

**Základní škola, Praha 10, Hostýnská 2/2100**

se sídlem  
Hostýnská 2/2100, Praha 10, PSČ 108 00

část: **1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**

Č.j.:	361/17
Vypracoval:	Mgr. Albert Hotový, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	30. 8. 2017
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	4. 9. 2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

**Obsah**

Obecná ustanovení.....	1
Část I. Všeobecná ustanovení.....	1
Část II. Organizační členění.....	2
Část III. Řízení školy - kompetence.....	2
Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty.....	4
Část V. Pracovníci a oceňování práce.....	5
Část VI. Komunikační a informační systém.....	5
Závěrečná ustanovení.....	7

**Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 9 odst. 1 zákona č. 65/1965 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento organizační předpis.

**Část I. Všeobecná ustanovení****Článek 1 - Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád Základní školy, Praha 10, Hostýnská 2/2100 (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

**Článek 2 - Postavení a poslání školy**

1. Škola byla zřízena Úřadem m. č. Praha 10 jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1. 8. 2004 (nové znění zřizovací listiny z 26. 3. 2004).
2. Škola je v síti škol MŠMT vedena pod kódem 600 041 107.
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle Školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání, který byl zpracován na

základě Rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání a jeho pozdějších změn a úprav.

## **Část II. Organizační členění**

### **Článek 3 - Útvary (sekce) školy a funkční místa**

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy.
2. Škola se člení na první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, školní klub a provozní úsek.
3. Vedoucí útvarů (sekcí) jmenuje, případně ustanovuje ředitel školy, na základě volby členů v útvaru (sekcí). Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů, a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.
4. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitel svým statutárním zástupcem (tzv. zástupce statutárního orgánu).
5. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je přílohou tohoto organizačního řádu.

## **Část III. Řízení školy - kompetence**

### **Článek 4 - Statutární orgán školy**

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad širšího vedení školy, pedagogické rady, sekcí, případně jejich částí - předmětových komisí a provozních porad.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl 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. Ředitel školy při výkonu své funkce je dále oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plány pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

### **Článek 5 - Ostatní vedoucí pracovníci školy**

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele školy, vedoucí sekcí, vedoucí vychovatelka (vedoucí sekce), ekonom a školník.
2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním uvedeném v pracovní náplni.
3. Vedoucí pracovníci jsou povinni 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 kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

4. 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 materiály a zprávy.

5. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů týkajících se jejich útvaru.

## **Článek 6 - Organizační a řídicí normy**

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součásti **organizačního řádu**:

1.	<b>Organizační řád školy a jeho součásti:</b>	
2A.	<b>Školní řád</b>	
2B.	<b>Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků „Klasifikační řád“</b>	
3.	<b>Provozní řád</b>	
4.	<b>Spisový a skartační řád</b>	
5.	<b>Vnitřní předpis – o spolupráci (kolektivní smlouva)</b>	
6.	<b>Evidenze majetku</b>	
7.	<b>Oběh účetních dokladů</b>	
8.	<b>Ochrana majetku školy</b>	
9.	<b>Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem</b>	
10.	<b>Inventarizace majetku školy</b>	
11.	<b>Směrnice - K poskytování osobních ochranných pracovních prostředků</b>	
12.	<b>Pokladna</b>	
13.	<b>Řády odborných učeben</b>	
14.	<b>Směrnice - Škola v přírodě, zotavovací akce a vícedenní výlet</b>	
15.	<b>Směrnice – Lyžařský výcvikový kurz</b>	
16.	<b>Směrnice – Zahraníční výjezdy</b>	
17.	<b>Směrnice - Výlety a jednodenní exkurze</b>	
18.	<b>Směrnice - Poskytování cestovních náhrad</b>	
19.	<b>Směrnice - Prevence rizikového chování</b>	
20.	<b>Pracovně lékařské služby – smlouva s lékařem/zdravotnickým zařízením</b>	
21.	<b>Pracovní náplně</b>	
22.	<b>Kontrola hospodaření a vedení účetnictví</b>	
23.	<b>Evidenze pracovní doby</b>	
24.	<b>Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém</b>	
25.	<b>Kalkulace nákladů při pronájmech tělocvičny, tříd...</b>	
26.	<b>Účtování majetku</b>	
27.	<b>Školení BOZP zaměstnanců</b>	
28.	<b>Vnitřní řád školního klubu</b>	
29.	<b>Vnitřní řád školní družiny</b>	
30.	<b>Směrnice - Úplata za zájmové vzdělávání</b>	
31.	<b>Směrnice – Traumatologický plán</b>	
32.	<b>Provozní řád venkovních hracích ploch</b>	
33.	<b>Směrnice – Poskytování informací podle zákona č 106-1999 Sb.</b>	

