



<b>Základní škola Světica, příspěvková organizace, U Hřiště 151, 251 01 Světica</b>	
<b>Organizační řád základní školy</b>	
Č.j.: ZŠ 291/2024	
Spisový znak: 1.1.3	Skartační znak: A 10
Platnost od: 1. 9. 2024	Účinnost od: 1. 9. 2024
Schválil: Mgr. Pavla Žižková, ředitelka školy	
Pedagogická rada projednala dne: 29. 8. 2024	

V souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím k místním podmínkám školy vydávám tento

## Organizační řád základní školy

### I.

#### Všeobecná část

##### **1. Ustanovení o organizačním řádu**

Organizační řád určuje vnitřní strukturu příspěvkové organizace. Obsahuje základní ustanovení o organizaci, stanovuje kritéria výstavby organizačních útvarů, jejich strukturu, soustavu vztahů mezi nimi, tj. seskupení pracovních činností, rozvržení a vymezení z toho vyplývajících odpovědností, práv a povinností, jakož i zásady spolupráce mezi jednotlivými útvary.

##### **2. Vymezení účelu**

Základní škola Světica je příspěvková organizace, která byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1. 9. 2013.

Příspěvková organizace sestává ze:

1. Základní škola - **Adresa I. budovy:** U Hřiště 151, 251 01 Světica, **Adresa II. budovy:** U Zvoničky 179, 251 01 Světica, **Adresa III. budovy:** U Hřiště 419, 251 01 Světica - kapacita školy 388 žáků
2. Školní družina – kapacita školní družiny je 126 žáků.
3. Výdejna jídel – kapacita 300 strážníků.

Jménem příspěvkové organizace mají právo vystupovat pouze její statutární orgány. Statutárními orgány příspěvkové organizace jsou ředitel školy a jeho první zástupce, který



zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu pravomocí, pokud si ředitel nevyhradí rozhodování některých náležitostí výlučně ve své pravomoci.

Organizační schéma je uvedeno v **příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.**

### **3. Předmět činnosti školy**

- Základní škola Světice poskytuje základní vzdělávání v oboru 79-01-C/01 Základní škola.
- Škola v rámci doplňkové činnosti poskytuje zájmové kroužky z oblasti jazykového vzdělávání a volnočasových aktivit.
- Škola disponuje oddělením školní družiny. Součástí školy je školní výdejna jídel.
- Škola organizuje hospodářskou činnost v souladu se zřizovací listinou.

### **4. Statutární orgány a zastupování organizace**

Statutárním orgánem je kromě ředitele také první zástupce ředitele, který je statutárním zástupcem ředitele ve svěřeném úseku a zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působnosti, pokud si ředitel nevyhradí rozhodování některých náležitostí výlučně do své pravomoci.

#### Pořadí zastupování ředitele:

1. První zástupce ředitele (statutární zástupce)
2. V případě nepřítomnosti ředitele i zástupce ředitele pracovník písemně pověřený ředitelem nebo prvním zástupcem ředitele

## **II.**

### **Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy**

Zaměstnanci příspěvkové organizace jsou osoby, které se zaměstnavatelem uzavřely na základě pracovní smlouvy pracovní poměr. Zaměstnanci příspěvkové organizace mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, vnitřních předpisů, náplní práce a příkazů nadřízených. Každý zaměstnanec je podřízen vedoucímu, od něhož přijímá příkazy a jemuž odpovídá za splnění úkolů. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním. Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedeny v Pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení.

#### **1. Nadřízenost a podřízenost zaměstnanců**

##### **1.1. Ředitel příspěvkové organizace**



Ředitel příspěvkové organizace je nejvyšším statutárním zástupcem organizace a je jmenován a odvoláván zřizovatelem. Je oprávněn jednat jménem příspěvkové organizace ve všech věcech. Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání příspěvkové organizace a z norem vyhlášených v příspěvkové organizaci.

