

**Základní škola, Praha 4, V Ladech 6  
V Ladech 6, 149 00, Praha 4**

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**

Č.j.:	ZSEB/152/2016/STR
Vypracoval:	Mgr. Jaroslav Střeštík, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Jaroslav Střeštík, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	30. 8. 2016
Směrnice nabývá platnosti a účinnosti ode dne:	1. 9. 2016

### **Obecná ustanovení**

Ředitel školy vydává tento organizační řád.

### **Část I. Všeobecná ustanovení**

#### **Článek 1**

##### **Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád Základní školy, Praha 4, V Ladech 6 (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. 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 rozhodnutím zastupitelstva MČ Praha Šeberov, jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 12. 11. 2007
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod identifikátorem: 600 037 371
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle školního vzdělávacího programu a učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR.

### **Část II. Organizační členění**

#### **Článek 3**

##### **Útvary školy a funkční místa**

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán školy - ředitel školy.
2. Škola se člení na tyto organizační útvary: první stupeň, školní družinu, školní jídelnu-výdejnu a útvar technicko-hospodářský.

3. Vedoucí útvarů určuje 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. Na škole je zřízena funkce zástupce ředitele školy, který je zároveň zástupcem 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 vedení školy a pedagogické rady.
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 plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů 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: **zástupkyně ředitele školy a technicko-hospodářský pracovník (THP)**. 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.
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.
4. 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 a psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázní, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

5. 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.

6. 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.

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

### **Článek 6**

#### **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.

### **Článek 7**

#### **Finanční řízení**

1. Úkoly spojené se zpracováním mzdové a účetní agendy jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
2. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
3. Operativní účetní agendu vede v plném rozsahu hospodářka školy.

### **Článek 8**

#### **Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu hospodářka školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány smluvně jinou organizací, zástupcem ředitele a hospodářkou školy a dalšími zaměstnanci organizace v rámci jejich pracovních náplní.
3. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla přijímacím pohovorem.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně hospodářka školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje hospodářka školy.

## **Článek 9**

### **Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitele.

## **Článek 10**

### **Řízení výchovy a vzdělávání**

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

## **Článek 11**

### **Externí vztahy**

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají 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. Komunikační a informační systém**

## **Článek 12**

### **Komunikační systém**

- 1) Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně.
- 2) Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení se řeší okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

## **Článek 13**

### **Informační systém**

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. 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 v pedagogické radě.
5. Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

**Článek 14****Organizační struktura organizace****Vedoucí pracovníci a jejich kompetence.**

**Ředitel školy** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení - statutární orgán, řídí vedoucí zaměstnance zástupce ředitele školy, statutárního zástupce ředitele školy a technicko-hospodářského pracovníka.

**zástupce ředitele** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 2, pís.a) ZP, 1. stupeň řízení - vedoucí zaměstnanec, který řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců - řídí a kontroluje práci pedagogů prvního stupně, vychovatelek školní družiny a asistentů pedagoga.

**Technicko-hospodářský pracovník** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 2, pís.a) ZP, 1. stupeň řízení - vedoucí zaměstnanec, který řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců - řídí a kontroluje práci školníka-domovníka, zaměstnanců úklidu a školní jídelny-výdejny.

**Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolu této směrnice provádí statutární orgán školy.
2. Zrušuje se předchozí organizační řád. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

V Šeberově dne 29. 8. 2016

Mgr. Jaroslav Střeštík  
ředitel školy