



Základní škola, Praha 4, Mikulova 1594

VNITŘNÍ PŘEDPIS č. 05 – 2011

Organizační řád školy

Platnost: od 30.8. 2011

S účinností pro: školní rok 2011/12

Tato směrnice je zpracována podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělání a zákon č. 250/2000 o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a příslušné prováděcí předpisy ve znění pozdějších předpisů a nařízení. Směrnice je platná pro všechny zaměstnance školy.

Organizační řád je základním vnitřním předpisem, který upravuje organizaci, řízení a činnost školy a určuje odpovědnost a kompetence funkcí a jednotlivých zaměstnanců.

Vychází z platných právních předpisů, při zpracování organizačního řádu se musí respektovat

- platné právní předpisy - především zákon 561/2004 Sb., (školský zákon) a zákon č. 250/2000 o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a příslušné prováděcí předpisy,
- znění zřizovací listiny a platné rozhodnutí § o zařazení do sítě škol.

1. Základní údaje o škole

Název školy: Základní škola, Praha 4, Mikulova 1594
Identifikátor zařízení: 600 037 282
IZO: 102 113 131
Adresa: Mikulova 1594
149 00 Praha 4
Právní forma: příspěvková organizace
IČO: 613 88 459
Zřizovatel: Městská část Praha 11
právní forma: obec, IČO: 00 231 126
Ocelíkova 672, 149 00 Praha 4

b) Předmět činnosti školy

Základní škola, Praha 4, Mikulova 1594 je příspěvkovou organizací. Hlavním účelem této organizace je poskytovat základní vzdělání ve smyslu vyhlášky 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění.

Předmětem činnosti základní školy, vyplývajícím z hlavního účelu jejího zřízení, je:

- vzdělávací a výchovná činnost
- školní družina
- zajišťování stravování ve školní jídelně žákům
- závodní stravování zaměstnanců
- osvětová činnost
- organizace škol v přírodě, lyžařských výcviků, táborů, kurzů, exkurzí
- organizování volnočasových aktivit
- nákup zboží za účelem dalšího prodeje
- poskytování vzdělávacích a dalších kurzů
- podnájem školního hřiště, tělocvičen
- podnájem nebytových prostor, případně pozemku

