

Základní škola, Praha 10, Hostýnská 2100/2, příspěvková organizace

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

část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Č.j.:	1187/2025
Vypracoval:	Mgr. Štěpán Peterka, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	29. 8. 2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	29. 8. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025
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.....	6
Závěrečná ustanovení	8

Obecná ustanovení

Na základě § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán školy tento interní organizační předpis.

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1 - Úvodní ustanovení

- Organizační řád Základní školy, Praha 10, Hostýnská 2100/2, příspěvková organizace (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 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- 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

- Škola byla zřízena Úřadem m. č. Praha 10 jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1. 8. 2004 (nové znění zřizovací listiny z 16. 12. 2024).
- 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 a klub, školní poradenské pracoviště 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.
7. Zástupce ředitele pro I. stupeň
Zajišťuje řízení a organizaci vzdělávacího procesu na 1. stupni základní školy. Odpovídá za metodické vedení pedagogických pracovníků 1. stupně, koordinaci školního vzdělávacího programu, spolupráci s vychovateli školní družiny a podporu školních aktivit v oblasti komunikace s veřejností a žákovské samosprávy.
8. Zástupce ředitele pro II. stupeň (statutární zástupce)
Řídí vzdělávací proces na 2. stupni školy a metodicky vede příslušné pedagogické pracovníky. Zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti. Koordinuje činnost v oblasti environmentální výchovy, ICT, adaptačních programů a mezinárodní spolupráce.

9. Zástupce ředitele pro školní poradenské pracoviště

Odpovídá za vedení školního poradenského týmu a zajištění podpůrných a poradenských služeb pro žáky, zákonné zástupce a pedagogy. Je pověřen komunikací a spoluprací s pedagogicko-psychologickými poradnami (PPP), speciálně pedagogickými centry (SPC) a dalšími odbornými institucemi.

10. Zástupce ředitele pro provoz

Je nepedagogickým pracovníkem, který odpovídá za řízení provozních, ekonomických a technicko-správních činností školy. Jeho kompetence se nevztahují k řízení pedagogického procesu. Zajišťuje efektivní chod školy v oblasti správy majetku, hospodaření, údržby a administrativní podpory, včetně vedení spisové služby a správy dokumentace.

Článek 5 - Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupci ředitele školy, zástupce ředitele pro provoz, vedoucí sekcí, vedoucí vychovatelka (vedoucí sekce), 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 kázi, 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 - Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana

1. Ředitel školy odpovídá za zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákonem č. 309/2006 Sb., a zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně.
2. Ředitel může pověřit konkrétního zaměstnance výkonem úkolů v oblasti BOZP a PO, včetně školení zaměstnanců, vedení dokumentace a zajištění kontrolních činností.
3. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat předpisy BOZP a PO, účastnit se školení a řídit se pokyny pověřených osob.
4. Škola vede dokumentaci o školeních, pracovních úrazech a preventivních opatřeních v souladu s vyhláškou č. 64/2005 Sb. a dalšími prováděcími předpisy.

Článek 7 - Organizační a řídicí normy

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

1.	Organizační řád školy a jeho součásti:	
2A.	Školní řád	
2B.	Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků „Klasifikační řád“	

