

Základní škola, Strachotice, okres Znojmo, příspěvková organizace 671 29 Strachotice 71, tel.: 515235529, E-mail: zsstrachotice@gmail.com, IČ: 71000917	
Organizační řád	
Č. j.:	177/2025
Vypracoval ředitel školy:	Mgr. Jana Zemanová
Pedagogická rada projednal dne:	25. 08. 2025
Platnost organizačního řádu:	25. 08. 2025
Účinnost organizačního řádu:	01. 09. 2025
Mgr. Jana Zemanová – podpis ředitele	
Razítko školy	

Obsah

Čl. 1 – Obecná ustanovení.....	1
Čl. 2 - Úvodní ustanovení	1
Čl. 3 – Poslání a postavení organizace.....	1
Čl. 4 – Předmět činnosti	2
Čl. 5 – Statutární orgán školy	2
Čl. 6 – Řízení školy	2
Čl. 7 - Organizační schéma	3
Čl. 8 - Dokumentace školy.....	3
Čl. 9 - Organizační a řídicí normy.....	4
Čl. 10 - Činnosti administrativního a správního charakteru	4
Čl. 11 - Řízení výchovy a vzdělávání	5
Čl. 12 - Externí vztahy.....	5
Čl. 13 - Vnitřní principy řízení a oceňování.....	5
Čl. 14 – Práva a povinnosti pracovníků	5
Čl. 15 - Informační systém.....	5
Čl. 16 - Závěrečná ustanovení	5

Čl. 1 – 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.

Čl. 2 - Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy, Strachotice, okres Znojmo, příspěvkové organizace upravuje organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou stanoveny ve zřizovací listině, a stanovuje systém organizace řízení.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce.
3. Organizační řád zabezpečuje realizaci zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 3 – Poslání a postavení organizace

Název organizace

Základní škola, Strachotice, okres Znojmo, příspěvková organizace (dále jen „škola“) je zřízena podle § 8 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR.

Organizace se člení na tyto organizační útvary

Základní škola	IZO: 102 843 996
Školní družina	IZO: 119 300 478

Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

Škola je zařazena do sítě škol pod č. j.: 11 725/03-21.

Škola je zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně v oddílu Pr. vložce č. 1052.

<u>Zřizovací listina:</u>	vydána dne 29. 09. 2005 pod č. j.: 446/05
<u>Zřizovatel:</u>	Obec Strachotice, okres Znojmo
<u>Sídlo organizace:</u>	Strachotice 71, 671 29
<u>IČ:</u>	71 000 917
<u>Identifikátor zařízení:</u>	600 127 311

Čl. 4 – Předmět činnosti

1. Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování základního a zájmového vzdělávání.
2. 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.

Čl. 5 – Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel školy (dále jen „ředitel“), jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
2. Na škole není zřízena funkce statutárního zástupce ředitele školy (tzv. zástupce statutárního orgánu).

Čl. 6 – Řízení školy

Systém řízení je založen na následujících zásadách:

- ⇒ Zásada jediného odpovědného vedoucího – v čele školy stojí ředitel. Každý zaměstnanec je bezprostředně podřízen řediteli, od něho přijímá příkazy a jemu odpovídá za splnění úkolů.
- ⇒ Personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace.
- ⇒ Zásada soustavné kontroly a hodnocení - ředitel vytváří a realizuje účinný systém kontrolní činnosti v rámci školy a soustavně, průběžně, objektivně a ve vzájemném dialogu hodnotí své podřízené.
- ⇒ Zásada motivace - ředitel všestranně motivuje své podřízené spolupracovníky a plně a diferencovaně využívá motivační nástroje.

1. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických rad, metodických sdružení.
2. Ředitel Mgr. Jana Zemanová byla jmenována do funkce na základě konkurzního řízení od 13. 01. 2025 (č. j.: 223/2024) starostou Obecního úřadu Strachotice. Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
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. 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.

Nástroje řízení:

Ředitel ve své řídicí činnosti využívá systém vnitřních předpisů a individuálních řídicích aktů.

1. Vnitřními předpisy – jsou vnitřní řády jako základní organizační akty. Pravomoc k jejich vydání má pouze ředitel.
2. Směrnice – jako základní metodické akty řízení. Pravomoc k jejich vydání má pouze ředitel.
3. Pokyny – jsou metodické akty řízení, které upřesňují vyšší předpisy na podmínky školy. Vydávají je pracovníci po předchozím souhlasu ředitele nebo ředitele školy.
4. Individuálními řídicími akty – jsou především příkazy, rozhodnutí (je oprávněn vydat pouze ředitel školy) a plány práce – vydává ředitel nebo vedoucí pracovníci v rámci svých útvarů a vedoucí metodických orgánů podle pokynů ředitele školy.

