

**Základní škola,
Praha 10,
nám. Bří Jandusů 2**



ORGANIZAČNÍ ŘÁD



**Základní škola,
Praha 10,
nám. Bří. Jandusů 2**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

I. Úvodní ustanovení

- a) Organizační řád ZŠ upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy a práva a povinnosti pracovníků školy.
- b) Organizační řád je základní normou školy ve smyslu:
 - Listiny základních práv a svobod
 - Úmluvy o právech dítěte
 - Charty učitelů OSN pro výchovu, vědu a kulturu
 - Zákona č 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
 - Vyhlášky MŠMT č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,
 - Zákoníku práce,
 - Usnesení Zastupitelstva MČ Praha 10 – Uhřetěves
 - Programu podpory zdraví

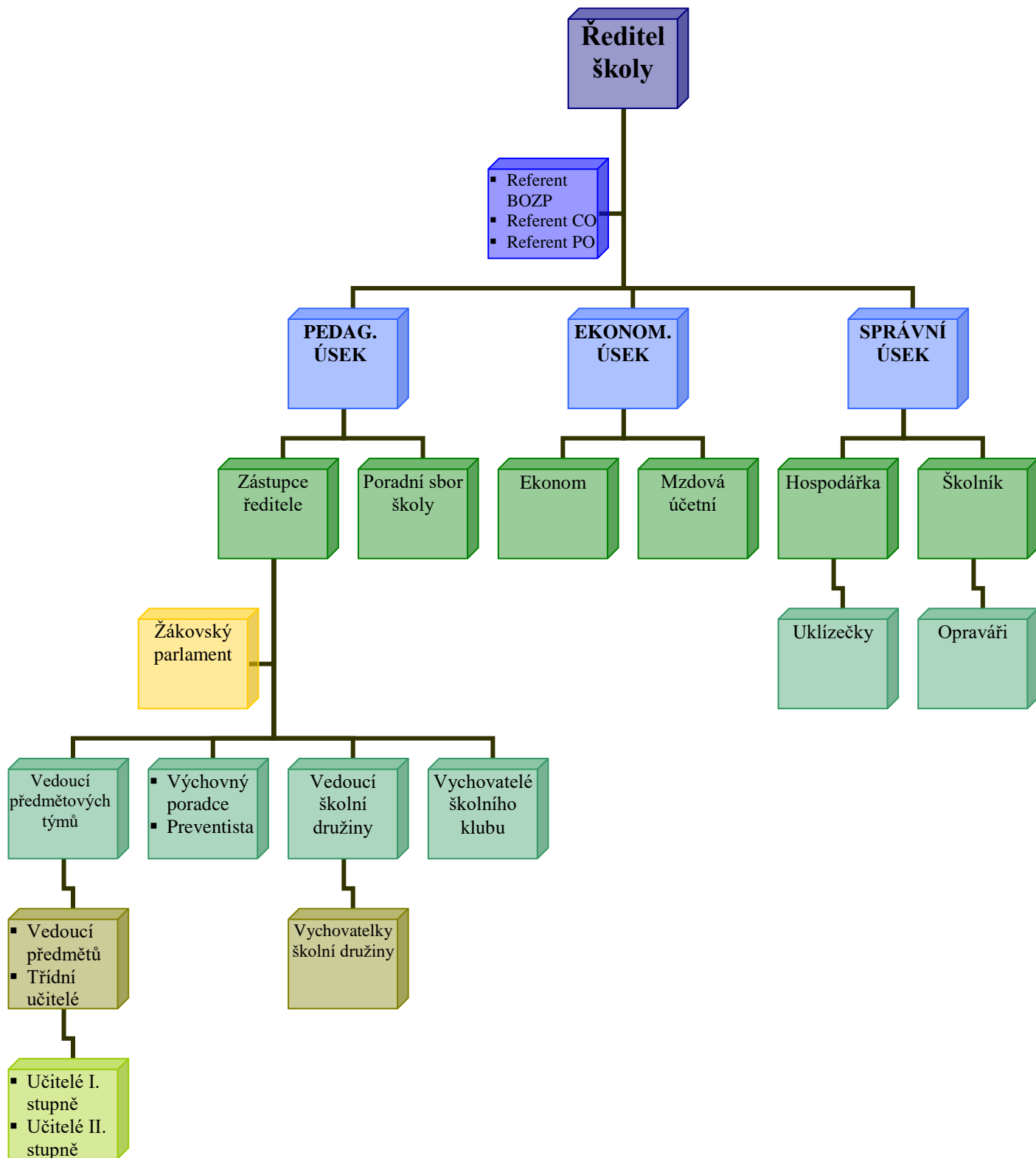
II. Všeobecná část

- a) Škola je příspěvkovou organizací a je vedena ve školském rejstříku.
- b) Základním posláním školy je poskytování základního vzdělání, tedy výchova a vzdělávání žáků plnící povinnou školní docházku. Její činnost v této sféře se řídí učebními plány a osnovami schválenými MŠMT ČR.
- c) Hlavní činnosti:
 - poskytování základního vzdělání dle platných právních předpisů
 - zajišťování školní družiny pro žáky I. stupně
 - zajišťování školního klubu pro žáky II. stupně
- d) Hospodářské činnosti:
 - výkon správy majetku svěřeného ÚMČ Praha 22
 - zajištění vzdělávacích a tělovýchovných zájmových činností pro žáky školy i jiných škol s tím, že nebude dotčena hlavní činnost školy

III. Organizace školy

1. Organizační členění
 - a) ředitelství
 - b) úsek
 - ekonomický
 - pedagogický
 - správní
2. Statutární orgán školy
 - a) Statutárním orgánem školy je ředitel, kterého jmenuje a odvolává ÚMČ Praha 22. Zároveň jsou na něj školským úřadem delimitovány pravomoci v pracovněprávních úkonech.
 - b) Ředitel – zajišťuje naplňování funkce školy, jejího komplexního rozvoje, usměrňuje koncepci výuky na škole a organizaci provozu školy,
 - jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich popisech práce
 - jmenuje vedoucí pracovníky a koordinuje jejich činnost
 - stanovuje popisy práce pracovníků školy
 - zodpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně, za vedení předepsané dokumentace, za BOZP, CO, PO
 - c) Ředitele zastupuje v plném rozsahu v době jeho nepřítomnosti zástupce ředitele nebo pověřený pedagog.

3) Organizační schéma školy



- Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních, organizačních a řídicích norem. Podílí se na provozu školy a odpovídají řediteli za činnost podle svých popisů práce.
- Zastupitelnost správních zaměstnanců:
