Základní škola, Praha 8, Hovorčovická 11	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Spisový / skartační znak	**A.1. A10**
Vypracoval:	Mgr. Tomáš Táborský, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Tomáš Táborský, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	30.08.2024
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2024
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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. řídících úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

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.
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 celky: přípravné ročníky, první stupeň základní školy, druhý stupeň základní školy, školní družina, školní klub a školní jídelna.

c) Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. 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 (útvar, úsek, 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. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad a porad předmětových komisí.

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) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele, hospodářka, ekonomka, vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí školní jídelny. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.

g) 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.

h) 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 svého nadřízeného.

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 a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. 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.

Porady předmětových komisí
Porady se konají nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

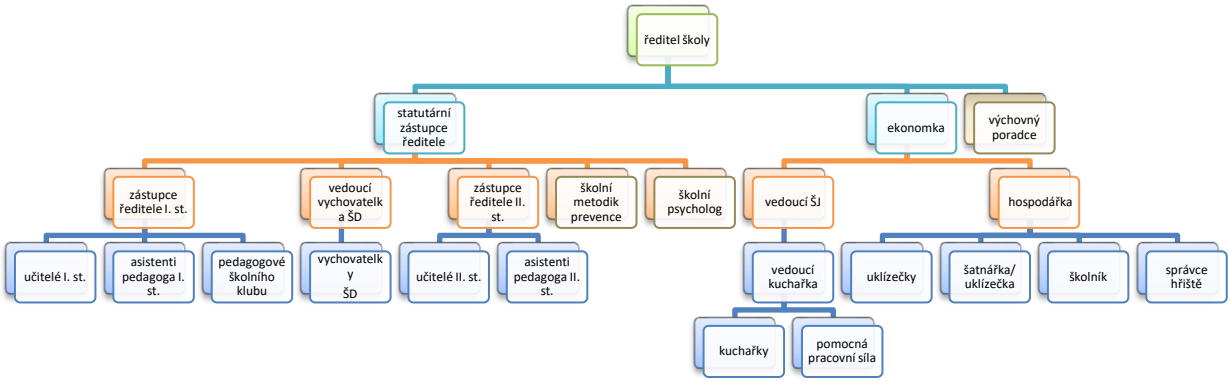
8. Dokumentace škol

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



Ředitel školy – vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 4. stupeň řízení.

Statutární zástupce ředitele, vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci zástupců ředitele a vedoucí vychovatelky na 1. stupni řízení, řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků školy, školní družiny a školního klubu.

Zástupce ředitele, vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků školy, školní družiny a školního klubu.

Ekonomka – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci vedoucí školní jídelny a hospodářky, obě na 1. stupni řízení.

Vedoucí vychovatelka školní družiny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci vychovatelek školní družiny.

Hospodářka – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci uklízeček, šatnářky, školníka a správce hřiště.

Vedoucí školní jídelny – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci vedoucí kuchařky, kuchařek a pomocných kuchařek.

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;
- zástupce ředitele je v neodkladných záležitostech zastupován ředitelem 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.

V Praze dne 26. 8. 2024

Mgr. Tomáš Táborský
ředitel školy