



Základní škola KUNRATICE

Fakultní škola Univerzity Karlovy v Praze, Pedagogické fakulty
Předškolní 420, 148 00 Praha 4 Kunratice

Ing. Bc. Vít Beran, ředitel školy

Tel.: 261097211 - 2, mobil: 724370813, e-mail: vit.beran@zskunratice.cz, <http://www.zskunratice.cz>



MČ Praha Kunratice

Organizační řád Základní školy Kunratice

Č.j.: Be/14	Účinnost od: 1. 4. 2009
Spisový znak: *	Skartační znak: S 10
Změny: Od 1.9.2014 Číslo: 1 Provedl: Vít Beran Od 1.9.2022 Číslo: 2 Provedl: Vít Beran	

Schválil:

1.9. 2022

Mgr. Ing. Vít Beran, ředitel školy

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 Kunratice (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 MČ Praha Kunratice, jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1.1.1993 v platném znění.
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod identifikátorem právnické osoby: 600 037 461.
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plněním povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR.

Část II. Organizační členění

Článek 3

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy.
2. Škola se člení na tyto organizační útvary: první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, školní klub, úsek provozní, školní jídelnu, Středisko volného času a sportovní areál školy. V souladu se zřizovací listinou škola organizuje doplňkovou činnost.

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.

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

Část III. Řízení školy - kompetence

Článek 5

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. 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.
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 zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitel školy při výkonu své funkce je dále oprávněn 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 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.

Článek 6

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. 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. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
3. 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 kázní, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
4. 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.
5. 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.

ŘEDITEL statutární zástupce školy (Ř)

- ✿ Řízení a vedení chodu školy
- ✿ Koordinace provozu školy – strategické plánování, vyhodnocování
- ✿ Řízení ekonomického a personálního chodu školy – spolupráce s ekonomem školy a vedoucími pracovníky jednotlivých úseků
- ✿ Koordinace grantové politiky školy, sponzoringu
- ✿ Hledání zdrojů a podpory v projektech podpořených z prostředků ESF
- ✿ Spolupráce se zřizovatelem, školskou radou, sdružením rodičů, podporovateli školy
- ✿ Řízení propagace („PR“) školy – medializace
- ✿ Rozvoj školní demokracie – školní parlament
- ✿ Organizace dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (DVPP) jako doplňková činnost školy (DČ) – akreditace, vzdělávací akce

- ✿ Koordinace tvorby evaluačních nástrojů, organizace vlastního hodnocení školy
- ✿ Koordinace údržby a provozního rozvoje školy, BOZP, PO, CO (spolupráce se školníkem)
- ✿ Zajištění zpracování výkazů za organizaci
- ✿ Spolupráce s projektem Pomáháme školám k úspěchu a programem Ředitel naživo

ZÁSTUPCE ŘEDITELE - zástupce statutárního zástupce školy (ZŘ I.)

- ✿ Řízení a vedení chodu školy, zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti ve škole a má podpisové právo za organizaci
- ✿ Organizace pedagogických rad a výchovných komisí
- ✿ Řízení organizace pobytových a školních akcí
- ✿ Řízení realizace „Minimálního preventivního programu“, granty (spolupráce s preventistou a ŠPP)
- ✿ Koordinace a realizace integračního programu školy a výchovné poradenství (spolupráce s KP a ŠPP)
- ✿ Řízení/vedení, zajištění pedagogického rozvoje a řízení chodu školní družiny (ŠD), dětského klubu a studijního centra
- ✿ Řízení/vedení, zajištění pedagogického rozvoje a organizační zajištění týmu asistentů pedagoga, týmu OMJ a dalších podpůrných profesí
- ✿ Řízení/vedení a organizační podpora párových učitelů
- ✿ Řízení/vedení, zajištění pedagogického rozvoje a organizační podpora začínajících pedagogů v rámci adaptačního období
- ✿ Facilitace komunikačního procesu mezi učiteli, učiteli a asistenty pedagoga, učiteli a párovými učiteli....
- ✿ Hospitační a kontrolní činnost zejména u skupin pedagogů, kterým dává podporu
- ✿ Správa a vedení školní matriky, přijímání nových žáků do 2. - 9.ročníků
- ✿ Řízení/vedení, zajištění pedagogického rozvoje třídních učitelů
- ✿ Zajištění zpracování výkazů za organizaci

ZÁSTUPCE ŘEDITELE pro tvorbu, realizaci a autoevaluaci ŠVP (ZŘ II. – koordinátor)