 - vzájemná zastupitelnost hospodářky školy a ekonoma
 - vzájemná zastupitelnost uklízeček
 - vzájemná zastupitelnost školníků
- Předávání a přejímání pracovních funkcí:
 - při odchodu pracovníka nebo při dlouhodobé nepřítomnosti pracovníka pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně
 - převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí, klíčů se provádí vždy písemně

IV. Dokumentace

A) Povinná dokumentace školy

- 1) rozhodnutí o zařazení školy do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona (náležitosti žádosti o zápis školy do rejstříku),
- 2) evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen „školní matrika“ viz § 28, odst. (2) zákona č. 561/2004 Sb. (školského zákona)),
- 3) doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- 4) vzdělávací programy podle § 4 až 6 školského zákona,
- 5) výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- 6) třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- 7) školní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- 8) záznamy z pedagogických rad,
- 9) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- 10) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- 11) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy (např. § 50 a 52 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů,

B) Škola se při své činnosti řídí zejména těmito základními organizačními směrnici, které jsou přílohami tohoto řádu:

- 1) Jednací řád pedagogické rady
- 2) Vnitřní směrnice
- 3) Spisový řád a skartační řád
- 4) Řád inventarizace a operativní evidence
- 5) Platové předpisy
- 6) Popisy práce zaměstnanců
- 7) Školní řád, vnitřní klasifikační řád a bezpečnost a ochrana zdraví žáků
- 8) Vnitřní řády učeben
- 9) Pracovní řád

C) Pracovní materiály vydávané školou

- 1) Základní předpisy pro práci v 1. – 5. třídě
- 2) Projekt „Zdravá škola“
- 3) Jak se co nejlépe učit
- 4) Co musím znát, když jdu s dětmi mimo školu
- 5) Zdravotní rizika dětí – úrazy
- 6) Prevence a řešení šikanování mezi žáky
- 7) Minimální preventivní program
- 8) Ochrana člověka za mimořádných situací
- 9) Projektová výuka
- 10) Prvky otevřeného vyučování

V. Strategie řízení

- 1) Kompetence pracovníků jsou stanoveny v popisech práce.
- 2) Popisy práce jsou členěny do těchto oblastí pracovní činnosti:
 - komu je pracovník podřízen
 - v jakém rozsahu jedná
 - co a koho řídí
 - co samostatně zajišťuje
 - co a komu předkládá
 - s kým spolupracuje
- 3) Jednotlivé úseky a skupiny pracují samostatně v rozsahu kompetencí jmenovaného vedoucího úseku nebo skupiny.

