

Základní škola, Praha 10, Břečťanová 2919/6, příspěvková organizace	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
Č.j.:	1/2021/Sm
Vypracoval:	Mgr. Miroslav Buchar
Schválil:	Mgr. Miroslav Buchar, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	25. 8. 2021
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dokladů, které tvoří součást tohoto předpisu.	

# ZŠ, PRAHA 10, BŘEČŤANOVÁ 2919/6, příspěvková organizace

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Organizační řád je zpracován na základě platné vyhlášky MŠMT O základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky č. 48/2005 a Školského zákona č. 561/2004 ve znění pozdějších úprav s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy.

### I. VŠEOBECNÁ ČÁST

Základní škola, Praha 10, Břečťanová 2919/6, příspěvková organizace s právní subjektivitou byla zřízena k datu 1. 1. 1993 jako rozpočtová organizace a k datu 1. 1. 1996 jako příspěvková organizace. Její činnost je vymezena platnými zákony a zřizovací listinou. Zřizovatelem je ÚMČ Praha 10. Škola je vedena v síti škol.

### II. PŘEDMĚT ČINNOSTI ŠKOLY

Základním posláním školy je poskytování všeobecného základního vzdělání, tedy výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku. Činnost ZŠ v této sféře se řídí učebním plánem Základní škola č. j. 16847/96-2 a osnovami schválenými MŠMT ČR. Škola má zaměření rozšířené vyučování výtvarné výchovy a výuka probíhá podle učebních plánů č. j. 21970/96-22 od 1. 9. 2003. Od 1. 9. 2007 probíhá ve všech ročnících výuka podle školního vzdělávacího programu „Barevná škola pro radost“ (verze 8 od r. 2019).

Škola má školní družinu pro žáky 1. až 3. ročníků.

Stravování je zajištěno subjektem Školní jídelny Praha 10, U Roháčových kasáren 19 v prostorách školní jídelny, které jsou součástí hlavního pavilonu školy. Škola zajišťuje správu majetku svěřeného MČ Praha 10. Doplnkovou činnost škola organizuje v souladu se zřizovací listinou.

### III. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ŠKOLY

#### **Ředitel školy – statutární orgán**

- Rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe, statutárního zástupce a zástupce podle popisu práce.
- Zajišťuje naplňování funkcí školy a její komplexní rozvoj.
- Jmenuje vedoucí pracovníky úseků a sekcí a koordinuje jejich činnost.
- Stanovuje popisy práce všech pracovníků školy.
- Usměňuje koncepci výuky a výchovy ve škole.
- Přijímá a propouští pracovníky školy.
- Rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP.
- Pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně. Rozhodování o personálních otázkách se řídí zákoníkem práce.
- Při oceňování pracovníků se řídí platným platovým předpisem a vnitřním platovým předpisem. Pro přidělování osobních příplatků, příplatků za třídnictví a odměn jsou pro každé období stanovena kritéria, která vycházejí z možností přidělených finančních prostředků na mzdy.
- Předsedá a řídí jednání pedagogické rady.
- Zodpovídá za vedení předepsané dokumentace ve škole.
- Zodpovídá za BOZP, PO a ochranu životního prostředí.

### **Statutární zástupce ředitele školy, zástupce ředitele školy**

- ❑ Zastupuje ředitele v době její nepřítomnosti v plném rozsahu. V době nepřítomnosti ředitele i statutárního zástupce jedná jejich jménem zástupce ředitele.
- ❑ Plní samostatné úkoly stanovené popisem práce.

### **Pracovníci školy**

Na ZŠ pracují pedagogičtí pracovníci (učitelé, vychovatelé ŠD, asistenti pedagoga, školní psycholog a speciální pedagog), správní zaměstnanci (školník, uklízečky, ekonomka, mzdová účetní s funkcí personalistky, hospodářka), s nimiž ředitel školy uzavírá pracovní smlouvu.

Z toho vyplývá:

- ❑ dodržování pracovní kázně a plné využívání pracovní doby
- ❑ dodržování předpisů bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožárních předpisů
- ❑ ochrana majetku školy, řádné zacházení s inventářem školy
- ❑ mzdu za vykonávanou práci obdrží podle platných předpisů a ujednání

Práva a povinnosti pracovníků jsou stanoveny pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, ZP a dalšími platnými předpisy uloženými ve sborovně. Součástí organizačního řádu jsou pracovní náplně pracovníků. Pracovní náplně jsou uloženy v kanceláři statutárního zástupce v souboru dokumentace příslušného školního roku.

Podpisové právo má statutární zástupce ředitele školy, ekonomka a hospodářka školy. Ve věcech ekonomických a finančních musí být vždy podpis ředitele nebo jeho statutárního zástupce.

