

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č. j.:	ZŠ / 301 /2017	A.4. / S.10.
Vypracovala:	Mgr. Radmila Jedličková, ředitelka školy	
Schválila:	Mgr. Jitka Říhová, zástupkyně ředitelky	
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2017	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	4. 9. 2017	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.		

### Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 9 odst. 1 zákona č. 65/1965 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento organizační předpis.

### Část I. Všeobecná ustanovení

#### Článek 1

##### Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy a mateřské školy Praha 5 – Smíchov, Grafická 13/1060 (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.**

#### Článek 2

##### Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena MČ Praha 5, nám. 14. října 4, 15022 Praha 5 jako příspěvková organizace zřizovací listinou naposledy vydanou 16. 1. 2006 (č.j. 20/0/OŠK/2006).
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem **600038246**. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plněním povinnou školní docházku, a to rámcových vzdělávacích programů, schválených MŠMT ČR.

## **Část II. Organizační členění**

### **Článek 3**

#### **Útvary školy a funkční místa**

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitelka školy.
2. Škola se člení na první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, úsek provozní, školní výdejnu, mateřskou školu a výdejnu MŠ.
3. Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelkou školy, řídí činnost útvarů, a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.
4. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitelka 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 ředitelka školy.
2. Ředitelka 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 předmětových komisí.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla 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. Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna 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 vyhradila 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.

### **Článek 5**

#### **Ostatní vedoucí pracovníci školy**

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: (např. zástupkyně pro ZŠ, vedoucí učitelka MŠ, koordinátorka poradenského pracoviště, hospodárka školy...). 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.

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

### 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.

## Článek 7

### Ředitelka organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitelka. 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 ředitelku organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelkou. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

### Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky, koná se čtvrtletně nebo dle potřeby. Členy vedení jsou zástupce ředitelky, výchovný poradce, vedoucí učitelka MŠ, případně

hospodářka školy. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

Pedagogické rady.

Pedagogickou radu zřizuje ředitelka jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. 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.

Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se pravidelně každý týden.

Porady předmětových komisí a metodických sdružení.

Porady se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

## **Článek 8**

### **Finanční řízení**

1. Funkce zástupce ředitelky pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
3. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
4. Účetní agendu vede v externí firma a hospodářka školy.

## **Článek 9**

### **Personální řízení**

1. Personální agendu vede mzdová účetní a ředitelka školy.
2. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně mzdová účetní a ředitelka školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje mzdová účetní.

## **Článek 10**

### **Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelkou.
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.

## **Článek 11**

### **Řízení výchovy a vzdělávání**

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

## **Článek 12**

### **Externí vztahy**

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, zástupce ředitelky, hospodářka školy a dále v rámci svých pracovních náplní - výchovný poradce a koordinátorka poradenského pracoviště.

2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vychovatelka školy.

3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

## **Část IV. Pracovníci a oceňování práce**

### **Článek 13**

#### **Vnitřní principy řízení a oceňování**

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy

### **Článek 14**

#### **Práva a povinnosti pracovníků**

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

### **Článek 15**

#### **Informační systém**

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.

4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě a jsou zasílány elektronicky na pracovní emaily zaměstnanců.

5. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

## Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Jitka Říhová
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 4. 9. 2006. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení (Věstník MŠMT 1986, sešit č. 6).
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 4. 9. 2017

V Praze dne: 28. 8. 2017

Fakultní základní škola a mateřská škola Pedagogické  
fakulty Univerzity Karlovy, Praha 5 - Smíchov,  
Grafická 13/1060, příspěvková organizace  
IČ: 44851987, DS: mrrrg7  
Tel.: 257 319 521  
Web: www.zsgraficka.cz

Mgr. Radmila Jedličková  
ředitelka školy