b) Součásti školy

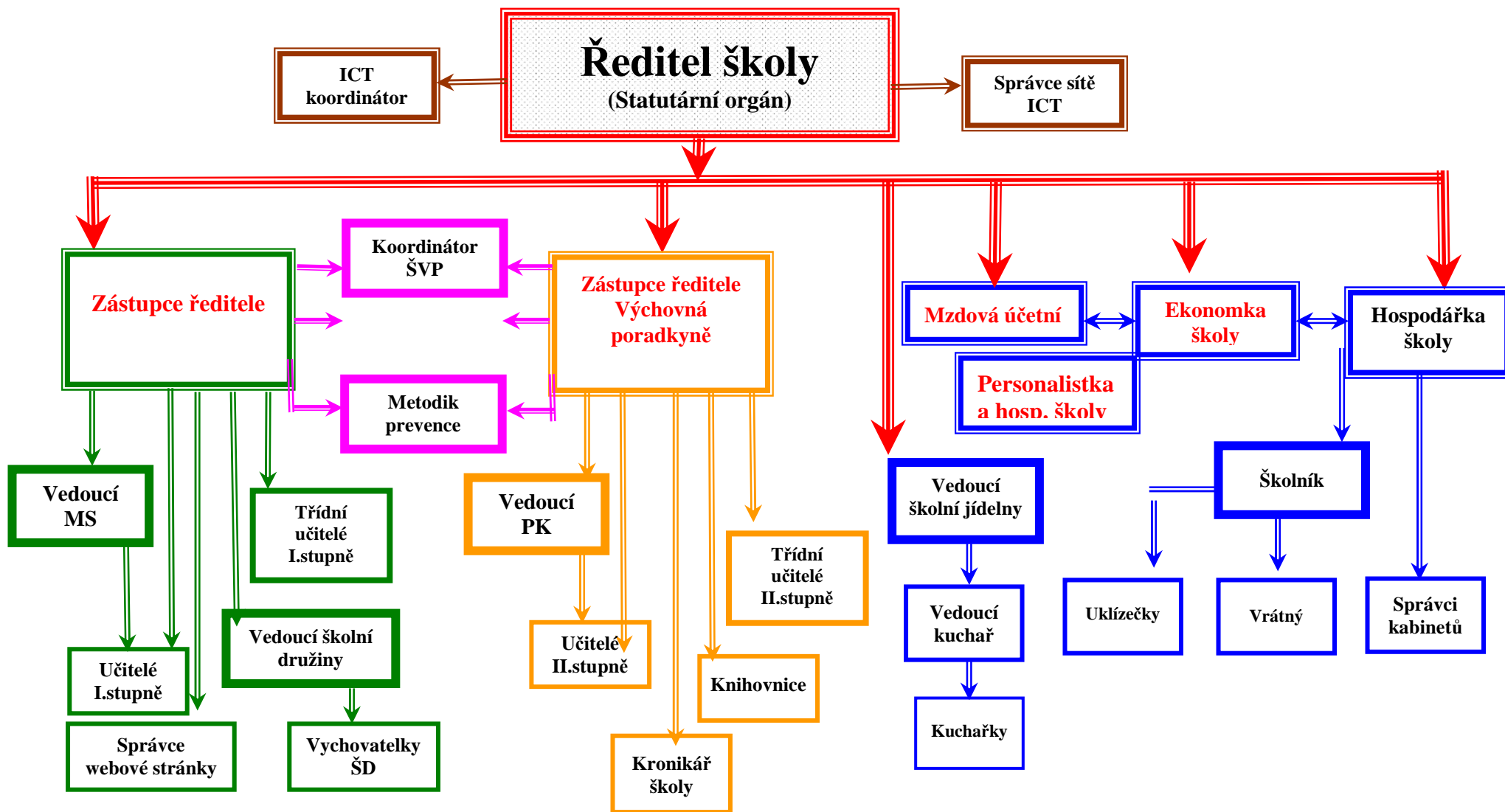
- základní škola: IZO: 102 113 131
- školní družina: IZO: 112 300 359
- školní jídelna: IZO: 102 425 558

c) Útvary školy

Základní škola zahrnuje:

- I. a II. stupeň
- školní družina
- školní jídelna
- ekonomicko správní úsek

Organizační struktura školy - nastavení jednotlivých stupňů řízení dle zákona 262/2006 Sb., (ZP)



d) Hlavní úkoly, základní činnosti a odpovědnost jednotlivých součástí a útvarů

Škola je rozdělena na úsek pedagogický a ekonomicko provozní. V čele školy stojí ředitel školy, který je statutárním orgánem jmenovaným radou MČ Praha 11. Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání organizace a z norem vyhlášených zřizovatelem.

- Ředitel má práva, povinnosti a odpovědnosti vymezeny a určeny zejména ustanoveními §164 až 166 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a dále ustanovením Zákoníku práce a pracovního řádu.
- Ředitel školy řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Tato koordinace probíhá zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady a provozních porad.
- Jedná ve všech záležitostech školy, pokud nepřenesl pravomoc na jiného pracovníka v jejich pracovních náplních.
- Rozhoduje o majetku školy a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, o mzdové politice a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- Ředitel školy při výkonu své funkce je dále oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.
- Vytváří organizační strukturu školy a vnitřní směrnice, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- V době nepřítomnosti ho zastupuje statutární zástupce ředitele v rozsahu jeho působnosti, kromě uzavírání, měnění a rozvazování hospodářských a pracovních smluv a jednání se sdělovacími prostředky, pokud nebyl pro přímé jednání jednorázově pověřen.
- Zástupci ředitele spolu s ředitelem školy tvoří vedení školy. Vedoucí zaměstnance ustanovuje ředitel školy. Vedoucí pracovníci v rámci svých pravomocí stanovených v náplni práce, řídí činnost svých útvarů.

