

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA PRAHA – KBELY,  
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE,  
ALBRECHTICKÁ 732, 197 00, PRAHA**

<b>Směrnice č. 2/2019</b>	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
Vypracoval:	Mgr. et Mgr. Veronika Boussag, zást. ředitele
Schválil:	Mgr. et Bc. Květoslav Příbil, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2019
Počet stran:	8
Počet příloh:	1

Obsah:

- Čl. 1 - Úvodní ustanovení
- Čl. 2 - Postavení a poslání školy
- Čl. 3 - Organizační členění
- Čl. 4 - Řízení školy
- Čl. 5 - Orgány školy a poradní orgány
- Čl. 6 - Funkční členění
- Čl. 7 - Řízení jednotlivých oblastí
- Čl. 8 - Externí a interní vztahy
- Čl. 9 - Komunikační a informační systém
- Čl. 10 - Závěrečná ustanovení

## **ČL. 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

1.1. Organizační řád ZÁKLADNÍ ŠKOLA PRAHA – KBELY, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE, ALBRECHTICKÁ 732, 197 00, PRAHA (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti zaměstnanců školy.

1.2. Organizační řád je základní normou školy, jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP) a dle dalších novelizací.

1.3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především Školského zákona č. 561/2004 Sb., zákona č.563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, Nařízení vlády č.75/2005 Sb. vyhlášky č.48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, vyhlášky č.64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů a vyhlášky č.74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, vyhlášky č.107/2005Sb. o školním stravování.

## **ČL. 2 POSTAVENÍ A POSLÁNÍ ŠKOLY**

Typ školy:	základní škola
Adresa:	Základní škola Praha - Kbely, příspěvková organizace, Albrechtická 732, 197 00, Praha 9
IČO:	61384780
Ředitel:	Mgr. et Bc. Květoslav Příbil, MBA
Zástupce ředitele:	Mgr. et Mgr. Veronika Boussag
Zástupce ředitele:	Martina Šimůnková, MBA
Telefon:	GSM ústředna: 286 852 209, mob.: 739 054 381
Email:	info@skola-kbely.cz
Web:	<a href="http://www.skola-kbely.cz">www.skola-kbely.cz</a>
Kapacita:	je dána zřizovací listinou a zařazením do sítě škol

2.1 Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 600040445.

2.2 Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR.

## **ČL. 3 POSTAVENÍ A POSLÁNÍ ŠKOLY**

### **Útvary školy a funkční místa**

3.1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy.

3.2. Škola se člení na tyto organizační útvary: základní škola, školní družina, školní jídelna.

3.3. Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů, a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

3.4. Na škole je zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy (tzv. zástupce statutárního orgánu).

3.5. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je přílohou tohoto organizačního řádu.

## **ČL. 4 ŘÍZENÍ ŠKOLY**

### **4.1. Statutární orgán školy**

4.1.1 Statutárním orgánem školy je ředitel.

4.1.2 Ředitel školy si jmenuje svého statutárního zástupce.

## **4.2 Ředitel školy**

4.2.1 Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné zaměstnance v jejich pracovních náplních.

4.2.2 Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření a mzdové politice

4.2.3 Ředitel řídí ostatní 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.

4.2.4 Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

4.2.5 Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

4.2.6 Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

4.2.7 Ředitel školy při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých úseků, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil 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.

4.2.8 Přijímá, hodnotí, odměňuje zaměstnance a v případě neplnění svěřených úkolů využívá celého rozsahu pracovních a kázeňských postihů. Rozhoduje i o ukončení pracovního poměru se zaměstnancem.

### **4.3 Zástupce ředitele školy**

4.3.1 Statutární zástupce ředitele je zástupcem ředitele školy, zastupuje ředitele v plném rozsahu.

4.3.2 V činnosti ředitele bod h jej zastupuje pouze na základě písemného pověření.

### **4.4 Vedoucí jednotlivých úseků**

4.4.1 Vedoucí ŠPP, vedoucí vychovatelka, školník (správa budov) vedoucí ekonomického úseku a vedoucí školní jídelny.

4.4.2 Vedoucí úseků reprezentují v interním styku zařízení, které řídí, a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a pověřením ředitele školy.

4.4.3 Vedoucí úseků jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby zaměstnanci 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 zaměstnance k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

4.4.4 Vedoucí úseků 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.

d) Vedoucí úseků odpovídají za organizaci písemného styku, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných úsekem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich úseku.