VI. Finanční řízení

- 1) Finanční řízení je zajištěno:
 - ze státního rozpočtu
 - formou finančního příspěvku z rozpočtu ÚMČ Praha 22
 - užitkem a výnosy z majetku svěřeného organizací
- 2) Účetní agendu vede ekonom školy.
- 3) Mzdovou agendu vede mzdová účetní.

VII. Personální řízení

- 1) Rozhodování v personálních otázkách se řídí Zákoníkem práce a potřebami školy.
- 2) Personální změny, problémy jsou projednávány v kolegiu školy s konečným rozhodnutím ředitele školy. Administrativně zajišťuje správnost pracovních smluv mzdová účetní.
- 3) Sledování platových nároků pracovníků zajišťuje zástupce ředitele ve spolupráci s mzdovou účetní.
- 4) Personální agendu vede hospodářka školy.

VIII. Řízení hmotných prostředků

- 1) O nákupu hmotných prostředků (pomůcky, učebnice, vybavení školy) rozhodují pověřeni vedoucí úseku v rozsahu stanoveném v popisech práce a po souhlasu ředitele.
- 2) Evidence majetku vede hospodářka, správci sbírek a školník v rozsahu vyplývajícím z jejich popisů práce.
- 3) Za ochranu evidovaného majetku odpovídají u školních sbírek správci sbírek a u školního zařízení za šetrné zacházení správci učeben a ostatních místností.
- 4) Odpisy majetku se řídí inventarizačním řádem.

IX. Řízení výchovy a vzdělání

Výchovný a vzdělávací proces je organizován a řízen podle těchto dokumentů:

- 1) Zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon) v platném znění.
- 2) Vyhláška č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání v platném znění.
- 3) Vnitřní směrnice školy.
- 4) Učební plány a učební osnovy (Školní vzdělávací program „*Věřit si a znát*“).
- 5) Další aktuální předpisy a metodické návody MŠMT ČR.
- 6) Příkazy ÚMČ Praha 22.
- 7) Doporučení ČŠI.

X. Oceňování práce

- 1) Oceňování práce je řízeno nařízením vlády č. 330/2003 Sb.. Pro přidělování osobních příplatků jsou stanovena vnitřní kritéria školy hodnotící dlouhodobý výsledek práce a plnění celoročních úkolů.
- 2) Pro rozdělování odměn jsou stanovena vnitřní kritéria školy hodnotící kvalitativní faktor pracovní činnosti a jednorázové činnosti.
- 3) Pro přidělování příplatku za práci třídního učitele je stanoven systém přidělení zvláštního příplatku za třídnictví.

XI. Práva a povinnosti pracovníků

- 1) Práva a povinnosti pracovníků jsou stanovena Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení.
- 2) Popisy práce jednotlivých pracovníků specifikují jejich pracovní práva a povinnosti vzhledem k jejich pracovnímu zařazení.

XII. Komunikační a informační systém

- 1) Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti se svými nadřízenými vedoucími pracovníky denně v jimi stanovené době.
- 2) Záležitosti neodkladné, vyžadující zásahu vedoucího pracovníka, se vyřizují okamžitě.
- 3) Pravidla jednání pedagogické rady stanovuje Jednací řád pedagogické rady.
- 4) Informace vstupující do školy třídí hospodářka a ředitel. Ředitel rozhodne o dalším postupu informace a o tom, kdo záležitost převezme a zpracuje.
- 5) Sběr informací od pracovníků provádí pověření vedoucí pracovníci.
- 6) Oficiální informace opouštějící školu musí být podepsány ředitelem školy.
- 7) Vnitřní informační systém je tvořen:
 - pedagogickou radou
 - dílčími poradami
 - informační nástěnkou

XIII. Závěrečná ustanovení

- 1) Organizační řád byl projednán a schválen na organizační poradě konané dne 4. 9. 2006.
- 2) Organizační řád nabývá platnosti dnem 4. 9. 2006.
- 3) Organizační řád je v rámci školy veřejně k dispozici všem zaměstnancům a je pro ně závazný.
- 4) Po roce ověřování je možné začlenit funkční a účelné úpravy, které vyplynou z provozu školy, do tohoto organizačního řádu.

V Praze dne 4. 9. 2006

Mgr. Jiří Měchura
ředitel školy