



STATUT ZÁKLADNÍ ŠKOLY KAIROS, Z.Ú.

S ohledem na článek IX. Zakladací listiny Ústavu Základní školy Kairos, z.ú., IČO: 044 35 117, se sídlem K Vatinám 266, 267 29 Zadní Třebaň, zapsané v rejstříku ústavů vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. U 293 (dále jen „Ústav“ nebo „Škola“) rozhodla Správní rada Ústavu dne 30.1.2021 o vydání tohoto Statutu Ústavu (dále jen „Statut“).

Správní rada Ústavu vydává ke dni 1.2.2021 tento Statut, který upravuje vnitřní fungování Ústavu a jeho vnitřních orgánů a jejich vzájemná práva a povinnosti. Statut Ústavu nabývá účinnosti ke dni 1.2.2021.

I. ZMĚNY STATUTU ÚSTAVU

Podnět na úpravu Statutu Správní radě Ústavu může podat kdokoliv: žák, rodič, pedagog či Ředitel základní Školy, zakladatelka Ústavu či členové Správní rady Ústavu. Podněty se podávají předsedovi Správní rady Ústavu. Správní rada Ústavu rozhoduje vždy jedenkrát ročně v červnu o začlenění či zavržení podnětů na úpravu Statutu. Zakladatelka Ústavu má poradní hlas. Statut se začleněnými úpravami je poté platný do doby dalšího rozhodnutí o změně Statutu Správní radou Ústavu nebo do doby rozhodnutí Správní rady Ústavu o zrušení Statutu, nejméně však po dobu následujícího školního roku.

II. ORGÁNY ŠKOLY

ZAKLADATELKA ÚSTAVU

Zakladatelka Ústavu je nositelkou Vize Školy (viz: Etický kodex Ústavu, dále jen „Vize“), kterou předává všem pedagogům, rodičům i dětem, aby dále mohli Vizi nést každý z nich; její role může být v rámci omezení danými právními předpisy dále upravována a popsána ve Statutu.

Komplexně vnímá Školu, vyjadřuje se k souladu reálného dění s Vizí. Má právo účastnit se zasedání Správní rady, udržuje pravidelný otevřený dialog s vedením Školy a Ústavu.

ŘEDITEL ÚSTAVU

Je statutárním orgánem Ústavu, zajišťuje fungování Ústavu v rozsahu daném zákonem. Jedná jménem Ústavu navenek i dovnitř. Rozsah práce Ředitele Ústavu je určen zákonem, vztahuje se na všechny činnosti související s řízením Ústavu, vyjma činností, které jsou jmenovány v § 164 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“).

Je jmenován Správní radou Ústavu. Nemůže být členem Správní rady Ústavu.

Jedná v souladu se Statutem, Etickým kodexem Ústavu a dalšími interními dokumenty Ústavu.

Může interně pověřit jinou osobu faktickým výkonem některé činnosti, ale nevzdává se tak své odpovědnosti, která mu plyne ze zákona, jako statutárnímu orgánu.

Pracovně právní problematika

Zejména:

- Zabezpečuje personální obsazení Školy.
- Domlouvá se zaměstnanci v souladu s pracovními smlouvami a se zřetelem ke konkrétním podmínkám Ústavu a zároveň s ohledem na kvalifikaci, zájmy a silné stránky zaměstnanců věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců.
- Po projednání se Správní radou Ústavu a v souladu se Statutem rozvažuje pracovní poměr: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době.
- Při přijímání nových pracovníků rozhoduje o zápočtu doby předcházející praxe pro účely určení nemocenských dávek a délky dovolené.
- Po dohodě se zaměstnanci a s ohledem na Organizaci školního roku dle MŠMT určuje dobu čerpání dovolené zaměstnanců.
- Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci.
- Uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- Po dohodě s finančním manažerem či se pracovní skupinou Rozpočet přiznává odměny a další pohyblivé složky platu.
- Přiznává náhrady mezd po dobu čerpání dovolené na zotavenou, náhrady za nevyčerpanou dovolenou a za pracovní volno při překážkách v práci.
- Pověřuje pracovníky Ústavu dalšími úkoly (vedení školy v přírodě, lyžařského kurzu,...).
- Vysílá zaměstnance na pracovní cesty.
- Zajišťuje seznámení zaměstnanců s pracovně právními předpisy.
- Zabezpečuje uvádění nových pedagogických pracovníků do pedagogické praxe Školy a jejich seznámení se specifiky Školy.

Materiální a ekonomická oblast

Zejména:

- Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků.
- Zabezpečuje správu svěřeného majetku.
- Sleduje efektivnost využívání prostorů a materiálně technického zabezpečení.
- Uzavírá hospodářské smlouvy.