### **Dokumentace**

Dokumentace ve škole je vedena v souladu s § 28 Zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) č. 561 ze dne 24. 9. 2004 s platností od 1. 1. 2005 ve znění pozdějších úprav

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147
- b) evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen „školní matrika“)
- c) doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- d) rozhodnutí o přijetí žáka k povinné školní docházce
- e) vzdělávací programy podle § 4 až 6
- f) třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu, katalogové listy, dokumentace pro volitelné a nepovinné předměty, evidence účast. žáků v kroužcích.
- g) školní řád, organizační řád, provozní řád
- h) rozvrhy vyučovacích hodin
- i) záznamy z pedagogických rad
- j) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky
- k) protokoly o opravných zkouškách a jiných komisionálních zkouškách
- l) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- m) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy
- n) výroční zprávy o činnosti školy

## **Zastupitelnost pracovníků**

- vzájemná zastupitelnost ředitele školy a zástupce ředitele školy
- vzájemná zastupitelnost pedagogických pracovníků I. a II. stupně a vychovatelek ŠD
- částečná vzájemná zastupitelnost hospodářky a ekonomky školy
- zastupitelnost uklízeček podle rozpisu, případně dočasné rozdělení úklidových ploch při dlouhodobé nepřítomnosti některé uklízečky podle pokynů školníka

## **Předávání a přejímání pracovních funkcí**

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně
- při nástupu začínajícího pedagogického pracovníka je písemně pověřen uvádějící učitel

## **IV. PROVOZ ŠKOLY**

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky ŠD plní úkoly podle pracovního řádu a pracovní náplně pedagogických pracovníků a třídního učitele, podle přidělených úvazků a týdenních plánů akcí, podle rozpisu dozorů na chodbách a v areálu školy. Zástupce ředitele, výchovný poradce, hospodářka školy, ekonomka školy plní úkoly podle stanovené náplně práce
- školník má rámcově stanovený popis práce a seznam prací zařazených do tzv. malé údržby školy. Malou údržbu provádí školník v rámci své pracovní náplně, velká údržba je zajišťována dodavatelsky. Řídí a kontroluje úsek provozních pracovníků. Provádí měsíčně kontrolu objektu s následným zápisem do požární knihy.

Organizační schéma školy:

Ředitel školy

- statutární zástupce ředitele školy
- zástupce ředitele školy
- vedoucí školní družiny
- ekonomka
- mzdová účetní, personalistka
- hospodářka
- školník
- výchovný poradce
- kariérní poradce
- školní metodik prevence
- školní metodik ICT
- koordinátor environmentální výchovy
- učitelé I. a II. stupně
- správci kabinetů
- učitelé I. a II. stupně
  - asistenti pedagoga
- správci kabinetů
- vychovatelé školní družiny
- uklízečky

- metodik ŠVP
- školní psycholog
- speciální pedagog

## **V. ŠKOLSKÁ RADA**

Školská rada podle Školského zákona 561/2004 Sb. § 167, 168 byla zřízena zřizovatelem ke dni 13. 9. 2005. Činnost školské rady je stanovena tímto zákonem a potřebami školy.

## **VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Tento organizační řád nabývá platnosti od 1. 9. 2021



	zástupce ř.:	linka 24
	ředitel:	linka 25
	stat. zástupce ř.:	linka 26
	ekonomka, účetní:	linka 28
pav. B - B přízemí:	linka 15; 1. patro:	linka 17
pav. C - C přízemí:	linka 14; 1. patro:	linka 16
pav. D -	1. patro:	linka 12
pav. E - E přízemí:	linka 13; 1. patro:	linka 11
pav. S - kabinet vých. poradce a šk. psych.:	linka 29	
tělocvična:		linka 27

- pedagogické rady
- mimořádné schůze
- osobní přihrádka ve sborovně
- osobní kontakt

### 3. nepedagogičtí pracovníci

- plán práce
- telefony: 272651133, 272651063
- pracovní porady
- mimořádné porady
- osobní kontakt
- nástěnka

### 4. rodiče

- žakovské knížky, „jiná sdělení a omluvný list“
- třídní schůzky
- dotazníky
- individuální pohovory
- informační nástěnka v pavilonu H
- webové stránky školy
- e-mail: skola@zsbrectanova.cz
- hodnocení žáků
- školní řád
- klasifikační řád
- další dokumentace školy

### 5. žáci

- osobní kontakt
- školní rozhlas
- webové stránky školy
- žakovské knížky, „jiná sdělení a omluvný list“
- školní řád
- klasifikační řád
- nástěnky

## 6. POLICIE

- osobní kontakt
- telefon
- e-mail
- pošta

## 7. PPP

- osobní kontakt
- telefon
- e-mail
- pošta

## 8. OPD

- osobní kontakt
- telefon
- e-mail
- pošta
- výchovná komise

## 9. Školská rada

- osobní kontakt
- telefon
- e-mail
- pošta
- jednání školské rady

Všechny složky reagují na informace zpětně stejnou cestou.



