



## **Základní škola, Praha 8, Palmovka 8**

„Škola = radost, hra, poznání“

*Základní škola, Praha 8, Palmovka 8, příspěvková organizace*  
se sídlem Palmovka 8/468, Praha 8, PSČ 180 00

### **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

|                                                                                                             |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Č.j.: 371/2023                                                                                              | Spisový / skartační znak: <b>A.1. A10</b> |
| Vypracoval:                                                                                                 | Mgr. Ivana Vanišová, ředitelka školy      |
| Schválil:                                                                                                   | Mgr. Ivana Vanišová, ředitelka školy      |
| Pedagogická rada projednala dne:                                                                            | 1. 9. 2023                                |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne:                                                                          | 4. 9. 2023                                |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne:                                                                          | 4. 9. 2023                                |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |                                           |

#### **Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

#### **1. Působnost a zásady směrnice**

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,



## **Základní škola, Praha 8, Palmovka 8**

„Škola = radost, hra, poznání“

- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

### **2. Postavení organizace**

- Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 60433248 (identifikační číslo osoby), v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600039820. Sídlo organizace je: Palmovka 468/8, Praha 8 - Libeň, . Škola byla zřízena Městskou částí Praha 8 jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou a schválenou na schůzi Obvodní rady v Praze 8 14.9.1993 (usnesení OR č.212/93). Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny
- Finanční vztahy** mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.
- Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

### **3. Předmět činnosti**

- Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování předškolního, základního a zájmového vzdělávání.
- Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost, povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

### **4. Organizační členění**

- Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- Organizace se člení na tyto organizační útvary: první stupeň základní školy, druhý stupeň základní školy, školní družina, školní jídelna.
- Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.



## **Základní škola, Praha 8, Palmovka 8**

„Škola = radost, hra, poznání“

### **5. Řízení školy**

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
  - aa) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvár, úsek, organizace),
  - bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
  - cc) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
  - dd) každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
- b) Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení a předmětových komisí.
- c) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc částečně či zcela na jiné pracovníky. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- d) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele pro první stupeň základní školy, zástupce ředitele pro druhý stupeň základní školy, vedoucí vychovatelka školní družiny, školník, vedoucí školní jídelny. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
- f) Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy 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.

### **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.



## **Základní škola, Praha 8, Palmovka 8**

„Škola = radost, hra, poznání“

### **7. Orgány řízení**

#### **Ředitel organizace**

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. 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 ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. 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 ředitele, koná se pravidelně týdně. Členy vedení jsou zástupce ředitele pro první stupeň, zástupce ředitele pro druhý stupeň, výchovný poradce, školní psycholog, vedoucí vychovatelka školní družiny. 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 ředitel 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**

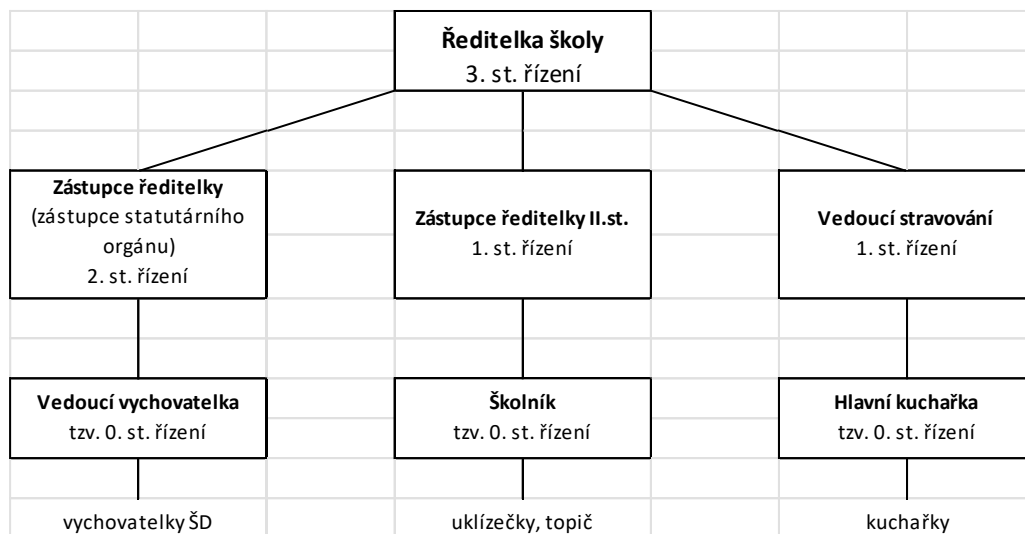
Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

#### **Porady předmětových komisí a metodických sdružení.**

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



## **7. Organizační schéma**



**Ředitel školy** - vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 4. stupeň řízení

**Statutární zástupce ředitele - pro první stupeň**, vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení, řídí vedoucí vychovatelku na 1. stupni řízení, řídí a kontrolu pedagogické pracovníky školy a školní družiny.

