

ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE ŠKOLY**ČÁST: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

Č. j.:	1 ZŠ - OSŠ /2016
Vypracovala:	Mgr. Blanka Chuchlerová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Blanka Chuchlerová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	29. 8. 2016
Školská rada projednala dne	13. 10. 2016
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 12. 2016
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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

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

1. Organizační řád Základní školy Praha 10 - Hostivař (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.

2. Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena MČ Praha 15 jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1. 1. 1996.
2. Škola je v síti škol MŠMT vedena pod IZO 600041271.
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR.

Část II. Organizační členění**1. Útvary 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, úsek provozní, školní jídelnu.
3. Vedoucí útvarů jmenuje ředitel školy. 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.
6. Jako poradní orgán je zřízena šestičlenná školská rada, složená ze zástupců zřizovatele, pedagogů školy a rodičů.

Část III. Řízení školy - kompetence

1. 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 vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a garantů jednotlivých předmětů.
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 dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán 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.

2. Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou zástupce ředitele školy, vedoucí vychovatelka školní družiny, správce budov, vedoucí kuchařka, vedoucí školní jídelny a ekonomka školy).
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, uvedeným 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 kázní, 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.

3. Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směnicemi, které tvoří součásti dokumentace školy. Jsou to zejména:

Organizační řád	Plán dalšího vzdělávání
Školní řád	Spisový a skartační řád
Klasifikační řád	Směrnice na ochranu osobních údajů
Provozní řád	Směrnice BOZP
Řády odborných učeben	
Řády mimoškolní výuky a pobytů	<i>dále pak</i>
Řád školní družiny	Ekonomické směrnice
Řád školní jídelny	Vnitřní kontrolní systém
Pracovní řád	Vnitřní směrnice ředitelky školy

Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty

1. Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových 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.

2. Finanční řízení

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

3. Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupci ředitele, vedoucí vychovatelkou školní družiny.
3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně hospodářka školy na návrh ředitele školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

4. Materiální vybavení

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

5. Řízení výchovy a vzdělávání

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

6. Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupci ředitele, vedoucí vychovatelka školní družiny, správce budov a dále v rámci svých pracovních náplní pracovník pověřený CO, PO a BOZP, výchovný poradce.
2. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

1. Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy (kolektivní smlouvě).

2. Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána základními právními předpisy: zákoníkem práce, školským zákonem, zákonem o pedagogických pracovnících, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, občanským zákonem, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Část VI. Komunikační a informační systém

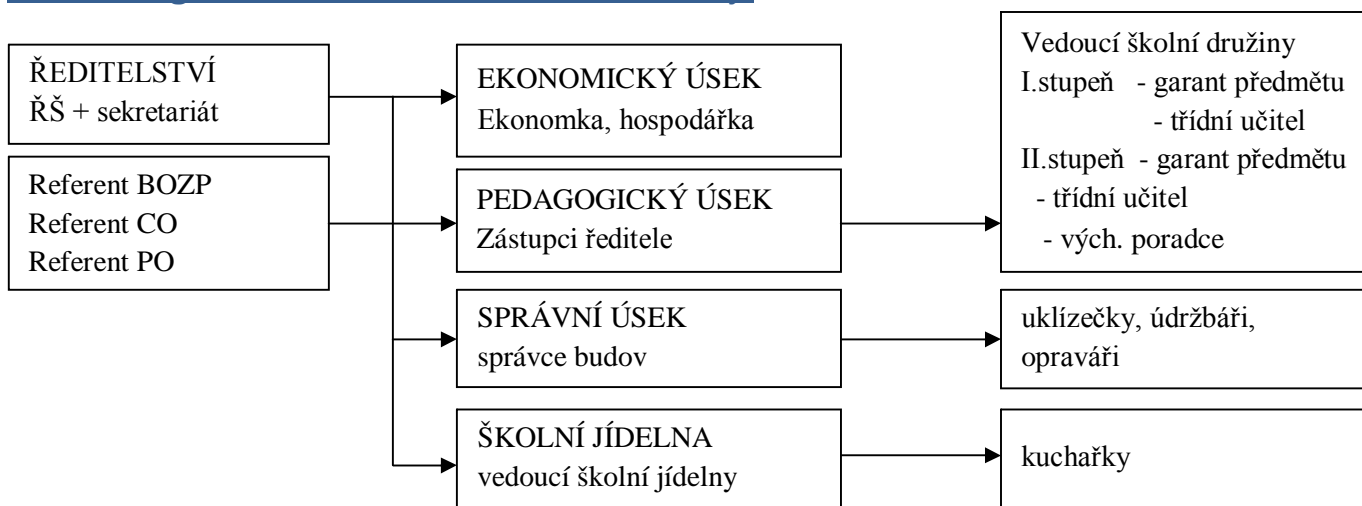
1. Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně. Výjimku tvoří pouze vyučovací povinnost ředitele a zástupce ředitele.

2. 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 tabuli ve sborovně, případně na pedagogické radě.

Část VII. Organizační struktura zaměstnanců školy.



3. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena ředitelka školy.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 12. 2016.

V Praze dne 13. 10. 2016

Mgr. Blanka Chuchlerová
ředitelka školy