

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

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	233/2017
Vypracoval:	Mgr. Ivana Vanišová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Ivana Vanišová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	31. 8. 2017
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2017
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.

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy, Praha 8, Palmovka 8 (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 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).
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 600039820.
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR, případně podle vlastního vzdělávacího programu.

Část II. Organizační členění

Článek 1

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 a školní klub, úsek provozní, školní jídelnu.
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).

Část III. Řízení školy - kompetence

Článek 1

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí vybrané 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 nepřenesl 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 zainterесovanosti 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 bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Článek 2

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky dle § 124 odst.3 Zákoníku práce jsou: zástupce ředitele školy, školník a vedoucí školní jídelny. 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. Pracovníci oprávnění organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny dle § 124, odst.4 Zákoníku práce jsou: vedoucí vychovatelka a vedoucí kuchařka.
3. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
4. 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.
5. 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.
6. 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 3

Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici.
2. U zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace, může vnitřní předpis stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec. Vnitřní předpis může stanovit práva podle věty první také tehdy, jestliže to na něj bylo kolektivní smlouvou přeneseno. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.
3. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.
4. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.
5. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.
6. Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v § 3 větě druhé, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty

Článek 1

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Článek 2

Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně Servisním střediskem pro správu majetku MČ Praha 8.
3. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění některých právních úkonů, které škola svým jménem provádí.
4. Plánování a realizace doplňkové činnosti školy je řízena ředitelem, případně jím určeným pracovníkem.
4. Účetní agendu školy vede hospodárka školy, pro školní jídelnu vedoucí školní jídelny, ve spolupráci se Servisním střediskem pro správu majetku MČ Praha 8 (viz komisionářská smlouva a pracovní náplně).

Článek 3

Personální řízení

1. Personální agendu vede ředitelka ve spolupráci s hospodárkou školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitelky jsou zajišťovány zástupkyní ředitele, vedoucí vychovatelkou školní družiny a hospodárkou školy.
3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně hospodárka školy ve spolupráci s ředitelkou.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje hospodárka školy ve spolupráci s ředitelkou.

Článek 4

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních po konzultaci s ředitelkou.
2. Evidence majetku je řešena „Směrnicí pro evidenci majetku“.

Článek 5

Řízení výchovy a vzdělávání

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

Článek 6

Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, zástupce ředitele, vedoucí vychovatelka školní družiny, školník, vedoucí školní jídelny, vedoucí kuchařka. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – bezpečnostní technik, preventista sociálně patologických jevů, výchovný poradce, koordinátor ŠVP.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Článek 1

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 2

Práva a povinnosti pracovníků

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

Část VI. Komunikační a informační systém

Článek 1

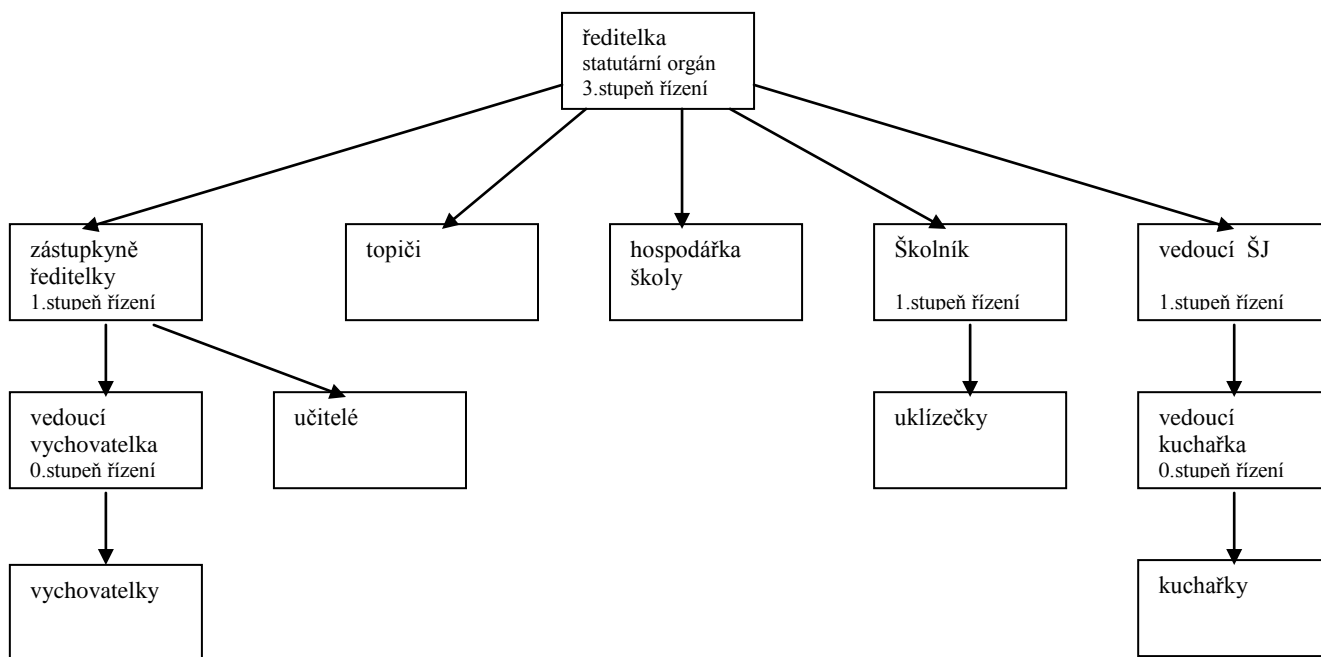
Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně. Pokud není možné záležitost řešit ihned, domluví si s příslušným pracovníkem termín projednání jeho záležitosti.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

Článek 2

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence.

