

Základní škola JUDr. Josefa Mareše a Mateřská škola, Znojmo, Klášterní 2,
příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	7/2026/HUB
Vypracovala:	Mgr. Eva Hubatková, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Eva Hubatková, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	31. 8. 2026
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2026
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.

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy JUDr. Josefa Mareše a MŠ, Znojmo, Klášterní 2, příspěvková 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., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Článek 2

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Obecním úřadem Znojmo jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1. 6. 2004 č. 37/2003 ze dne 3. 11. 2003.
2. Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Brně v oddílu Pr 1453.

IČ: 71217860

Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem

Resortní identifikátor (RED IZO) **650071603**

Resortní identifikátor (IZO) **150071647**

3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnění povinnou školní docházku, a to podle ŠVP ZŠ. Základním posláním MŠ je vzdělávat děti v rámci předškolní a povinné předškolní docházky dle ŠVP MŠ.

Část II. Organizační členění

Článek 3

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitelka školy.
2. Škola se člení na tyto organizační útvary: první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, mateřskou školu, úsek provozní, školní jídelnu a ZŠ Konice. Provozy jednotlivých útvarů upravují řády.
3. Vedoucí útvarů určuje ředitelka 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 ředitelky školy (tzv. zástupce statutárního orgánu).

Část III. Řízení školy - kompetence

Článek 4

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.
2. Ředitelka 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 nepřenesla 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. Ředitelka školy je při výkonu své funkce dále oprávněna 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 vyhradila 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.
7. V odůvodněných případech, zejména z provozních, organizačních nebo jiných závažných důvodů, může ředitelka školy rozhodnout, že jednání pedagogické rady bude uskutečněno distanční formou prostřednictvím elektronických komunikačních prostředků, nebo že projednání jednotlivých bodů programu a vyjádření členů pedagogické rady proběhne mimo zasedání (per rollam). Podklady k projednávaným záležitostem jsou členům pedagogické rady doručeny prokazatelným způsobem spolu se stanovením lhůty pro vyjádření. Výsledek projednání nebo hlasování je uveden v zápisu z pedagogické rady a stává se součástí její dokumentace.

Článek 5

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupci ředitele školy pro I. stupeň a pro II. stupeň, vedoucí učitelka odloučeného pracoviště, vedoucí učitelka MŠ, vedoucí vychovatelka, speciální pedagog - vedoucí ŠPP, ekonomka, vedoucí školní jídelny, speciální pedagog pro II. stupeň, školník, vedoucí

kuchařka. 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.

Organizační útvary školy:

- První stupeň základní školy
- Druhý stupeň základní školy
- Mateřská škola
- Školní družina
- Odloučené pracoviště Konice
- Školní poradenské pracoviště
- Školní jídelna
- Ekonomický úsek
- Správní úsek

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 kázi, 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.

Článek 6

Vnitřní předpisy a směrnice

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směnicemi, které tvoří součásti **organizačního řádu. Seznam – viz příloha 1.**

2. U zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace, může vnitřní předpis stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec. Vnitřní předpis může stanovit práva podle věty první také tehdy, jestliže to na něj bylo kolektivní smlouvou přeneseno. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.

3. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.

4. Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.

5. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.

6. Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v § 3 větě druhé, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty

Článek 7

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 8

Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy. Deleguje úkoly na mzdovou účetní, administrativní a spisovou pracovníci – pokladní (hospodárka).

Článek 9

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu PaM školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupci ředitele, vedoucí vychovatelkou školní družiny, vedoucí učitelkou, školníkem, ekonomkou a hospodárkou školy, vedoucí školní jídelny a vedoucí ŠPP.
3. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně PaM školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje PaM školy.

Článek 10

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodárka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci kabinetů na základě pověření ředitelkou.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelkou.

5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Článek 11

Řízení výchovy a vzdělávání

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

Článek 12

Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, zástupkyně ředitele, vedoucí vychovatelka školní družiny. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – preventista sociálně patologických jevů, výchovný poradce, vedoucí ŠPP.

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.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Článek 13

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 (kolektivní smlouvě).

Článek 14

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 15

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně. Lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.

2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

Článek 16

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce. 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 týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě.

5. Vyhlásování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Článek 17

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence

Systém řízení – stupně								
Stupeň								
4.	statutární orgán - ředitel školy							
3.				zástupkyně 2. stupeň statutární zástupkyně				
2.		zástupkyně 1. stupeň						
1.	vedoucí školní jidelny							
0.	vedoucí kuchařka	ZŘŠ MŠ Pam a Kon		vedoucí vychovatelka		školník	speciální pedagog vedoucí ŠPP	speciální pedagog pro 2. stupeň
0.	kuchařky ŠJ Klá	učitelky MŠ	učitelky 1. st	vychovatelky ŠD	učitelé 2. st	uklizečky ZŠ Klá	učitelé 1. st	učitelé 2. st
	kuchařka ŠJ Konice					školnice ZŠ Ko	asistenti 1. st	asistenti 2. st

Ředitelka školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 4. stupeň řízení - statutární orgán.

Zástupkyně ředitele pro 2. stupeň - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 3. stupeň řízení – vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců. Řídí a kontroluje práci pedagogů 2. stupně a metodiků. Je statutárním zástupcem statutárního orgánu.

Zástupkyně ředitele pro 1. stupeň - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 2. stupeň řízení - vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců. Vedoucí vychovatelky školní družiny a zástupkyni ředitele pro MŠ. Řídí a kontroluje práci pedagogů prvního stupně včetně odloučeného pracoviště v Konicích.

Zástupkyně ředitele pro MŠ - přímo řídí a kontroluje práci vedoucích učitelek MŠ včetně odloučeného pracoviště.

Školní speciální pedagog, vedoucí ŠPP – řídí činnost speciálního pedagoga pro 2. stupeň, organizuje, řídí a kontroluje činnost pedagogů a asistentů na 1. stupni, pedagogů pro žáky s OMJ.

Školní speciální pedagog pro 2. stupeň - organizuje, řídí a kontroluje činnost pedagogů a asistentů pedagoga na 2. stupni.

Vedoucí vychovatelka školní družiny - organizuje, řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců - vychovatelek školní družiny.

Vedoucí školní jídelny – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení - stupeň řízení - vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců. Řídí a vede provoz školní jídelny, vede a kontroluje práci vedoucí kuchařky, skladnice, kuchařek, včetně odloučeného pracoviště.

Vedoucí kuchařka – organizuje, řídí a kontroluje práci kuchařek.

Školník - organizuje, řídí a kontroluje práci jiných zaměstnanců – uklízečky, správce hřiště, vrátný, včetně odloučeného pracoviště.

Závěrečná ustanovení

1. Vydáním této směrnice se zrušují veškerá předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2026

Ve Znojmě dne 1. 9. 2026

Mgr. Eva Hubatková - ředitelka školy