Povinnosti a kompetence jednotlivých zaměstnanců vyplývají z organizačního schématu a jsou dány jejich pracovním zařazením a náplní práce.

	stupeň řízení
ředitel školy	3
zástupce ředitele, výchovná poradkyně	2
zástupce ředitele	2
vedoucí školní jídelny	2
hospodářka školy	1
vedoucí vychovatelka školní družiny	1
vedoucí kuchař	1

zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, ale řídí práci jiných zaměstnanců:

- metodik prevence
- koordinátora ŠVP
- vedoucí předmětové komise a metodického sdružení

příslušnými smlouvami jsou zajištěny:

- účetnictví školy a mzdová agenda
- správa sítě ICT
- BOZP a PO
- zásobování školní jídelny

2. zásady a nástroje řízení

Kompetence jednotlivých pracovníků jsou dány jejich pracovnímu zařazení a jejich náplní práce, které jsou součástí organizačního řádu.

Pracovní zařazení a náplně jsou dány tak, aby z nich vyplývalo:

- zařazení do platové třídy
- klíčové oblasti pracovních povinností zaměstnance
- komu je podřízen
- další povinnosti vyplývající z pracovního zařazení a funkce

finanční řízení

Úkoly spojené s finančním řízením zajišťuje hospodářka školy.

Účetnictví školy a mzdová agenda je zajištěna smluvně.

personální řízení

Personální agentu vede v plném rozsahu. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupci ředitele, vedoucí vychovatelkou školní družiny, vedoucí školní jídelny, hospodářkou a školníkem.

Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením.

Přijímání nových pracovníků zabezpečuje vedení školy.

Sledování platových postupů a platových výměrů, nároků pracovníků zajišťuje mzdová účetní, personalistka.

materiální vybavení – řízení hmotných prostředků

O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy a hospodářka školy na základě písemných požadavků vedoucích útvarů.

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy.

Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek a kabinetů pověřeni ředitelem školy.

Odpisy majetku se řídí směrnicí o vnitřním předpisu pro hospodaření s majetkem školy.

řízení výchovy a vzdělávání

Oblast výchovy a vzdělávání je v kompetence zástupců ředitele školy.

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a směrnicemi a pokyny ŘŠ.

Ředitel školy pro řízení a koordinaci práce zřizuje poradní a metodické orgány:

• **pedagogická rada**

Pedagogická rada je poradním orgánem ředitele školy. Představují ji všichni pedagogičtí pracovníci školy. Zasedání pedagogické rady svolává, obsah jednání určuje a jednání řídí ředitel školy. Účast pedagogických pracovníků je povinná, neúčast ze závažných důvodů může omluvit ředitel školy.

Smyslem jednání je, aby si ředitel a pedagogický sbor navzájem vyměnili názory na projednávané otázky a na základě toho ředitel školy rozhodl v rámci své pravomoci. Projednávané otázky jsou před konáním pedagogické rady projednávány v užších kolektivech pedagogických pracovníků (vyučující v dané třídě, předmětová komise, metodické sdružení) tak, aby při jednání byly předloženy veškeré podklady a aby se předešlo zkreslení nebo neúplnosti informací. Za předložené materiály zodpovídají třídní učitelé, výchovný poradce a další zodpovědní pracovníci.

O stanovisku pedagogické rady se rozhoduje hlasováním, rozhodující je stanovisko většiny přítomných pedagogických pracovníků.

Ředitel školy může svolat mimořádné zasedání pedagogické rady.

Ředitel školy může k jednání přizvat k projednávání konkrétních otázek také ostatní pracovníky školy a další dotčené osoby. Jednání se mají právo zúčastnit zástupci nadřízených a inspekčních orgánů.

Z jednání pedagogické rady se pořizuje zápis, který je součástí povinné dokumentace školy.