3.	Provozní řád	
4.	Spisový a skartační řád	
5.	Vnitřní předpis – o spolupráci (kolektivní smlouva)	
6.	Evidence majetku	
7.	Oběh účetních dokladů	
8.	Ochrana majetku školy	
9.	Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem	
10.	Inventarizace majetku školy	
11.	Směrnice - K poskytování osobních ochranných pracovních prostředků	
12.	Pokladna	
13.	Řády odborných učeben	
14.	Směrnice - Škola v přírodě, zotavovací akce a vícedenní výlet	
15.	Směrnice – Lyžařský výcvikový kurz	
16.	Směrnice – Zahraniční výjezdy	
17.	Směrnice - Výlety a jednodenní exkurze	
18.	Směrnice - Poskytování cestovních náhrad	
19.	Směrnice - Prevence rizikového chování	
20.	Pracovně lékařské služby dle zákona č. 373/2011 Sb. o specifických zdravotních službách	
21.	Pracovní náplně	
22.	Kontrola hospodaření a vedení účetnictví	
23.	Evidence pracovní doby	
24.	Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě	
25.	Kalkulace nákladů při pronájmech tělocvičny, tříd...	
26.	Účtování majetku	
27.	Zajištění BOZP a PO ve škole (včetně pověření, školení, dokumentace, kontrol)	
28.	Vnitřní řád školního klubu	
29.	Vnitřní řád školní družiny	
30.	Směrnice – Úplata za zájmové vzdělávání	
31.	Směrnice – Traumatologický plán	
32.	Provozní řád venkovních hracích ploch	
33.	Směrnice – Poskytování informací podle zákona č 106/1999 Sb.	
34.	Směrnice – Směrnice o ochraně a zpracovávání osobních údajů podle zákona č. 110/2019 Sb. a v souladu s Nařízením EU 2016/679 (GDPR)	
35.	Směrnice - O ochraně oznamovatelů	

Část IV. Funkční (systémové) členění – komponenty

Článek 8 - 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 9 - Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku je v kompetenci zástupce ředitele pro provoz.
2. Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy, která je vedoucí všech správních zaměstnanců.

Článek 10 - Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupci ředitele, vedoucími sekcí, - vedoucí vychovatelkou školní družiny, ekonomkou školy a školníkem.
3. Noví pracovníci budou vyhledáváni zpravidla výběrovým nebo konkursním řízením, u přijímání pedagogických pracovníků se řídíme zákonem č. 563/2004 Sb. O pedagogických pracovnících ve znění pozdějších předpisů.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ekonomka školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ekonomka školy.

Článek 11 - 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 hospodárka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje hospodárka na základě pověření ředitele.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Článek 12 - Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.
2. Vzdělávání se řídí dle platného školního vzdělávacího programu, který vychází z rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání.

Článek 13 - Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupce ředitele, vedoucí sekcí, vedoucí vychovatel/ka, školník a dále v rámci svých pracovních náplní pracovník pověřený CO, PO a BOZP, výchovný poradci, metodici ICT.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé, vychovatelé školy, asistenti pedagoga, speciální pedagog, školní psycholog a školní asistent.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Článek 14 - 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 15 - 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 16 - 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. Zležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřidit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

Článek 17 - 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 nebo prostředním systémem MS Teams, na informační nástěnce ve sborovně a prostřednictvím internetu, případně na pedagogické radě a provozní poradě.

5. Školní matrika je evidovaná v systému Škola online, který slouží také jako elektronická žákovská knížka, třídní kniha a také jako další komunikační kanál se zákonnými zástupci a žáky.

Ředitel školy

Zástupce ředitele pro I. stupeň

- Vedoucí sekce I. stupně a učitelé I. stupně
- Koordinátor ŠVP
- Vedoucí vychovatelka
 - Vychovatelé
- PR pracovník
- Koordinátor žakovského parlamentu

Zástupce ředitele pro II. stupeň (statutární zástupce)

- Vedoucí sekcí a učitelé II. stupně
- Koordinátor EVVO
- Metodik ICT
- Adaptační koordinátor
- Koordinátor mezinárodní spolupráce

Zástupce ředitele pro školní poradenské pracoviště

- Školní psycholog
- Speciální pedagog
- Sociální pedagog
- Metodik prevence
- Kariérový poradce
- Výchovný poradce
- Logopedický asistent
- Koordinátor podpory nadání
- Vedoucí asistentů a asistenti pedagoga

Zástupce ředitele pro provoz

- Ekonom/ka
- Hospodář/ka školy
- Referent správy majetku
- Administrativní a spisový pracovník
- Kustod
- Vrátný
- Školník
 - Hlavní uklízečka a uklízečky

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 1. 9. 2019.
4. Řád nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2025

V Praze dne 29. 8. 2025

Mgr. Štěpán Peterka,
ředitel školy