## **Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty**

### **Článek 7 - Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností 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.
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru - sekce.

### **Článek 8 - Finanční řízení**

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.

### **Článek 9 - Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupcem ředitele, vedoucími sekcí, - vedoucí vychovatelkou školní družiny, ekonomkou školy a školníkem.
3. Noví pracovníci budou vyhledáváni zpravidla výběrovým nebo konkursním řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ekonomka školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ekonomka školy.

### **Článek 10 - Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomka a hospodářka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje hospodářka na základě pověření ředitele.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

### **Článek 11 - Řízení výchovy a vzdělávání**

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

### **Článek 12 - Externí vztahy**

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupce ředitele, vedoucí sekcí, vedoucí vychovatelka školní družiny, ekonomka školy, hospodářka, školník a dále v rámci svých pracovních náplní pracovník pověřený CO, PO a BOZP, výchovní poradci, správce počítačové sítě.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé, vychovatelé školy, asistenti pedagoga, speciální pedagog a školní psycholog.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

## **Část V. Pracovníci a oceňování práce**

### **Článek 13 - Vnitřní principy řízení a oceňování**

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 Sb. o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací a podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

### **Článek 14 - Práva a povinnosti pracovníků**

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základní škole, zákonem o pedagog. pracovnících, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

## **Část VI. Komunikační a informační systém**

### **Článek 15 - Komunikační systém**

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v přesně stanovenou dobu, každoročně upřesňovanou v plánu práce školy. Ta je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.

2. Záležitosti, 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.

### **Článek 16 - Informační systém**

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli.

2. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.

4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační nástěnce ve sborovně a prostřednictvím internetu, případně na pedagogické radě a provozní poradě.

## Ředitel

## Statutární zástupce ředitele

Vedoucí jednotlivých sekcí		Vedoucí vychovatel (ka) školní družiny a školního klubu	Ekonom školy Hospodářka školy	Školník
Učitelé( ky) 1. a 2. stupně	Učitelé ( ky) jednotlivých sekcí, asistenti pedagoga, školní speciální pedagog a psycholog	Vychovatelé (ky) ŠD a ŠK		Provozní zaměstnanci
Zastupování	Met.sdružení – řízení	Rozvrh	Smlouvy	Výkazy práce
Výkazy suplování	Porady	Režim	Dohody	OOPP
Šop	Dokumentace – plánování, rozpočty	Výkazy práce	Mzdy	BOZP
Met. sdružení	Prověrky	Poplatky	Účetnictví	Úklid
	Švp	Kontrolní a hospitační činnost	Rozpočet	Údržba
Odměny, osobní příplatky	Odměny, osobní příplatky		Evidence majetku	Materiál
Porady	Porady		Inventarizace	Evidence majetku
Pedagogický proces	Kontrolní a hospitační činnost		Administrativa	Inventarizace
Kontrolní a hospitační činnost				Odměny

## **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: statutární zástupce ředitele
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Ruší se předchozí znění této směrnice ze dne 18. 1. 2006
4. Řád nabývá účinnosti dnem: 4. 9. 2017

**V Praze dne 1. 9. 2017**

Mgr. Albert Hotový,  
ředitel školy