**Zástupkyně ředitele pro druhý stupeň** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení, řídí školníka na 1. stupni řízení a vedoucí školní jídelny na 1. stupni řízení, řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků.

**Vedoucí vychovatelka** školní družiny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci vychovatelek školní družiny.

**Školník** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci uklízeček.

**Vedoucí školní jídelny**, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí vedoucí zaměstnance na 0. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci vedoucích pracovníků - vedoucí kuchařky.



## ***Základní škola, Praha 8, Palmovka 8***

„Škola = radost, hra, poznání“

### **8. Závěrečná ustanovení**

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.:\_154/2021 ze dne 1. 9. 2021. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1. 9. 2023

V Praze dne 30. 8. 2023

**Mgr. Ivana Vanišová**  
ředitelka školy



**Příloha č. 1**

**Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelem organizace**

Vnitřní řády, směrnice a další důležité předpisy  
Základní škola Praha 8, Palmovka 8

1. Školní řád (ŠŘ – vnitřní řád pro pedagogy, ŠŘ – vnitřní řád pro žáky, ŠŘ – pravidla vstupu do budovy, ŠŘ – pravidla pro hodnocení vzdělávání žáků)
2. Kritéria hodnocení ped. pracovníků  
2b podpisové vzory
3. Kritéria pro přijetí do 1. třídy
4. Kritéria pro přiznávání odměn pracovníkům
5. Organizační řád
6. Plán dalšího vzdělávání ped. pracovníků
7. Plán na školní rok
8. Pokladna
9. Pokyn ředitelky školy – pravidelné přespočetné hodiny
10. Pokyn ředitelky školy – evidence přítomnosti na pracovišti
11. Pokyn ředitelky školy – používání a náhrady učebnic
12. Pokyn ředitelky školy – přesuny přímé pedagogické činnosti
13. Pokyny pro mimořádná opatření
14. Pracovně lékařské služby pro zaměstnance
15. Provozní řád školní kuchyně a jídelny, řád školní jídelny
16. Vnitřní řád školní jídelny + směrnice ceny obědů
17. Provozní řád
18. Řád LVVZ a jeho organizace
19. Řád školních výletů
20. Řád školy v přírodě a její organizace
21. Řád využívání dvorů a venkovní učebny
22. Směrnice BOZP
23. Směrnice k naplnění zákona o finanční kontrole
24. Směrnice k oběhu účetních dokladů  
24b Podpisové vzory
25. Směrnice o nakládání s neupotřebitelným majetkem + směrnice MČ
26. Směrnice o evidenci majetku  
26b zásady majetek
27. Směrnice pro inventarizaci  
27b předání sbírky
28. Traumatologický plán
29. Vnitřní platový předpis
30. Vnitřní předpis o cestovních náhradách  
30b cestovní náhrady auto
31. Vnitřní směrnice o používání parkovacích karet
32. Vnitřní směrnice pro použití služebních telefonů
33. Vnitřní směrnice – pro provádění doplňkové činnosti
34. Vnitřní směrnice – pro stanovení poplatků ve školní družině
35. Vnitřní řád školní družiny
36. Vnitřní směrnice – pro vyřizování stížností
37. Základní informace předkládané školou
38. Morální kodex učitele ZŠ, Praha 8, Palmovka 8
39. Koncepce domácí přípravy
40. Ceník pronájmů
41. Vnitřní předpis k práci z domova při distanční výuce



## ***Základní škola, Praha 8, Palmovka 8***

„Škola = radost, hra, poznání“

- 42. Whistleblowing
- 43. pravidla – „Balíček Pražana“

### **Složky**

Pracovní náplně

Řády odborných učeben

Školní poradenské pracoviště – ZŠ, Praha 8, Palmovka 8 + směrnice vzdělávání žáků s SVP – zvláštní desky - VP

Školní vzdělávací program – zvláštní desky - Ř

GDPR– zvláštní desky - Ř

FKSP – zvláštní desky - HŠ

MPP – zvláštní desky - Ř