- ✿ Učení podle ŠVP – koordinace a metodické vedení pedagogů
- ✿ Řízení/vedení a zajištění pedagogického rozvoje pedagogických pracovníků
- ✿ Vyhodnocování „průběhů výuky“ (práce učitele ve vyučovací hodině) a „výsledků učení“ (to, co je pozorovatelné na žákovi)
- ✿ Hospitační a kontrolní činnost učitelů
- ✿ Pedagogické vedení začínajících pedagogů také při spolupráci a vedení párové výuky
- ✿ Organizace DVPP organizovaného na podporu pedagogického rozvoje učitelů a realizace ŠVP, tedy výuky, která má dopad na učení žáků
- ✿ Organizační zajištění Zápisu do 1. tříd, akce školy pro předškoláky Hrajeme si na školu
- ✿ Zajištění zpracování výkazů za organizaci
- ✿ Koordinace školních projektů, soutěží a olympiád; testování; adaptačních výjezdů 1. ročníků
- ✿ Používání evaluačních nástrojů (mapování, sebehodnocení žáka a hodnocení učitele) - iniciace vzniku dalších a proměny současných nástrojů pro vyhodnocování
- ✿ Organizační zajištění návštěv školy (pilotní školy PŠÚ, zahraniční návštěvy pedagogů, zájemci z ostatních škol)
- ✿ Koordinace a spolupráce s fakultami vzdělávající budoucí učitele, zajišťování studentských praxí a následků
- ✿ Spolupráce s programem Učitel naživo

ZÁSTUPCE ŘEDITELE pro zajištění pedagogického provozu (ZŘ III.)

- ✿ Řízení/vedení pedagogického provozu
- ✿ Řízení činnosti vyučujících ve vazbě na rozvrh hodin a zajištění suplování – rozvrh jeho stavba a průběžné úpravy
- ✿ Spolupráce při organizování pedagogických rad
- ✿ Kontrola vedení a úplnosti pedagogické dokumentace a vedení pedagogů při jejich správě
- ✿ Hospitační a kontrolní činnost stanovených dozorů, pohotovostí a suplované výuky
- ✿ Ve spolupráci s asistentkou vedení a HR pracovníci evidence DVPP
- ✿ Správce docházky učitelů a párových učitelů
- ✿ Evidence očkování a testování na covid-19
- ✿ Jazyková korekce výročních zpráv, sborníků a dalších dokumentů spojených s chodem školy
- ✿ Evidence úspěchů žáků při školních projektech, soutěžích a olympiádách

ZÁSTUPCE ŘEDITELE pro inkluze a integraci (ZŘ IV.)

- ✿ Řízení/vedení Školního poradenského pracoviště
- ✿ Řízení tvorby a koordinace integračních a inkluzivních programů školy
- ✿ Odborné vedení týmu ŠPP (psychologů, speciálních pedagogů, asistentů, asistentů pedagoga, týmu OMJ a dalších podpůrných profesí)
- ✿ Odborné vedení, výcvik a podpora třídních učitelů a dalších pedagogů
- ✿ Odborná garance a řízení zpracování materiálů týkajících se integrace žáků se specifickými potřebami, žáků s odlišným mateřským jazykem
- ✿ Řízení diagnostiky třídních kolektivů i jedinců, sledování psychického vývoje dítěte od předškolního věku po odchod na střední školu
- ✿ Odborná podpora při jednání zákonných zástupců se zástupci školy
- ✿ Spolupráce a komunikace za ZŠ Kunratice s odborníky mimo školu (PPP, dětský psychiatr, pediatr, OSPOD, SVP, atd)
- ✿ Koordinátor integrace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, zpracování (společně s TU a Sppg) plánů pedagogické podpory a individuálních vzdělávacích plánů, kontrola plnění IVP a sledování průběhu integrace
- ✿ Klíčový pracovník pro jednání se školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) s nimiž konzultuje rozsah a míru podpůrných opatření u integrovaných žáků

Školní družina a školní klub

- ✿ Organizace školní družiny a školního klubu spadá do kompetence zástupce ředitele (ZŘ I.).

Vedoucí provozu školy – hospodářka školy

1. Vede provozní úsek školy, řídí práci školníka a koordinuje údržbu a úklid se správcem Sportovního areálu školy
2. Zajišťuje organizaci údržby a úklidu školy
3. Současně vykonává pracovní náplň hospodářky školy.
4. Zajišťuje úklidové prostředky pro provoz školy.
5. Spravuje majetek školy (přesun části pracovní náplně hospodářky školy)

Školní jídelna - vedoucí ŠJ

1. Organizace stravování žáků a zaměstnanců
2. Výroba svačin pro školní prodejnu, občerstvení na akce školy ... – v případě zájmu
3. Organizace stravovacích služeb – „Vaření přes ulici“
4. Zajištění komunitních programů školy stravovacím servisem

Komunitní centrum - manager KC

1. Organizace STŘEDISKA VOLNÉHO ČASU – od 1.2.2009 část kroužků pod DDM Praha 10 – DŮM UM.
2. Organizace činnosti divadelního a pěveckého souboru
3. Propagace - „PR „ SVC“ a komunitních programů školy
4. Kulturní akce pro děti, mládež i dospělé – komorní pořady, diskusní večery, poslechová setkání, ..., divadlo, výstavy
5. Organizační zajištění akcí DVPP v rámci doplňkové činnosti školy

Sportovní areál školy - manager SA

1. Organizace nájmu sportovní haly a venkovních sportovišť
2. Organizace jednorázových sportovních akcí školy, ..., občanů
3. Zajištění provozu odpolední a večerní vrátnice
4. Propagace - „PR“ sportovních akcí školy
5. Organizace nájmu učeben a jednorázových akcí školy, ..., občanů

Školník

1. Organizace údržby, úklidu a domovnické služby – řídí provozní zaměstnance
2. Technik BOZP, PO, CO
3. Dohled nad dodavatelsky realizovanou údržbou školy
4. Hlídá hospodaření s energiemi, pořizuje materiál na opravy

Článek 7

Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří součásti **organizačního řádu** (směrnice upřesňující pedagogickou, ekonomickou, bezpečnostní ... činnosti školy).

Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty

Článek 8

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 9

Finanční řízení

1. Ve škole je od 1.4.2009 zřízena funkce ekonoma školy na třetí stupni řízení, je tedy na stupni řízení zástupců ředitele školy. Ekonomka školy sestavuje rozpočet školy a hlídá jeho čerpání. Metodicky vede ekonomický úsek školy. S ředitelem školy povoluje čerpání z rozpočtu školy.
2. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní a ekonomická referentka školy.
3. Finální zpracování mezd je zajištěno dodavatelsky firmou.

Článek 10

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu asistentka vedení školy, která má v své pracovní náplni oblast HR a část projektového managementu školy.
2. Administrativně zajišťuje přijímání nových pracovníků. Dílčí úkony zajišťuje ředitel, jeho zástupci a ekonomka školy.
3. Zajišťuje sledování platových postupů a nároků pracovníků.
4. Zpracování mezd zajišťuje dodavatelská firma.


Článek 11

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje na návrh vedoucích útvarů ředitel školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí majetkářka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje zástupce ředitele ZŘ II.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů – viz vnitřní norma.

Článek 12

Řízení výchovy a vzdělávání

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

Článek 13

Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupci ředitele. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – bezpečnostní technik, preventista sociálně patologických jevů, výchovný poradce.
2. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků. Podpisové právo za organizaci má ředitel – statutární orgán školy a zástupce ředitele – zástupce statutárního orgánu školy (ZŘ I.).

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Článek 14

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 15

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 16

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně.
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.

Článek 17

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli prostřednictvím kanceláře školy. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem nebo jím pověřeným zástupcem.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v provozní a pedagogické radě.
5. Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.



Článek 18

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence.

Ředitel školy se stává managerem, pedagogickým lídrem a vytváří si svůj tým řízení a vedení. Má současně supervizní a koordinační roli. V týmu řízení a vedení školy jsou zastoupeni všichni, kteří se podílí na řízení a vedení dalších lidí ve škole, nebo kteří něco významně koordinují (např. výchovný poradce). Ředitel musí se svým týmem pravidelně pracovat, plánovat a vyhodnocovat. Velikost školy vyžaduje podporovat rozvoj lídrů na všech úrovních. Důležitá je podpora formálních lídrů (vedení školy), tak učitelských lídrů, kteří se stávají podporovateli svých kolegů na symetrické úrovni (vztah učitel-učitel, učitel-mentor). Cílem této podpory je,

Stupně řízení

	4	3	2	1
Ředitel školy	1			
ZŘ I.	1			
ZŘ II.		1		
ZŘ III.		1		
ZŘ IV.		1		
Ekonomka školy		1		
Účetní				1
Ekonomická referentka				1
Vedoucí provozu školy			1	
Školník				1
Správce sportovního areálu školy				1
Manager komunitního centra			1	
Vedoucí ŠJ			1	
Hlavní kuchařka				1

jak je patrné z vize školy, ŽÁK a jeho učení, spokojenost, radost ...

Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 4. stupeň řízení - statutární orgán, řídí vedoucí zaměstnance na 3. stupni řízení –zástupce ředitele školy a ekonomku školy.

Zástupkyně ředitele ZŘ I., vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 4. stupeň řízení - řídí vedoucí zaměstnance jednotlivých úseků školy. Řídí a kontroluje práci pedagogů ve vztahu k zajištění pedagogického provozu školy.

Zástupkyně ředitele ZŘ II. až IV. - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 3. stupeň řízení - řídí a koordinuje tvorbu a zavádění ŠVP, řídí vedoucí metodických skupin. Řídí a kontroluje práci pedagogů. Odpovídají za vedení pedagogické dokumentace. Řídí ŠPP. Podrobně výše.

Vedoucí vychovatelka školní družiny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 2. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců - celkem 5 vychovatelek školní družiny. /Funkce doposud není ustanovena – činnost vychovatelek řídí ZŘ I./.

Manager komunitního centra - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 2. stupeň řízení - řídí činnost zájmových útvarů školy a koordinuje mimoškolní akce /nájem, DVPP, akce/. Její aktivita je hrazena z prostředků DČ. Od 1.2.2009 část kroužku SVČ přechází pod DDM Praha 10.

Vedoucí školní jídelny vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 2. stupeň řízení - řídí činnost zaměstnanců školní kuchyně. Nese plnou odpovědnost za chod školní kuchyně, a to jak v HČ tak v DČ.

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

Správce sportovního areálu školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí činnost sportovních aktivit školy a koordinuje mimoškolní sportovní akce /nájem, DVPP v oblasti sportu .../. Jeho aktivita je hrazena z prostředků VHČ.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Jitka Kopáčová
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice - Organizační řád ze dne 28. 12. 2005 a 1.9.2014. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1.9.2022

V Praze dne 1.9.2022

Ing. Bc. Vít Beran
ředitel školy

Příloha č. 1

Přehled vnitřních předpisů, směrnic a dalších interních dokumentů vydaných ředitelem organizace:

SMĚRNICE A METODICKÉ DOKUMENTY

1. Organizační řád ZŠ Kunratice
2. Provozní řád ZŠ Kunratice
3. Školní řád ZŠ Kunratice
4. Řád školní družiny a školního klubu v ZŠ Kunratice
5. Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání „Komunikace – Učení – Kooperace“ („KUK“)
6. Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků v souladu se Školním vzdělávacím programem pro základní vzdělávání "KUK"
7. Směrnice ředitele školy k dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků v ZŠ Kunratice
8. Řády odborných učeben
9. Práva a povinnosti zaměstnanců ZŠ Kunratice - PRACOVNÍ NÁPLŇ
10. Směrnice pro poskytování informací v ZŠ Kunratice
11. Spisový a skartační řád - ZŠ Kunratice
12. Metodický pokyn ředitele školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů při výchově a vyučování v ZŠ Kunratice
13. Poučení o pravidlech bezpečného chování
14. Metodický pokyn Osnovy poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví
15. Metodický pokyn ke školním výletům
16. Metodický pokyn k organizaci Školy v přírodě a ozdravných pobytů
17. Metodický pokyn k organizaci Lyžařského výcvikového zájezdu
18. Vnitřní platový předpis - vnitřní norma

ŠKOLNÍ JÍDELNA

19. Organizační řád Školní jídelny při ZŠ Kunratice
20. Provozní řád Školní jídelny při ZŠ Kunratice
21. Vnitřní řád Školní jídelny při ZŠ Kunratice
22. Řád Školní jídelny při ZŠ Kunratice - náhradní stravování
23. Sanitační řád Školní jídelny při ZŠ Kunratice

ŠPP

24. Školní poradenské pracoviště ZŠ Kunratice
25. Minimální preventivní program Základní škola Kunratice
26. Metodický pokyn MŠMT k řešení šikanování ve školách a školských zařízeních

EKONOMICKÉ SMĚRNICE

27. Směrnice o vystavování, schvalování a oběhu účetních dokladů
28. Směrnice o zabezpečení vnitřního kontrolního systému v ZŠ Kunratice
29. Směrnice o doplňkové – hospodářské činnosti školy ZŠ Kunratice