

Základní škola, Praha 8, Hovorčovická 11	
40. ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Č.j.: Spisový / skartační znak	734/2019 A.1. A10
Vypracoval:	Mgr. Tomáš Táborský, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Tomáš Táborský, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	26. 8. 2019
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2019
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2019
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

1. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

Organizační řád je vydán v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím k místním podmínkám školy.

Základní údaje školy:

IČO: 60433299

RED IZO: 600039919

Sídlo školy: Hovorčovická 1281/11, Kobylisy, 182 00 Praha 8

2. Postavení organizace

- a) Rozhodnutím Zastupitelstva Městské části Praha 8 s účinností od 1. 1. 2002 byla zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem Základní škola, Praha 8, Hovorčovická 11 (dále jen organizace).
- b) Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 60433299 (identifikační číslo), v rejstříku škol MŠMT je vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600039919. Sídlo organizace je Hovorčovická 1281/11, Kobylisy, 182 00 Praha 8. 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.
- c) **Finanční vztahy** mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- d) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, daně z přidané hodnoty.
- e) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

3. Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování předškolního, základního a zájmového vzdělávání a školního stravování.
- b) Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- c) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost, povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, který je jmenovaný do funkce Radou Městské části Praha 8.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: škola, provozní úsek, úsek zájmového vzdělávání, školní jídelna.
- c) Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem řídí činnost jednotlivých útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
 - aa) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, organizace),
 - bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele školy,

- cc) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
- dd) každý vedoucí zaměstnanec je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
- b) Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů.
- c) Ředitel školy pověřuje jednotlivé pracovníky funkcemi v organizaci, které mohou být trvalého nebo dočasného charakteru. Pověření funkcí se zpravidla děje písemnou formou a je předáno současně s příslušnou náplní činnosti. Je-li nějaká funkce pouze dočasná (např. vedoucí kurzu), pověřený pracovník se řídí příslušnými vnitřními předpisy, které specifikují danou činnost. Z povahy uvedených funkcí je patrné, že většina z nich je přidělena pedagogickým pracovníkům školy.
- d) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc částečně či zcela na jiné pracovníky. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- e) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- f) Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v náplni práce. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy 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.
- g) Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje ředitel školy převzetím příslušné agendy jiného pracovníka, pokud dále není stanoveno jinak.

6. Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém – ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se bez zbytečného odkladu seznamovat, nejméně jednou týdně. Seznámení pak potvrdí vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině, nejdéle do jednoho týdne po vyvěšení dokumentu.

7. Orgány řízení

Ředitel

Nejvyšším řídicím článkem ve škole je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím řádů, směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně, a ústních příkazů.

Vedoucí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele v rozsahu a kompetencích jím určených. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem ředitele školy, pokud dále není stanoveno jinak.

Porada užšího vedení

Porada užšího vedení je základním poradním orgánem ředitele, která se koná zpravidla každý týden. Členy užšího vedení jsou: statutární zástupce ředitele školy, zástupce ředitele školy a případně další přizvaní pracovníci. O jednání se zpravidla nevyhotovuje zápis.

Pedagogické rady

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

Pedagogická rada:

- vyjadřuje ke vzdělávacím programům školy, k základním dokumentům pedagogického charakteru a k vlastnímu hodnocení školy,
- má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy, změnami pracovního, provozního a organizačního řádu,
- projednává zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu.

Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby, zpravidla každý měsíc.

Porady předmětových komisí

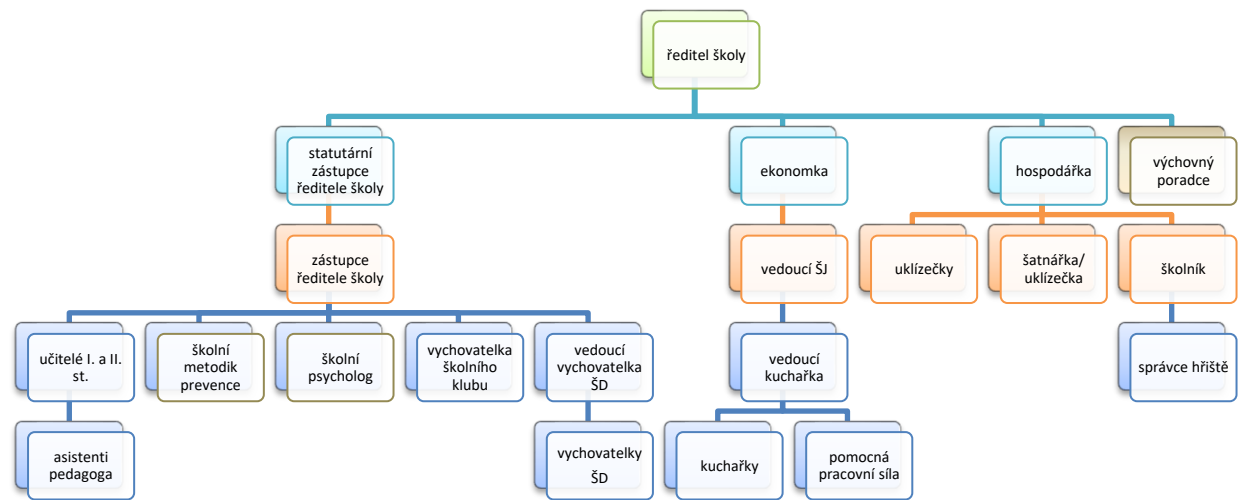
Porady se konají nejméně při vyhodnocování každého klasifikačního období.