Organizační schéma



Ředitelka školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 3. stupeň řízení - statutární orgán, řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení – zástupkyni ředitele školy, školníka a vedoucí školní jídelny.

Zástupkyně ředitelky, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení – statutární zástupce, řídí vedoucí zaměstnance na 0. stupni řízení - přímo řídí a kontroluje práci vedoucích pracovníků - vedoucí vychovatelky školní družiny. Řídí a kontroluje práci pedagogů prvního i druhého stupně.

Vedoucí vychovatelka školní družiny a školního klubu - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 4 ZP, 0. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců - celkem 2 vychovatelek školní družiny a externích pracovníků školního klubu.

Školník - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců - 5 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.

Vedoucí kuchařka - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 4 ZP, 0. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců - 2 kuchařek.

Zaměstnanci školy

Povinnosti, odpovědnost a práva pracovníků školy jsou dány Zákoníkem práce, Pracovním řádem MŠMT č.j. 14269/2001-26, zákonem o pedagogických pracovnících, školním řádem, dalšími vnitřními směrnicemi a pracovními náplněmi jednotlivých profesí.

Zástupce ředitelky - statutární zástupce ředitelky:

vykonává práce zástupce ředitelky dle pracovní náplně a zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti v plném rozsahu (v době nepřítomnosti ředitelky a zástupce jedná jejich jménem pověřený učitel, v odpoledních hodinách v době provozu školní družiny zastupuje vedení školy vedoucí vychovatelka, případně službu konající vychovatelka), plní samostatné úkoly stanovené popisem práce.

Vedoucí vychovatelka:

řídí práci školní družiny a školního klubu, vychovatelek ŠD a externích pracovníků školního klubu, ve výše uvedené době zastupuje vedení školy, vede evidenci placení školného, plní další úkoly stanovené pracovní náplní.

Hospodářka školy:

plní úkoly dané pracovní náplní.

Vedoucí školní jídelny:

řídí práci školní kuchyně a vedoucí kuchařky, vede hospodářskou a účetní evidenci školní kuchyně, plní další úkoly stanovené pracovní náplní.

Školník:

řídí práci uklízeček, zastupuje vedení školy v době prázdnin (určeno rozpisem služeb), vede evidenci a vydávání čisticích prostředků, plní další úkoly stanovené pracovní náplní.

Předávání a převímání pracovních funkcí:

při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovní, třídního kolektivu a pod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně; převzetí majetku, DHM, DDHM, PPS, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

Ostatní pracovníci:

plní úkoly dané pracovní náplní, podle pracovního řádu, podle měsíčních plánů, podle rozpisu dozorů a služeb.

Článek 3

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 nástěnkách ve sborovně, případně v pedagogické radě.
5. Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Článek 4

Administrativa

Archivování písemností - za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá hospodářka školy. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

Telefonní služba - je prováděna hospodářkou školy. Přijímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do sborovny, odesílá telegramy dle pokynů ředitele, zúčtovává meziměstské hovory pracovníků školy, vybírá od nich poplatky za meziměstské hovory.

Knihovnická činnost - je prováděna pověřenou pracovnící školy.

Všeobecná údržba - je prováděna školníkem v rámci stanoveného rozpočtu. Běžné opravy se provádějí nejpozději následující den. Při větších opravách si školník vyžádá rozhodnutí ředitelky. Ředitelka sjednává s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Ředitelka ukládá a kontroluje provádění drobných údržbářských prací školníka.

Evidence majetku - evidence majetku je řešena „Směrnicí pro evidenci majetku“

Pokladní kniha školy - je vedena hospodářkou školy. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy. Dodržuje stanovený pokladní limit 40.000,- Kč.

Pokladní kniha školní jídelny - je vedena vedoucí školní jídelny. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí vyúčtování peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy. Dodržuje stanovený pokladní limit 15.000,- Kč.

Účetní evidence - je prováděna na základě komisionářské smlouvy Servisním střediskem - U Synagogy 2/236, 180 00, Praha 8. Účetní evidenci zajišťuje hospodářka školy dle své pracovní náplně.

Školy v přírodě a lyžařské zájezdy - organizačně zajišťuje zástupce ředitele školy ve spolupráci s vedoucími učiteli, pověřenými ředitelem školy. Zástupce ředitele dává podklady Servisnímu středisku - U Synagogy 2/236, 180 00, Praha 8 pro finanční vypořádání škol v přírodě a lyžařských zájezdů.

Vedení předepsané *pedagogické dokumentace* (v souladu s § 28 zákona č.561/2004 Sb.,školského zákona, a dalších předpisů) – předepsaná dokumentace je zpracovávána vedením školy, podle jejich pokynů vedou učitelé třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy. Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádí zástupce ředitele. Dokumentace je uložena ve sborovně školy u třídních učitelů

Na škole je vedena podle § 28 zákona č.561/2004 Sb.školského zákona, tato dokumentace:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- evidence dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika"),

- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci 15) a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.16)

Část VII. Závěrečná ustanovení

Novela organizačního řádu byla projednána pedagogickou radou a nabývá platnosti dnem 1. 9. 2017.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: 444/2008 ze dne 15. 9. 2017.

V Praze dne 31. 8. 2017

Mgr. Ivana Vanišová
ředitelka školy