Ředitel má vedle základních práv, povinností a odpovědností vedoucích zaměstnanců (Zákoník práce a Pracovní řád) zejména ještě tato další práva, povinnosti a s nimi spojenou odpovědnost:

- určuje koncepci rozvoje příspěvkové organizace v souladu s celkovou koncepcí rozvoje vzdělávací soustavy MŠMT a vytváří pro ni ekonomické, materiální a personální předpoklady.
- odpovídá za vypracování a realizaci Školního vzdělávacího programu.
- přejímá za příspěvkovou organizaci určené závazné úkoly, závazné limity, orientační ukazatele, schvaluje jejich rozpracování a kontroluje jejich plnění.
- rozhoduje o majetku a ostatních věcných a finančních prostředcích v majetku příspěvkové organizace a o jejich efektivním využití.
- zajišťuje požární ochranu a BOZP v příspěvkové organizaci.
- odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon České školní inspekce.
- kontroluje spolu se zástupci ředitele práci pedagogických i nepedagogických zaměstnanců.
- schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště.

Ředitel jmenuje a odvolává tyto zaměstnance:

- zástupce ředitele školy
- vedoucí vychovatelku školní družiny

Ředitel jmenuje členy:

- inventarizační komise
- komise pro komisionální zkoušky

Poradní orgány ředitele:

- porada vedení
- pedagogická rada – v otázkách prospěchu a chování žáků
- metodická rada – členy jsou zástupci ředitele, výchovný poradce, metodik prevence a předsedové předmětových komisí

Zmocnění pro zaměstnance:

Ředitel školy může pro jednotlivé případy nebo činnosti písemně zmocnit zaměstnance organizace a jiné osoby k jednání jménem organizace. Takové zmocnění opravňuje



zmocněnce k provádění úkolů jen v rozsahu zmocnění. Zmocněnec odpovídá za zaviněnou škodu, kterou svým jednáním způsobí.

#### 1.2. Zástupci ředitele školy

Zástupci ředitele jsou přímo podřízeni řediteli školy. Zastupují ředitele v době jeho nepřítomnosti v pořadí – první zástupce, druhý zástupce v souladu s omezeními stanovenými v náplni práce.

Druhý zástupce ředitele školy je vedoucí zaměstnanec 2. stupně řízení, řídí a kontroluje zaměstnance a vedoucí zaměstnance 1. stupně řízení.

#### 1.3. Vedoucí vychovatel Školní družiny

Vedoucí vychovatel Školní družiny je přímo podřízen prvnímu zástupci ředitele školy. Je zaměstnanec 1. stupně řízení.

#### 1.4. Učitel I. a II. stupně

Učitel I. stupně je přímo podřízen druhému zástupci ředitele. Učitel

II. stupně je přímo podřízen prvnímu zástupci ředitele.

#### 1.5. Vychovatelka Vychovatelka je přímo podřízena vedoucímu vychovateli školní družiny.

#### 1.6. Výchovný poradce a metodik prevence

Výchovný poradce a metodik prevence jsou přímo podřízeni řediteli školy.

#### 1.7. Předseda předmětové komise

Předseda předmětové komise (PPK) je přímo podřízen řediteli školy. Předseda předmětové komise metodicky vede předmětovou komisi.

#### 1.8. Asistent pedagoga Asistent pedagoga je přímo podřízen druhému zástupci ředitele.

#### 1.9. Hospodářka

Hospodářka je podřízena přímo řediteli školy.

#### 1.10. Hlavní účetní, mzdová účetní

Hlavní účetní, mzdová účetní jsou přímo podřízeni řediteli školy.

#### 1.11. Školník

Školník je přímo podřízen řediteli školy.

#### 1.12. Uklízečka



Uklízečka je podřízena přímo řediteli školy.

#### 1.13 Pracovníci výdejny jídel

Pracovníci výdejny jídel jsou podřízeni druhému zástupci školy.

### 2. Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovní, třídního kolektivu, apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy bude převzetí provedeno písemně,
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

## III.

### Orgány školy a poradní orgány

#### 1. Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. zřídilo zastupitelstvo obce svým rozhodnutím Školskou radu.

1.1. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.

1.2. Školskou radu zřizuje 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 školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy.

1.3. Tým člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy. Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena školské rady této školy zákonnými zástupci nezletilých žáků ani jmenován zřizovatelem nebo ředitelem školy. 1.4. Ředitel školy zajistí v souladu s volebním řádem řádné uskutečnění voleb do školské rady.

1.5. Nezevolí-li zákonní zástupci nezletilých žáků stanovený počet členů školské rady ani na základě opakované výzvy, jmenuje zbývající členy školské rady ředitel školy.

1.6. Funkční období členů školské rady je tři roky.

1.7. Školská rada 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 školské rady.



