

<i>Střední pedagogická škola Futurum, s. r. o.</i>	
<b>Organizační řád školy</b>	
Číslo jednací:	SPGŠ-15/2022
Vypracoval:	MgA. Kateřina Ondráčková
Schválil:	Bc. Tomáš Jízdny
Projednáno dne:	30. 11. 2022
Seznámení se směrnicí dne:	21.11. 2022
Datum vyhlášení:	1.12.2022
Nabytí platnosti dne:	1.12.2022
Nabytí účinnosti dne:	1.12.2022
Směrnice zrušuje směrnici:	
IČ 25142771	
Adresa	Střední pedagogická škola Futurum, s. r. o., Hornoměřolupská 873, Praha 10

## Článek I

Organizační řád Střední pedagogické školy Futurum, s. r. o. (dále jen jako „škola“) je vnitřním předpisem, který blíže specifikuje organizaci a podmínky provozu školy. V souladu s ustanovením § 165 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, ho vydává ředitel školy.

## Článek II

**Hlavním účelem** zřízení organizace je poskytování výchovy a vzdělávání. Příspěvková organizace je oprávněna poskytovat stravování vlastním zaměstnancům.

## Článek III

### Místa poskytovaného vzdělávání:

Adresa místa poskytovaného vzdělávání podle zápisu do školského rejstříku: Hornoměřolupská 873, Praha 10, 120 00	Vyučované obory: Předškolní a mimoškolní pedagogika Pedagogické lyceum
Adresa místa poskytovaného vzdělávání podle zápisu do školského rejstříku: ZŠ Křimická 314, Praha 15, 109 00	Vyučované obory: Předškolní a mimoškolní pedagogika Pedagogické lyceum

## Článek IV

Vyučování v jednotlivých oborech probíhá podle školních vzdělávacích programů vydaných dne 31. 8. 2018 schváleného dne 30. 8. 2018 a 31. 8. 2022 schváleného dne 30. 8. 2022 školskou radou v těchto oborech:

75-31-M/01 Předškolní a mimoškolní pedagogika

78-42-M/03 Pedagogické lyceum

## Článek V

Příspěvková organizace vystupuje v právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel, který je pověřený jednatelem.

Jménem příspěvkové organizace jedná ředitel nebo jím pověřený zástupce tak, že k otisku razítka organizace připojí vlastnoruční podpis.

## Článek VI

### Jednatel školy:

- odpovídá za efektivní použití přidělených finančních prostředků státního rozpočtu a finanční audit školy,
- stanovuje mzdové ohodnocení a odměny pro pedagogy,
- stanovuje výši školného za vzdělávání na období školního roku,
- schvaluje vnitřní předpisy školy,
- odvolává ředitele ze své funkce,
- zajišťuje prostory pro vzdělávání včetně hygienických podmínek.

### Ředitel školy:

- řídí školu,
- plní povinnosti vedoucího organizace,
- plní další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů,
- jmenuje a odvolává svého zástupce,
- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání, pokud zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání v souladu se školským zákonem,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání,
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- zajišťuje, aby žáci a zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělání vyhlášených ministerstvem,
- určuje provádění dohledu nad žáky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při akcích konaných mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání,
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- zřizuje pedagogickou radu složenou ze všech pedagogických pracovníků školy jako svůj poradní orgán – projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti, při rozhodování ředitel přihlédne k názorům pedagogické rady,
- vydává vnitřní předpisy školy.

## Článek VII

### Zástupci ředitele školy:

- zastupují ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu s výjimkou personálních změn a přijímání nových zaměstnanců,
- řídí a kontrolují pedagogické pracovníky,

- organizačně zabezpečují vzdělávací proces,
- zajišťují operativní změny v rozvrhu,
- vede evidenci pracovní doby,
- připravují podklady pro zpracování mezd, včetně evidence přespočetných hodin a hodin za zastupování,
- zpracovávají podklady pro zdravotní pojišťovny,
- organizačně zabezpečují školní akce konané v místě školy a mimo místo poskytování vzdělávání,
- zpracovávají podklady pro plán práce a další strategické dokumenty školy,
- zpracovávají podklady pro evaluaci školy,
- ve spolupráci s předsedy předmětových komisí organizačně zabezpečují konceptní činnost,
- zajišťují informovanost pedagogických zaměstnanců omluvených z porad,
- plní další úkoly stanovené ředitelem.

### Článek VIII

#### **Pedagogická rada:**

- je tvořena všemi pedagogickými pracovníky školy,
- je poradním orgánem ředitele,
- schází se minimálně pětkrát ročně (zahajovací, čtvrtletní, pololetní, tříčtvrtletní, závěrečná),
- svolává ji ředitel.

### Článek IX

#### **Školská rada:**

- schází se 3 x ročně, zasedání svolává předseda (první zasedání školské rady svolává ředitel),
- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád, a navrhuje jejich změny,
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v základních a středních školách,
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy

## Článek X

### Základní charakteristiky zaměstnanců organizace

#### Pedagogický pracovník

Pedagogickým pracovníkem je ten, kdo koná přímou vyučovací činnost přímým působením na vzdělávaného. Je zaměstnancem právnické osoby, která vykonává činnost školy.