- Schvaluje objednávky Školy.
- Uzavírá zákonné pojištění organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.
- Odpovídá za zpracování výroční zprávy o činnosti Školy a výroční zprávy o hospodaření Školy.

Bezpečnost a ochrana zdraví a požární ochrana

Zejména:

- Odpovídá za plnění úkolů BOZP, PO.
- Zajišťuje seznámení zaměstnanců s předpisy BOZP, PO. Kontroluje dodržování těchto předpisů. Zabezpečuje pravidelné kontroly BOZP a PO.
- Odpovídá za proškolení žáků a zaměstnanců Ústavu v oblastech BOZP, PO.
- Odpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO.
- Přijímá opatření k ochraně proti alkoholismu a toxikománii včetně kouření a kontroluje jejich plnění.
- Dbá o nezávadný stav objektů a technických zařízení, odpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí.
- Vydává seznam ochranných pracovních prostředků pro Ústav, zajišťuje jejich přidělení zaměstnancům Ústavu.
- Zajišťuje vedení evidence úrazů.

SPRÁVNÍ RADA ÚSTAVU

Práva a povinnosti Správní rady Ústavu jsou definovány platnou legislativou a Zakládací listinou Ústavu. Jmenuje a odvolává Ředitele Ústavu.

Ve spolupráci se zakladatelkou Ústavu sleduje soulad reálného dění ve Škole s Vizí.

Výkon funkce vykonává člen Správní rady Ústavu dobrovolně bez nároku na odměnu.

Ředitel Ústavu Správní radě Ústavu předkládá finanční rozvahu, rozpočet Ústavu, personální situaci, náklady na zaměstnance a na jednoho žáka, granty, jejichž podporu je možné využít, výběrová řízení, strategické plánování, cíle a aktivity k jejich dosažení. Správní rada Ústavu se tak spolupodílí na finančním řízení školy a personálním zajištění Školy.

Vůli Správní rady Ústavu projevuje předseda či jím pověřený člen.

Schvaluje účetní uzávěrku, rozpočet Ústavu, výroční zprávu a tak kontroluje udržitelnost hospodaření Ředitele Ústavu.

Volí a odvolává ze svého středu předsedu Správní rady Ústavu.

Vydává Statut a jeho změny.

O jednání Správní rady Ústavu vyhotoví předsedající zápis, není-li určen jiný účastník zasedání Správní rady, který je podepsán přítomnými členy a zúčastněnými osobami. Pokud některý ze zúčastněných členů nesouhlasí, připiše do zápisu své výtky s podpisem.

Správní rada Ústavu má poskytovat Řediteli Ústavu konstruktivní zpětnou vazbu, oporu, navzájem se zajišťuje efektivnost práce Ředitele Ústavu a Správní rady Ústavu.

Uděluje předchozí souhlas k výpovědím učitelů a vyloučení dětí.

ŘEDITEL ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Ředitel základní Školy je zaměstnancem Ústavu. Jeho náplní práce je provozní a organizační řízení Školy v souladu s Vizí, s platnou legislativou, rozsah práce Ředitele základní Školy je popsán zejména v § 164 školského zákona.

Koordinuje pracovní skupiny, spolupracuje se Správní radou Ústavu, udržuje otevřený dialog se zakladatelkou Ústavu.

ŠIRŠÍ VEDENÍ ÚSTAVU

Širší vedení Ústavu se skládá z Ředitele Ústavu, Ředitele základní školy, finančního manažera, zástupce Ředitele základní školy a Správní rady Ústavu.

ŠKOLSKÁ RADA

Je tříčlenná a skládá se ze zástupce rodičů, pedagogů a zakladatelky Ústavu. Vyjadřuje se ke školnímu vzdělávacímu programu, rozpočtu a výročním zprávám.

PEDAGOGICKÁ RADA

Je zřízena Ředitelem základní Školy, jako poradní orgán pro výchovně vzdělávací proces, skládá se ze všech pedagogických pracovníků Školy.

VELKÝ SNĚM

Děti, pedagogové a rodiče – uzavírá dohody ohledně bezpečí, vícedenní výlety, finanční záležitosti týkající se rodičů.

MALÝ SNĚM

Děti a pedagogové – uzavírá dohody ohledně soužití ve Škole, jednodenní výlety. Koná se pravidelně 1x týdně.