8. Dokumentace škol

Na škole je dokumentace vedena v souladu s § 28 zákona 561/2004 Sb.

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147
- evidence dětí, žáků nebo studentů (dále jen „školní matrika“)
- doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- vzdělávací programy podle § 4 až 6
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- školní řád, vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad
- kniha úrazů a záznamy o úrazech, popřípadě lékařské posudky
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace, účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy

9. Organizační schéma



Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Vedoucím zaměstnancem je nebo se za vedoucího zaměstnance považuje rovněž vedoucí organizační složky státu. (§ 11 zákoníku práce)

Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec, dle §124 odst. 3 zákoníku práce, 4. stupeň řízení, stanovuje a ukládá podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci a dávám jim k tomuto účelu závazné pokyny.

Statutární zástupce ředitele školy – vedoucí zaměstnanec útvaru škola, dle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení, stanovuje a ukládá podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci a dávám jim k tomuto účelu závazné pokyny.

Zástupce ředitele - vedoucí zaměstnanec zájmového vzdělávání, dle § 124 odst. 3 zákoníku práce útvaru, 1. stupeň řízení, stanovuje a ukládá podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci a dávám jim k tomuto účelu závazné pokyny.

Ekonomka - vedoucí zaměstnanec útvaru provozní úsek, dle §124, odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení, stanovuje a ukládá podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci a dávám jim k tomuto účelu závazné pokyny.

Vedoucí vychovatelka školní družiny – není vedoucí zaměstnanec, ale je oprávněna organizovat, řídit a kontrolovat práci vychovatelek školní družiny.

Hospodářka - vedoucí zaměstnanec dle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, stanovuje a ukládá podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci a dávám jim k tomuto účelu závazné pokyny.

Vedoucí školní jídelny - vedoucí zaměstnanec útvaru školní jídelna, dle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, stanovuje a ukládá podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci a dávám jim k tomuto účelu závazné pokyny.

Vedoucí kuchařka - není vedoucí zaměstnanec, ale je oprávněna organizovat, řídit a kontrolovat práci kuchařek a pomocných pracovních sil v kuchyni.

10. Zastupitelnost pracovníků

Obecně pro zastupování pracovníků platí tato pravidla:

- ředitel je v neodkladných záležitostech zastupován statutárním zástupcem ředitele, v případě jeho nepřítomnosti, pak v některých činnostech ekonomkou;
- statutární zástupce ředitele školy je zastupován ředitelem školy, v době jeho nepřítomnosti, pak zástupcem ředitele školy,
- zástupce ředitele je v neodkladných záležitostech zastupován statutárním zástupcem ředitele školy;
- ekonomka školy je v neodkladných záležitostech zastupována hospodářkou;
- hospodářka a vedoucí školní jídelny jsou v neodkladných činnostech zastupovány ekonomkou;
- zastupitelnost vedoucí kuchařky, kuchařek a pomocných pracovních sil je uskutečňována dle pokynů vedoucí školní jídelny;
- učitelé jsou při krátkodobé nepřítomnosti zastupováni vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti jsou zastupováni přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou;
- uklízečka nebo šatnářka je při krátkodobé nepřítomnosti zastupována ostatními uklízečkami, při dlouhodobé nepřítomnosti je zastupována přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou;
- školník v některých činnostech je zastupován pověřenou uklízečkou;
- správce hřiště je zastupován školníkem.

11. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy a zástupci ředitele.
- b) O kontrolách se provádí zpravidla písemné záznamy.
- c) Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu, jeho uložení směrnice se řídí spisovým řádem školy ze dne 20. 8. 2018.
- d) Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 26. 8. 2019.
- e) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2019

V Praze dne 24. 8. 2019

Mgr. Tomáš Táborský
ředitel školy