1.8. Předčasné volby do funkce voleného člena školské rady lze konat, požádá-li o to ředitel školy alespoň většina voličů oprávněných volit tohoto člena školské rady, která je podle volebního řádu nezbytná ke zvolení člena školské rady. Doplnovací volby do školské rady se v souladu s volebním řádem konají, přestane-li být volený člen školské rady jejím členem před skončením funkčního období. Funkční období člena školské rady zvoleného v předčasných nebo doplňovacích volbách končí shodně s funkčním obdobím členů školské rady zvolených v řádných volbách.

#### **Funkce člena školské rady skončí před uplynutím funkčního období**

- a) vzdáním se funkce písemným prohlášením do rukou předsedy školské rady
- b) dnem doručení písemného odvolání jmenovaného člena školské rady zřizovatelem do rukou předsedy školské rady
- c) vznikem neslučitelnosti podle bodu 1.3.
- d) v případě opakované neomluvené neúčasti na zasedání školské rady, pokud tak stanoví volební řád
- e) dnem, kdy byl do funkce člena školské rady zvolen nový člen v předčasných volbách podle
- f) dnem, kdy zástupce pedagogických pracovníků přestane být v pracovněprávním vztahu ke škole nebo u zákonných zástupců nezletilých žáků dnem, kdy přestane být tento nezletilý žák žákem školy.

#### **Školská rada se:**

1. vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
2. schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
3. schvaluje školní řád,
4. schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
5. podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
6. projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
7. projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
8. podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
9. podává návrh na vyhlášení konkurzu na ředitele školy.

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 do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

## **2. Pedagogická rada**

V souladu s ustanovením § 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

Pedagogická rada

- a) se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru
- b) má právo být seznámena se: změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu,
- c) schvaluje:
  - výsledky výchovně vzdělávací práce,
  - opatření k posílení kázně,
  - školní řád a pravidla hodnocení žáků jako jeho součást,
  - přeřazení žáka v rámci paralelních tříd,
  - plán školy a rozvrh školy na daný školní rok.

## **IV.**

### **Ekonomické zajištění provozu organizace**

1. Finanční prostředky přiděluje příspěvkové organizaci zřizovatel.
2. Návrh rozpočtu sestavuje ekonom ve spolupráci s ředitelem školy, s přihlédnutím k požadavkům zástupců ředitele, vedoucí vychovatelky ŠD a k požadavkům předmětových komisí. Definitivní rozpočet je příspěvkové organizaci přiznán po schválení zřizovatelem.



3. Všechny prostředky na provoz příspěvkové organizace jsou dány normativy, a to na jednoho žáka.
4. Organizace disponuje následujícími účty:  
Účet školy: 3344556655/2010 Fio banka, a. s.
5. Příspěvková organizace provozuje doplňkovou činnost podle zřizovací listiny.
6. Za činnosti spojené s inventarizací a evidencí majetku je odpovědná účetní / pokladní.  
Za sklad učebnic je zodpovědná hospodárka školy. Za pokladnu školy je zodpovědná pokladní školy.

## V.

### Ostatní povinnosti organizace

#### 1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

Za plnění úkolů příspěvkové organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí a pracovních povinností. Příspěvková organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci.

#### 2. Požární ochrana (PO)

Za plnění úkolů příspěvkové organizace v oblasti požární ochrany odpovídají zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností.

## VI.

### Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance příspěvkové organizace.
2. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou rozvedeny v Pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení, v Provozním řádu a v Náplních práce jednotlivých zaměstnanců.