Kompetence pedagogické rady:

- projednání zpráv o stavu prospěchu a chování žáků
- projednání koncepce výchovy a vzdělávání žáků
- projednání ročního plánu a jeho plnění
- projednání návrhů, podnětů, námětů a iniciativ pedagogických pracovníků
- projednání zásad provozu školy
- projednání výsledků vnitřní i vnější kontrolní činnosti
- projednání žádostí rodičů nebo zákonných zástupců, vlastních podnětů žáků
- projednání otázek BOZP a PO
- projednání problematiky rozpočtu a financování školy
- projednání výroční zprávy školy, výroční zprávy o hospodaření školy, inspekční zprávy

• **předmětová komise a metodické sdružení**

Předmětová komise koordinuje výuku v rámci jednoho vyučovacího předmětu nebo skupiny příbuzných předmětů – vzdělávacích oblastí.

Metodické sdružení koordinuje výuku v rámci I. stupně základního vzdělávání, je rozdělena na metodické sdružení 1. – 3. tříd a metodické sdružení 4. a 5. tříd.

Práci předmětové komise a metodického sdružení řídí její vedoucí, kterého pověřuje ředitel školy. Předmětové komise a metodické sdružení se schází nejméně čtyřikrát ročně, ze svého jednání pořizují zápis.

Kompetence předmětové komise a metodického sdružení:

- projednání aktuálních i dlouhodobých metodických záležitostí výuky
- projednání učebních dokumentů
- koordinace používání učebnic
- příprava soutěží, olympiád
- příprava pro přijímání žáků na střední školy
- příprava, realizace a vyhodnocení autoevaluace
- projednání akcí doplňujících výuku, lyžařských a plaveckých kurzů, ozdravných pobytů apod.
- metodická pomoc začínajícím učitelům

Nástroje řízení

Hlavním nástrojem řízení je systém organizačních a řídicích vnitřních předpisů – směrnic a pokynů ředitele školy.

Vnitřní směrnice musí být vydána v písemné podobě, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydána se zpětnou účinností.

Je závazná pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v ní stanoven, nejdříve však dnem, kdy byla zaměstnavatelem vyhlášena.

Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřní směrnice nejpozději do 15 dnů. Směrnice musí být zaměstnancům přístupny – obvykle vytištěny v listinové podobě v kanceláři školy nebo v počítačové síti školy. Zaměstnavatel je povinen vnitřní směrnici uschovat.

Seznam vnitřních předpisů viz příloha č. 1

3. Právní moc vedoucích pracovníků při užívání řídicích nástrojů dle pracovní náplně jednotlivých pracovníků

4. Zaměstnanci školy

Zaměstnanci organizace jsou osoby, které se zaměstnavatelem uzavřely na základě pracovní smlouvy pracovní poměr. Zaměstnanci organizace mají odpovědnost, práva a povinnosti, která vyplývají z platných právních předpisů, pracovní náplně a pokynů nadřízených.

Příímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním a je součástí popisu práce a její náplně.

Zařazování a oceňování zaměstnanců se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 564/2005 Sb. o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací a podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou dány vyhláškou MŠMT č. 263/2007 Sb. Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení a upřesněny v pracovní náplni.

Učitelé a ostatní zaměstnanci mohou být ředitelem školy pověřeni k výkonu následujících funkcí:

- třídní učitel
- vedoucí předmětové komise
- vedoucí metodického sdružení
- ICT koordinátor
- metodik prevence
- koordinátor ŠVP
- správce kabinetu
- správce učebny
- správce sbírky
- správce odborné učebny
- správce sborovny
- správce knihovny
- správce skladu
- kronikář školy
- preventista BOZP a PO

Učitelé a ostatní zaměstnanci se podílejí na práci v inventarizačních komisích.

3. Komunikační a informační systém

Pro komunikaci mezi zaměstnanci se využívá:

- informační nástěnka ve sborovně školy
- školní počítačová síť (intranet)
- sešit na vzkazy ve sborovně školy

Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v týdenním plánu školy.

V Praze dne 30. 8. 2011

Mgr. Radek Pulkert
ředitel školy