.

9.2. Závaznosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

### **Informační systém**

9.3. Informace, které vstupují do školy, přicházejí k ředitelce. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně, kdo záležitost nebo její část zpracuje.

9.4. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.

- 9.5. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v harmonogramu školního roku, na informační tabuli ve sborovně, na pedagogické radě a rozesílají se e-mailem, přes Školu OnLine.
- 9.6. Informace se v rámci organizace předávají též prostřednictvím určených pracovníků odpovědných za prezentování určitého druhu informací (školní psycholog, výchovný poradce, účastníci vzdělávacích akcí, vedoucí mimoškolní akce apod.).
- 9.7. Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické radě či operativní poradě.
- 9.8. Všichni pracovníci jsou povinni se s novými informačními materiály, předpisy, řády a směrnicemi seznámit, případně své seznámení s nimi potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině (pedagogická rada).
- **Porada vedení**  
Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky školy, koná se pravidelně každou středu. Při jednání jsou stanoveny úkoly, prodiskutován stav jejich řešení, stanoveny termíny dokončení a kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.
  - **Pedagogická rada**  
Pedagogickou radu zřizuje ředitelka školy jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Uskutečňují se jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelným způsobem seznamují všichni zaměstnanci. Zápis vyhotovuje ředitelka školy nebo zástupkyně ředitelky školy.
  - **Provozní porada**  
Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním. Jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.
  - **Operativní porada**  
Operativní porady jsou věnovány otázkám organizačním. Jsou určeny pro pedagogické i nepedagogické zaměstnance. Konají se podle potřeby.
  - **Porada předmětové komise**  
Porady předmětových komisí se konají průběžně ve školním roce, nejméně při přípravě nového školního roku a při vyhodnocování klasifikačního období.

## 10. VEDOUcí PRACOVNÍCI A JEJICH KOMPETENCE

### 1. Ředitelka školy

Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení. Řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení a další zaměstnance na 1. stupni řízení. Řídí práci podřízených pracovníků. Zodpovídá za řízení školy dle zákona 561/2004 Sb.

### 2. Zástupkyně ředitelky pro věci pedagogické a administrativní

Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení. Řídí vedoucí zaměstnance, přímo řídí a kontroluje práci vedoucích pracovníků – vedoucí školní družiny. Řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků.

### 3. Zástupce ředitelky pro věci provozního úseku

Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení. Řídí vedoucí zaměstnance, přímo řídí a kontroluje práci vedoucích pracovníků – Hospodářka - vedoucí provozního úseku a jídelny.

### 4. Head of English Department

Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení. Řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců - učitelé AJ.

## 5. Ředitelka MŠ

Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení. Řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – učitelé MŠ.

## 11. ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY

### Správní zaměstnanci

1. Rozvrh pracovní doby je určen každému pracovníkovi dle platné pracovní smlouvy a náplně práce. Změnu musí povolit jeho nadřízený. Zkrácený úvazek povoluje ředitelka školy.

### 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 svým rozvrhem přímé pedagogické činnosti, v době stanovené rozvrhem dozorů nad dětmi, v době pohotovostí uvedených v rozvrhu, v době přiděleného zastupování za jiného pedagogického pracovníka a v případech, které stanoví zaměstnavatel (porady, třídní schůzky, výlety, kurzy, školní akce...).
3. Práce související s přímou pedagogickou činností (příprava na vyučování, administrativa spojená 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 si je sám pedagogický pracovník.

## 12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 12.1. Kontrolu dodržování ustanovení tohoto organizačního řádu provádí ředitelka školy.
- 12.2. Ředitelka školy je povinna seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto organizačního řádu a dále ho předložit kontrolním orgánům.
- 12.3. Jeho uložení, archivace a skartace se řídí zákonem o archivnictví a spisové službě.
- 12.4. Organizační řád nabývá účinnosti dne 19. 2. 2024.

## 13. PŘÍLOHY

1. Organizační struktura Mateřská škola a Základní škola Duhový svět, s.r.o.

V Kladně dne 19. 2. 2024

---

ředitelka školy