Rozhodovací pravomoc sněmů: sněmy jsou nejdůležitějším orgánem pro rozhodování o nejrůznějších tématech. Návrh na sněm se podává písemně do online souboru. Účast na sněmu je dobrovolná. Je možností, jak uplatnit svůj vliv na děje ve Škole. Rozhoduje se konsenzem všech účastníků sněmu. Rozhodnutí Malého či Velkého sněmu může Malý či Velký sněm opět měnit, v libovolné frekvenci. Pokud je na jedno setkání sněmu příliš témat a hrozí, že se nestihnou, vedoucí sněmu vybere, která témata probrat.

Rozhodnutí sněmů jsou zapisována, evidována a platná i pro následující školní roky. V případě nejasnosti, kam dané téma patří, má rozhodovací právo Ředitel základní Školy.

Pravomoc sněmů neumožňuje zasahovat do oblastí daných legislativou či Etickým kodexem Školy.

PRACOVNÍ SKUPINY

Pedagog či dítě má právo vstoupit do jakékoliv pracovní skupiny a podílet se na činnosti této skupiny, stejně jako skupinu opustit.

Skupiny se zabývají: Rozvrhy, Školský vzdělávací program, Suplování, Rozpočet a investice, pracovní obsazení, Facilitátory konfliktů, Návštěvy Školy, Social Emotional Etical Learning.

Vždy je pověřen jeden vedoucí skupiny, který má na zodpovědnost předávání informací ohledně rozhodnutí skupin všem zúčastněným.

IV. SPOLUPRÁCE ZAKLADATELKY ÚSTAVU, ŠIRŠÍHO VEDENÍ ÚSTAVU A SPRÁVNÍ RADY ÚSTAVU

Všechny strany aktivně udržují otevřený dialog a společně hájí zájmy Ústavu. Zakladatelka Ústavu a Ředitel Ústavu procházejí společnou supervizí 4x ročně.

VI. KONSENZUS

Rozhodování o všech otázkách, není-li platnými právními předpisy nebo Zakládací listinou Ústavu stanoveno jinak, ve Škole probíhá na úrovni všech orgánů Školy přednostně formou konsenzu. Rozhodování se týká všech otázek spojených s chodem Školy, včetně setrvání žáků, učitelů či jiných osob ve Škole.

Vždy je určen vedoucí daného orgánu, kterému se předem podávají příslušné návrhy. Návrh se považuje za přijatý, pokud nikdo nevyjádří zásadní nesouhlas. V případě zásadního nesouhlasu hledáme společné změny návrhu, aby byl přijatelný pro všechny. Rozhodnutí jsou poté závazná pro učitele, děti i rodiče. Vymahatelnost rozhodnutí se odkazuje na Systém spravedlnosti (Viz: Etický kodex).

Společně tak na základě našich potřeb tvoříme řád a struktury, které slouží životu ve Škole. Pokud nejsou potřeba, rozhodne se o jejich zániku.

V. DOKUMENTY ÚSTAVU

Přijetí interních dokumentů závazných pro všechny osoby působící v Ústavu:

Návrh k přijetí nového interního dokumentu či úpravě stávajících dokumentů může předložit kdokoliv předsedovi Správní rady Ústavu. Správní rada Ústavu rozhodne na nejbližším zasedání

Správní rady Ústavu konsenzem všech zúčastněných o přijetí, zamítnutí či pozdějším projednání daného návrhu. O svém rozhodnutí informuje předkladatele návrhu.

Nestanoví-li platné právní předpisy nebo Zakladací listina jinak, řídí se závaznost interních dokumentů Systémem spravedlnosti (viz: Etický kodex).

- Etický kodex Ústavu / definice Kairos – Vzniká spoluprací Správní rady Ústavu a zakladatelky Ústavu a lze jej měnit výhradně jejich konsenzem. Je výchozím dokumentem pro níže uvedené dokumenty.
- Vzdělávací koncepce Školy,
- Školní vzdělávací program Školy „Rozhovor, práce, hra, slavnost“,
- Školní vzdělávací program družiny,
- Školní řád Školy,
- Vnitřního řád družiny a školní vývařovny,
- Učební plány pro jednotlivá vzdělávací období,
- Smlouva o výkonu funkce Ředitele Ústavu,
- Pracovní smlouva pro Ředitele základní Školy,
- Pracovní smlouvy zaměstnanců Ústavu,
- Smlouva o vzdělávání mezi Školou a rodiči,
- Dohoda mezi Školou a rodiči.
- Manuály (doporučení pro pedagogy, kmenové pedagogy, rodiče, žáky sloužící lepší orientaci ve Škole).

VI. ZÁVĚREM

Statut je volně přístupný na webu Školy a fyzicky ve Škole v tištěné podobě.

V Dobřichovicích dne: *1.2.2021* Za Správní radu Ústavu předseda Správní rady Ústavu:

Egal Jerby