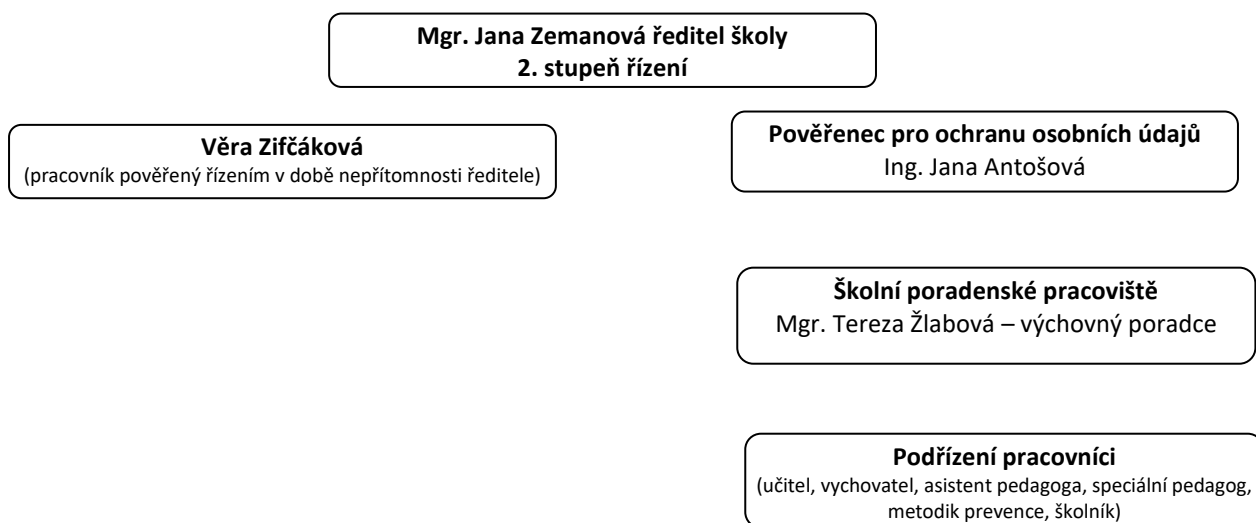
Provoz školy

- ⇒ Řídí ředitel školy prostřednictvím porad, celoročního plánu, týdenních plánů.
- ⇒ Učitelé, třídní učitelé, vychovatelka školní družiny plní úkoly podle rozvrhu hodin, pracovního plánu, týdenních plánů, podle rozpisů dozorů a pracovní náplně.
- ⇒ Vychovatelka řídí provoz školní družiny po stránce organizační.
- ⇒ Uklízečka má rámcově stanovený popis práce pracovní náplní.
- ⇒ Velká údržba je zajišťována dodavatelsky.

Personální řízení

- ⇒ Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.
- ⇒ Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.
- ⇒ Přijímání nových pracovníků zajišťuje ředitel školy.
- ⇒ Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy.

Čl. 7 - Organizační schéma



Ředitel je vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení - statutární orgán, řídí práci podřízených zaměstnanců.

Čl. 8 - Dokumentace školy

Je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Škola vede tuto povinnou dokumentaci:

- ⇒ Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- ⇒ evidenci žáků (dále jen "školní matrika"),
- ⇒ doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- ⇒ vzdělávací programy podle § 4 až § 6,
- ⇒ výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,

- ⇒ třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- ⇒ školní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- ⇒ záznamy z pedagogických rad,
- ⇒ knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky,
- ⇒ protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- ⇒ personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

Školní matrika školy a školní družiny podle povahy její činnosti obsahuje tyto údaje o žákovi:

- ⇒ Jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu,
- ⇒ údaje o předchozím vzdělávání,
- ⇒ datum zahájení vzdělávání ve škole,
- ⇒ údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk,
- ⇒ údaje o tom, zda je žák zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení,
- ⇒ údaje o tom, zda je žák nebo zdravotně nebo sociálně znevýhodněn, pokud je škole tento údaj zákonným zástupcem žáka poskytnut,
- ⇒ údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- ⇒ datum ukončení vzdělávání ve škole
- ⇒ jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

Čl. 9 - Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Čl. 10 - Činnosti administrativního a správního charakteru

Archivování písemností

Za archivaci písemností odpovídá ředitelka školy. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archívní materiál. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

Telefonní služba

Provádí ředitel školy. Přijímá vzkazy pro učitele.

Evidence majetku

1. Evidence zařízení, správy inventáře je zahrnuta v pracovní náplni ředitele školy. Eviduje počet, stav, rozmístění zařízení, přiděluje inventární čísla. Vede sklad školních potřeb.
2. Evidenci učebnic vede Eva Nováková. Dává návrh na nákup učebnic ke schválení ředitelce školy.
3. Inventář učebních pomůcek spravují Iva Hřibová.
4. Sklad a evidenci čisticích prostředků vede Markéta Macháčková.

Styk s bankou

Provádí ředitelka školy elektronicky.

Pokladní služba

Zabezpečuje ředitel školy, která provádí výplatu drobných výdajů, cestovních nákladů. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí.

Účetní evidence

Provádí Jitka Chobotová, která je odpovědná kompletním vedením a zpracováváním účetnictví v souladu s obecně závaznými a resortními předpisy, včetně zpracovávání mezd a mzdové agendy.

Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Tuto dokumentaci zpracovává ředitel školy, třídní učitelé vedou podle pokynů třídní knihy a výkazy, záznamy o nepovinném předmětu a zájmového kroužku, vyplňují katalogové listy. Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádí ředitel školy. Dokumentace je uložena v ředitelně školy.

Čl. 11 - Řízení výchovy a vzdělávání

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

Čl. 12 - Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Čl. 13 - Vnitřní principy řízení a oceňování

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.

Čl. 14 – Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

Čl. 15 - Informační systém

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

Čl. 16 - Závěrečná ustanovení

1. Kontrolu provádění ustanovení Organizačního řádu provádí ředitel.
2. Zrušuje se předchozí znění Organizačního řádu č. j.: 146/2015 ze dne 25.8. 2015.