Organizační řád nabývá platnosti a účinnosti od 1. 9. 2024

#### Přílohy:

- Organizační schéma školy
- Seznam funkcí ve škole k 1. 9. 2024

Ve Světicích 29. 8. 2024

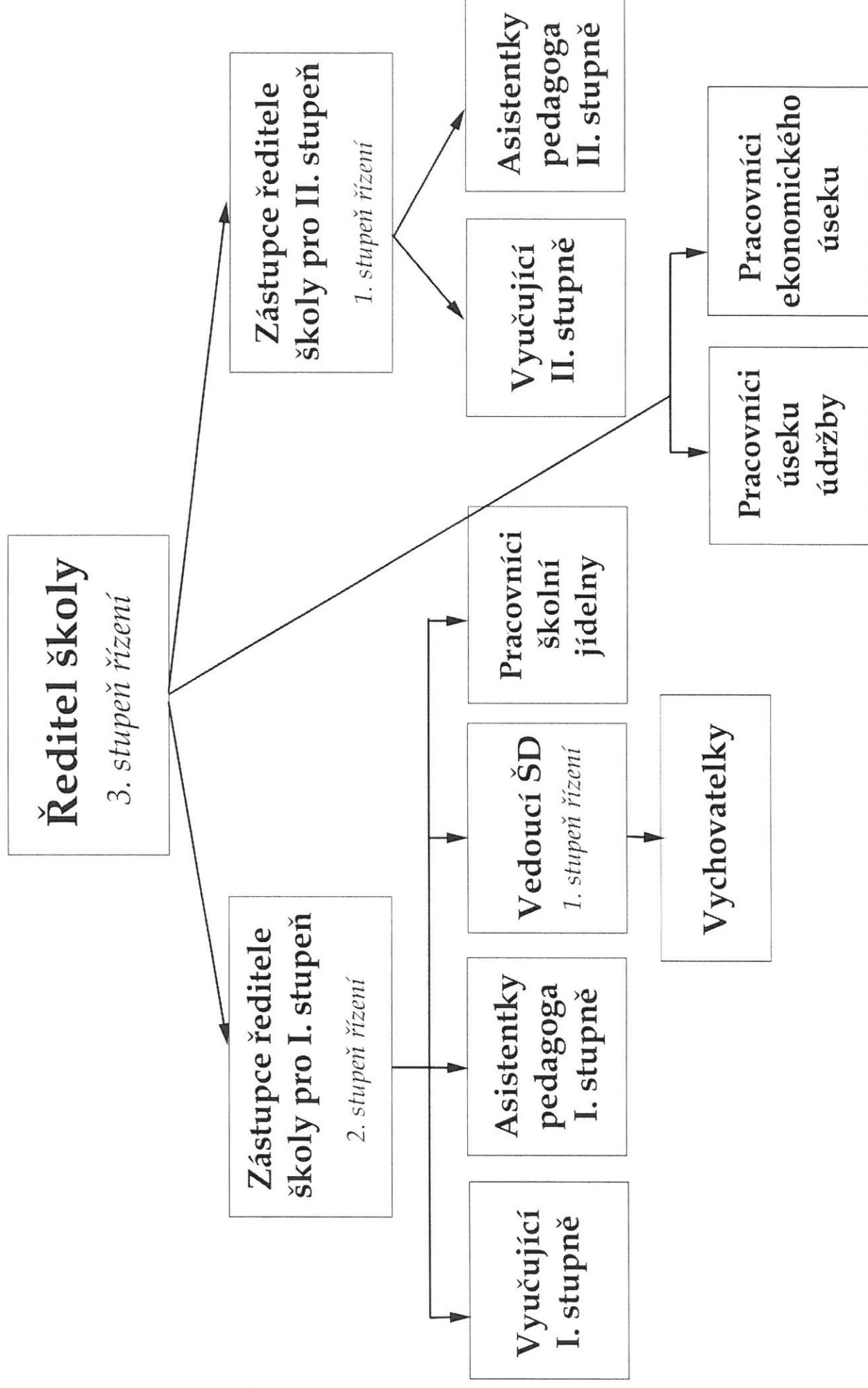
Základní škola Světica  
příspěvková organizace  
U Hřiště 151, 251 01 Světica  
IČ: 71295151

Mgr. Pavla Žižková

ředitelka školy



Příloha 1 - Organizační schéma školy





## Příloha 2 – Seznam funkcí v ZŠ Světlce

Pedagogický úsek		Provozní úsek		Ekonomický úsek		Úsek údržby		Školní jídelna - výdejna	
	A	Metodik IT	A	Ekonom/pokladní	A	Technický pracovník/školník	A	Provozní pracovník	A
Učitel	A	Správce počítačové sítě	A	Personalistka/sekretářka	A	Údržbář	N	Pomocný provozní pracovník	N
Vedoucí školní družiny (klubu)	A	Správce knižního fondu	N	Hlavní účetní	A	Uklízečka	A		
Výchovatel	A								
Výchovný poradce	A								
Metodik/didaktik	A								
Koordinátor ŠVP	A								
Pracovník BOZP	N								
Zdravotník	A								
Koordinátor EVVO	A								
Metodik primární prevence	A								
Asistent pedagoga	A								

A = má náplň práce

N = nemá náplň práce