Přímou vyučovací činnost vykonávají tito pedagogičtí pracovníci:

- ředitel,
- zástupce ředitele,
- učitelé,
- externí učitelé,

kteří splňují předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka podle § 3 zákona č. 563/2005 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy na rozsah 40 hodin týdně konají pedagogičtí zaměstnanci:

- a) přímou vyučovací činnost,
- b) práce související s touto činností.

Míru přímé vyučovací činnosti stanoví pedagogickému zaměstnanci ředitel školy v rozsahu 23 hodin týdně (individuální výuka) nebo 21 hodin týdně (skupinová, kolektivní výuka). Ředitel školy může nařídit pedagogickému pracovníkovi konání přímé pedagogické činnosti nad jemu stanovený rozsah nejvýše v rozsahu 4 hodin týdně, další hodiny s ním může dohodnout.

Konkrétní obsah přímé vyučovací činnosti a prací souvisejících s touto činností je stanoven v pracovních náplních jednotlivých pedagogických pracovníků.

#### Administrativní zaměstnanci

Administrativním zaměstnancem školy je:

- ekonom (ekonomka),
- administrativní pracovník (sekretářka).

Ve své činnosti se řídí pracovní náplní pro administrativní zaměstnance.

#### Provozní zaměstnanci

Provozními zaměstnanci školy jsou:

- majetkový manažer školy

Ve své činnosti se řídí pracovní náplní pro provozní zaměstnance.

Nedílnou součástí organizačního řádu jsou pracovní náplně jednotlivých kategorií zaměstnanců.

## **Článek XI**

### **Ekonomický úsek**

Účetní zodpovídá za správné vedení účetní agendy podle účinných právních předpisů, připravuje podklady pro ekonoma školy.

Pokladní zodpovídá za vedení pokladní agendy podle účinných právních předpisů, připravuje podklady pro ekonoma školy.

## **Článek XII**

### **Provozní úsek**

Provozní úsek je řízen majetkovým manažerem.

## **Článek XIII**

### **Funkční struktura školy**

Ředitel školy je vedoucím zaměstnancem ve smyslu § 124 odst. 3 zákoníku práce, X. stupeň řízení. Jako statutární orgán řídí zástupce ředitele školy – vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení.

Organizační schéma školy – viz Příloha 4

## **Článek XIV**

### **Přílohy**

1. Pracovní náplně jednotlivých skupin zaměstnanců
2. Plán kontrolní činnosti
3. Plán hospitační činnosti
4. Organizační schéma školy

V Praze dne 1. 12. 2022

Ředitelka školy

IČ:25142771  
Tel.: 272 650 588  
info@spgsfuturum.cz

Zapsána v obchodním rejstříku  
Městským soudem v Praze  
Oddíl C, vložka 53199

### **Výklad:**

Vytvoření srozumitelné, efektivní a funkční organizační struktury je jedním z nejdůležitějších úkolů ředitele školy. Organizační struktura musí vycházet z velikosti školy a z dalších zařízení, která mohou být součástí školy jako právnické osoby (součástí školy, místa poskytovaného vzdělávání, školní družina, domov mládeže, školní jídelna apod.).

V organizačním řádu ředitel ve smyslu § 165 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení. Organizační řád není možné považovat za vnitřní předpis ve smyslu § 305 ZP, neboť neupravuje mzdová či platová práva zaměstnanců. Jde o normativní akt řízení a ustanovení § 305 ZP se tedy na organizační řád nevztahuje.

Organizační řád právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení schvaluje školská rada, pokud ji tato právnická osoba ze zákona má.

Základními dokumenty při tvorbě organizačního řádu školy jsou:

- zřizovací listina,
- rozhodnutí o zařazení do školského rejstříku,
- učební plán, úvazky učitelů, rozvrh vyučovacích hodin a další dokumenty související s organizací vyučovacího procesu.

Organizační řád zpravidla obsahuje:

- úvodní ustanovení (základní charakteristika organizace, název, adresa, kapacita, právní forma, statutární orgán...),
- charakteristiku zřizovatele (odkaz na zřizovací listinu, rozhodnutí o zařazení do školského rejstříku...),
- vymezení nadřízených orgánů a školního dozoru,
- ustanovení o základních pravidlech pro řízení školy, organizačním členění, zastupitelnosti, o poradních orgánech, společenských organizacích působících ve škole...),
- pracovní náplně, práva, povinnosti a svěřené úkoly pro zástupce ředitele a případné další vedoucí pracovníky organizace, pracovní náplně THP a nepedagogické pracovníky,
- rozpis úkolů, odpovědnosti a kompetencí pro jednotlivé pracovníky vedení školy,
- rámcová organizační struktura pedagogických i nepedagogických zaměstnanců (jejich pracovní řád bývá většinou samostatným předpisem),
- organizační schéma.

Zaměstnavatel je povinen seznámit zaměstnance s organizačním řádem řádně a prokazatelně, jinak nebudou mít povinnost jej dodržovat. Organizační řád musí být v

*celém rozsahu v souladu s platnou legislativou, nesmí zakládat žádná práva ani povinnosti nad její rámeček.*

*Organizační řád školy by měl zejména respektovat místní provozní podmínky školy, je proto složité vytvořit vzorový vnitřní předpis.*

## **Právní úprava**

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů