

Základní škola a Mateřská škola Pozděchov, příspěvková organizace se sídlem Pozděchov 192, 756 11 Valašská Polanka		
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD</b> <b>MALOTŘÍDNÍ ŠKOLY</b>		
Č.j: 06/2024	Spisový znak: 1-1-4	Skartační znak: A10
Vypracoval/a:	Mgr. Petra Zgarbová, Ph.D., ředitelka školy	
Vydal/a:	Mgr. Petra Zgarbová, Ph.D., ředitelka školy	
Směrnice nabývá platnosti dne:	01. 01. 2026	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01. 01. 2026	

## **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 vyplývající 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,
- ředitelka školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

### **2. Postavení a poslání organizace**

2.1 Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem, jímž je obec Pozděchov.

2.2 Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 70918449 (identifikační číslo osoby), v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600149943. Sídlo organizace je Pozděchov 192, 756 11 Valašská Polanka. 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

2.3 Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.

2.4 Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně

z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.

2.5 Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

2.6 Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plněním povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR.

### 3. Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování předškolního, 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 ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: mateřská škola, malotřídní škola (první stupeň základní školy), školní družina, školní jídelna.
- c) Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou organizace řídí činnost útvarů.

### 5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
  - zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úsek, organizace),
  - personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky organizace,
  - všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
  - 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) Ředitelka 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) Ředitelka 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) Ředitelka organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitelka jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu, zástupkyně ředitelky pro základní školu, vedoucí vychovatelka školní družiny, 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.

Jak již bylo naznačeno, hlavní odpovědnost za dobré fungování právního subjektu má ředitelka, která plní nejen povinnosti, obecně vyplývající z funkce ředitelky školy, ale přebírá i úkoly, které na „velkých“ školách mají na starosti výchovní poradci, pracovníci BOZP, PO, CO, hospodáři školy, školní psychologové, správci centra IT.

## 6. Dokumentace školy

Je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon)

- třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů, dokumentace pro volitelné a nepovinné předměty,
- protokoly o opravných zkouškách a jiných komisionálních zkouškách,
- evidence úrazů
- záznamy kontrol provedených ve škole
- rozvrh hodin,
- personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy

## 7. 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.

## 8. Provoz školy

- viz Školní řád

## 9. Evidence majetku

- O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních,
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní školy,
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelky,
- sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření vedoucím útvarem ředitelky,
- odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000, o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších novel.

## 10. Organizace školy

- 10.1 V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
- 10.2 Škola se člení na vedení školy, první stupeň, mateřskou školu, školní družinu, správní zaměstnance a pověřence pro ochranu osobních údajů.

## 11. Organizační schéma školy

3. stupeň řízení	Ředitelka školy				
1. stupeň řízení	Zástupkyně ředitelky ZŠ	Zástupkyně ředitelky MŠ	Vedoucí školní kuchyně	Vedoucí vychovatelka	
	učitelka, učitelka, učitelka, učitelka, učitel, učitel, druhý učitel asistentka ped., asistentka ped., asistentka ped., účetní, uklízečka, školník	učitelka, učitelka, učitelka, uklízečka	kuchařka kuchařka kuchařka	vychovatelka vychovatelka vychovatelka	pověřenec pro ochranu osobních údajů
	<b>ZŠ</b>	<b>MŠ</b>	<b>ŠJ</b>	<b>ŠD</b>	

## 12. Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici.

## 13. Strategie řízení

- 13.1 Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
- 13.2 Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
- klíčové oblasti pracovníka,
  - 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.

## 14. Finanční řízení

- 14.1 Funkce zástupce ředitelky pro ekonomiku se nezřizuje.
- 14.2 Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací (pracovník PaM).
- 14.3 Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
- 14.4 Účetní agendu vede účetní školy.

## **15. Personální řízení a oceňování práce**

15.1 Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

15.2 Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy.

15.3 Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy a pracovník PaM.

15.4 Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

## **16. Řízení výchovy a vzdělávání**

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

## **17. Externí vztahy**

17.1 Ve styku s okolím reprezentuje školu ředitelka nebo zástupkyně ředitelky školy.

17.2 Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy zástupkyně ředitelky školy, učitelé a vychovatelé školy.

17.3 Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

## **18. Práva a povinnosti pracovníků**

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:

- zákoníkem práce,
- školským zákonem,
- vyhláškou o základním vzdělávání,
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení,
- organizačním řádem školy,
- dalšími obecně závaznými právními normami.

## **19. Informační systém**

19.1 Informace vstupující do školy přichází k ředitelce.

19.2 Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

19.3 Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.

19.4 Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků na informační tabuli ve sborovně, případně na provozních a pedagogických radách.

## **Závěrečná ustanovení**

a) Kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu provádí ředitelka školy.

b) Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu č.j.: 08/2025. Uložení řádu ve spisovně školy se řídí spisovým řádem školy.

c) Řád nabývá účinnosti dnem 01. 01. 2026

V Pozdětchově dne 01. 01. 2026

.....  
Mgr. Petra Zgarbová, Ph.D.  
ředitelka školy