

Fakultní základní škola Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy, Praha 13, Trávníčkova 1744	
1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Č.j.: Spisový / skartační znak	396 /2023 A.1. V5
Vypracoval:	PaedDr. František Hanzal, ředitel školy
Vydal:	PaedDr. František Hanzal, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	30.8.2023
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9.2023
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2023
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;
- 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

- a) Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu MČ Praha 13 č.j. 2416 ze dne 11.12.1992 byla zřízena od 1.1.1993 samostatná příspěvková organizace pod názvem Fakultní základní škola Pedagogické fakulty Univerzity Karlovy, Praha 13, Trávníčkova 1744 (dále jen organizace).
- b) Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 68407904 (identifikační číslo osoby), v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 048133604. Sídlo organizace je Stodůlky, Trávníčkova 1744/4, 155 00 Praha 5. 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
- c) **Finanční vztahy** mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.

- d) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, je plátcem DPH (CZ68407904).
- e) 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

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování základního a zájmového vzdělávání.
- b) 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.
- c) 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

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: první stupeň základní školy, druhý stupeň základní školy, školní družina, školní klub a školní jídelna.
- c) 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.

5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
 - aa) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, 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 a školního klubu, správce objektu-školník, vedoucí školní jídelny, vedoucí kuchař. 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 a na webových stránkách školy. 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.

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, školní speciální pedagog, 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

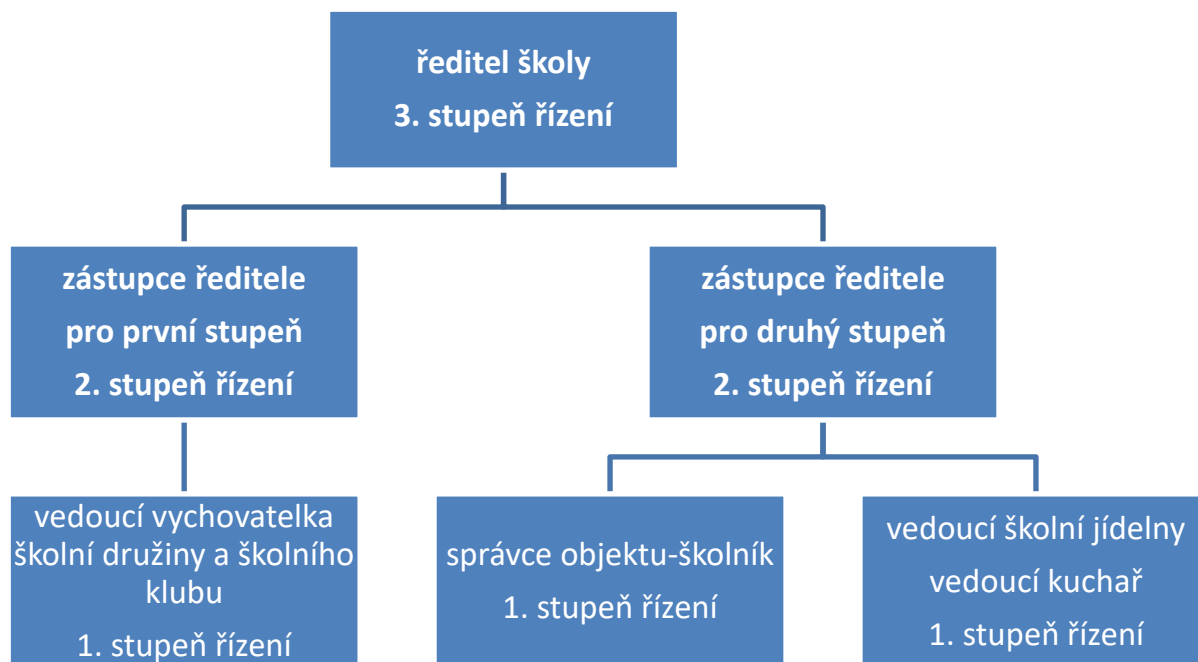
Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické 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, 3. stupeň řízení.

Zástupkyně 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, školní družiny a školního klubu.

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

Vedoucí vychovatelka školní družiny a školního klubu - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci vychovatelů školní družiny, řídí zájmové vzdělávání školního klubu.

Správce objektu - školník - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci uklízeček a údržbáře.

Vedoucí školní jídelny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci personálu školní jídelny.

Vedoucí kuchař - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci kuchařů a pomocných provozních pracovníků školní kuchyně.

8. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu provádí ředitel školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu. Uložení řádu ve spisovně školy se řídí spisovým řádem školy.
- c) Řád nabývá účinnosti dnem: 1.9.2023

V Praze 5 dne 30.8.2023

PaedDr. František Hanzal, ředitel školy

Příloha č. 1

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelem organizace

1.	ŠVP „ŠKOLA PRO DĚTI I JEJICH RODIČE“
2.	ŠKOLNÍ ŘÁD
3.	PROVOZNÍ ŘÁD
4.	KRIZOVÝ PLÁN
5.	PRAVIDLA HODNOCENÍ ŽÁKŮ
6.	STRATEGIE PODPORY
7.	ŠKOLNÍ PLÁN PROTI ŠIKANOVÁNÍ
8.	PLÁN PODPORY ŽÁKŮ S OMJ
9.	OCHRANA OZNAMOVATELŮ
10.	STRATEGICKÝ PLÁN ROZVOJE
11.	DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ
12.	ETICKÝ KODEX
13.	IT STRATEGIE
14.	PLÁN DVPP
15.	ŠKOLA V PŘÍRODĚ
16.	LYŽAŘSKÝ VÝCVIKOVÝ KURZ
17.	VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍHO KLUBU
18.	VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY
19.	PREVENTIVNÍ PROGRAM
20.	ŠKOLNÍ VÝLETY
21.	PRACOVNÍ NÁPLNĚ
22.	ORGANIZACE ŠKOLNÍHO ROKU 2023-2024
23.	VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ
24.	SPOLUPRÁCE ŠKOLY S POLICIÍ
25.	ŠKOLNÍ DOKUMENTACE