### **4.5 Zaměstnanci školy**

4.5.1 Kompetence všech zaměstnanců v jednotlivých úsecích jsou stanoveny v pracovních náplních.

4.5.2 Pracovní náplně jsou stanoveny tak, aby z nich vyplývalo:

komu je zaměstnanec přímo podřízen,

jaký úsek (které zaměstnance) řídí

v jakém rozsahu a o čem sám rozhoduje a co předkládá k rozhodnutí nadřízenému

v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích

## **ČL.5 ORGÁNY ŠKOLY A PORADNÍ ORGÁNY**

### **5.1 Školská rada**

5.1.1 Je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy

- zřizuje ji zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád
- třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy
- členem školské rady nemůže být ředitel školy
- týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků, nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy
- funkční období členů školské rady je tři roky
- zasedá nejméně dvakrát ročně
- zasedání školské rady svolává její předseda
- první zasedání školské rady svolává ředitel školy
- ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy
- školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu
- k přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů

5.1.2 Školská rada se:

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy
- schvaluje školní řád a navrhuje změny
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy

5.1.3 Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno. O schválení dokumentů, k jejichž znění se má právo školská rada vyjadřovat (popř. je schvalovat), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojednává dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1 písm. b) až d) zákona č.561/2004 Sb., do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

## **5.2 Pedagogická rada**

5.2.1 Byla ředitelem školy zřízena v souladu s ustanovením § 164, odst.2 zákona 561/2004 Sb., jako poradní orgán ředitele

- projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy
- při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne
- tvoří ji všichni pedagogičtí pracovníci školy

5.2.2 Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

vyjadřuje se k:

- rozvojovým programům školy
- základním dokumentům pedagogického charakteru (vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů,...),

### 5.2.3 má právo být seznámena

- se změnami v personálním obsazení školy
- se zásadami chodu školy
- se změnami pracovního řádu apod.
- výsledky výchovně vzdělávací práce
- opatření k posílení kázně
- přeřazení žáka v rámci paralelních tříd

## **ČL.6 FUNKČNÍ ČLENĚNÍ**

**(viz funkční schéma v příloze č.1)**

## **ČL.7 ŘÍZENÍ JEDNOTLIVÝCH OBLASTÍ**

### **7.1 Strategie řízení**

7.1.1 Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

7.1.2 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.

7.1.3 Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni zástupců ředitele a vedoucích jednotlivých úseků.

### **7.2 Řízení hospodářského úseku**

7.2.1 Zástupce ředitele pro ekonomiku řídí činnost ekonomického úseku ekonomická i personální část), správy budov a kuchyní.



7.2.2 Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ředitelem školy

7.2.3 Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomický úsek.

7.2.4 Zpracování mezd je zajišťováno ekonomickým úsekem

7.2.5 Personální agendu vede v plném rozsahu personální úsek.

7.2.6 Podklady pro rozhodování ředitele v této oblasti jsou zajišťovány zástupcem ředitele pro ekonomiku a vedoucími jednotlivých úseků.

7.2.7 Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.

7.2.8 Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ekonomický úsek.

7.2.9 Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ekonomický úsek.

### **7.3 Materiální vybavení**

7.3.1 Nákup hmotných prostředků a služeb navrhuji zástupci ředitele na základě podnětů z jednotlivých úseků. O nákupu rozhoduje ředitel školy.

7.3.2 Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomický úsek.

7.3.3 Za ochranu evidovaného majetku odpovídají zaměstnanci školy.

7.3.4 Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitele.

7.3.5 Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

## **7.4 Řízení výchovy a vzdělávání**

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

7.4.2 Oblast je řízena zástupcem ředitele pro věci pedagogické.

## **ČL.8 EXTERNÍ VZTAHY**

### **8.1 Externí vztahy**

8.1.1 Ve styku s okolím reprezentuje školu ředitel školy, nebo statutární zástupce ředitele.

8.1.2 Rozsah zmocnění k jednání jménem školy pro ostatní zaměstnance školy stanoví ředitel školy.

8.1.3 Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy

## **ČL.9 KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM**

### **9.1 Komunikační systém**

9.1.1 Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům, pokud si dohodnou napřed schůzku e-mailem, vnitřním telefonem, nebo mobilem.

9.1.2 Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

### **9.2 Informační systém**

9.2.1 Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

9.2.2 Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.

9.2.3 Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě. Informace jsou zasílány všem zaměstnancům na pracovní e-maily.

9.2.4 Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické, provozní poradě, nebo týdenním plánu.

## **ČL.10 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Základní škola Praha - Kbely, příspěvková organizace, Albrechtická 732, 197 00, Praha 9

Dnem přijetí této Směrnice 2/2019 se ruší platnost předchozí znění této směrnice.

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. září 2019

V Praze dne 26. 8. 2019

Mgr. Bc. Květoslav Přibil, MBA

ředitel školy