

**Základní škola a mateřská škola Jindřichovice, příspěvková organizace**

Jindřichovice 232, 358 01 Kraslice; IČO: 19277342; tel.: 702 848 257

e-mail: [reditelka@skolajindrichovice.cz](mailto:reditelka@skolajindrichovice.cz)

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Vypracovala:	Lucie Majdáková Kratěnová
Schválila:	Lucie Majdáková Kratěnová
Projednáno pedagogickou radou:	23.1. 2025
Platnost ode dne:	24.1. 2025
Účinnosti ode dne:	27.1. 2025
Projednáno školskou radou:	29.1. 2026

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Číslo	Datum	Strana	Účinnost od	Provedl	Poznámky
1.					

### 1.1. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy a mateřské školy Jindřichovice, příspěvkové organizace (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. vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění.

### 1.2. Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem 17. listopadu 2022 Obcí Jindřichovice, Jindřichovice 232 a je právním subjektem. Statutárním orgánem školy je ředitelka. Škola je zařazena do sítě škol rozhodnutím MŠMT od 25.4. 2023.
2. Škola je v síti škol vedena pod kódem.
3. ZŠ má jednu třídu s kapacitou 20 žáků. Základním posláním základní školy je výchova a vzdělávání žáků plnění povinnou školní docházky, a to podle školních vzdělávacích plánů a osnov, schválených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR.
4. MŠ má jednu třídu s kapacitou 20 dětí. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.
5. Součástí školy je Školní družina - ŠD - školské zařízení pro zájmové vzdělávání (§ 111 školského zákona č. 561/2004 Sb.).
6. Součástí školy je Školní jídelna - ŠJ - školské zařízení pro školní stravování (§ 119 školského zákona)

### 1.3. Pracovníci školy

- se řídí pokyny ředitele a zástupce ředitele
  - dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu
  - dodržují předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
  - chrání majetek školy, řádně zacházejí s inventářem školy
  - obdrží za svoji práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
  - seznámí se s organizačním a pracovním řádem školy a platnou vyhláškou MŠMT o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
1. Ředitelka školy:
    - je statutárním orgánem školy
    - jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních
    - rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle popisů práce)
    - koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole
    - přijímá a propouští pracovníky školy
    - rozhoduje o přijetí či nepřijetí dětí a žáků ve správním řízení
    - rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP

- zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace (§ 28 zákona č. 561/2004 Sb.)
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
- odpovídá za ochranu osobních údajů zaměstnanců, žáků a dětí
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy

Jak již bylo naznačeno, hlavní odpovědnost za dobré fungování právního subjektu má ředitelka.

2. Zástupce ředitele, učitelé, třídní učitelé, provozní zaměstnanci – viz. náplně práce (v osobních složkách)

#### 1.4. Dokumentace školy

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

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- vzdělávací programy podle § 4 až 6
- školní řád základní školy, školní řád mateřské školy, vnitřní řády školní jídelny a školní družiny, provozní řády
- výroční zprávy o činnosti školy
- záznamy z pedagogických rad
- třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů, dokumentaci zájmové činnosti
- protokoly o opravných zkouškách a jiných komisionálních zkouškách
- evidence úrazů
- záznamy kontrol provedených ve škole a inspekční zprávy
- rozvrh hodin
- personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy
- přehledy výchovně – vzdělávací práce
- týdenní plány výchovně – vzdělávací práce
- zápisní lístky
- docházkový sešit pro ZŠ, MŠ a ŠD
- přehled o docházce – provozní zaměstnanci
- evidenční listy
- hodnocení individuálního rozvoje dětí
- záznamy o školním úraze

#### 1.5. Provoz školy – viz. pracovní řád, školní řády a vnitřní řády

#### 1.6. Evidence majetku

- o nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy

- za ochranu evidovaného majetku odpovídají zaměstnanci na základě pověření ředitelky
- sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují zaměstnanci na základě pověření ředitelky
- odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000, ve znění 450/2001 Sb. o rozpočtových pravidlech.

### 1.7. Organizace školy

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na: - vedení školy (ředitel, statutární zástupce ředitele)
  - učitele v ZŠ a učitele v MŠ
  - vychovatele ve ŠD
  - školního asistenta/asistenta pedagoga
  - zaměstnance školní jídelny (vedoucí stravování, kuchařka)
  - provozní zaměstnance (školník, uklízečky)
  - administrativní pracovníci (účetní)

### 1.8. Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici:

- Organizační řád
- Školní řády základní školy a mateřské školy
- Vnitřní řády školní jídelny a školní družiny
- Pracovní řád
- Vnitřní platový předpis
- Spisový a skartační řád
- Hospodářský (ekonomický řád)
- Operativní evidence majetku
- Směrnice

### 1.9. 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 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.

### 1.10. Finanční řízení

Úkoly spojené s finančním řízením a zajištěním právních úkonů, které škola svým jménem provádí, jsou uskutečňovány ředitelkou, hospodářkou školy a mzdovou účetní.

### 1.11. Personální řízení a oceňování práce

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy.
3. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy a mzdová účetní
4. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

### 1.12. Řízení výchovy a vzdělávání

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

### 1.13. Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitel nebo zástupce ředitele.
2. Ve styku se zákonnými zástupci 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.

### 1.14. Práva a povinnosti pracovníků

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:

- zákoníkem práce,
- školským zákonem
- zákonem o pedagogických pracovnících
- vyhláškou o základní a mateřské škole
- zákonem o státní správě a samosprávě ve školství
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení
- organizačním řádem školy
- dalšími obecně závaznými právními normami.

### 1.15. Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce.
2. 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 měsíčním plánu školy na informační tabuli ve sborovně, případně na pedagogické radě a prostřednictvím informačního systému EduPage.

V Jindřichovicích 20.1. 2025

Lucie Majdánková Kratěnová, ředitelka školy