



Základní škola Mistra Jana Husa a Mateřská škola Husinec

Kostnická 227
PSČ 384 21
IČO 47 258 365

tel. ZŠ 388 331 234
MŠ 474 770 461
e-mail: reditel@zshusinec.cz
www.zshusinec.cz



Organizační řád školy	
Č.j.	ZŠMŠ/2025/Tes-01
Vypracoval	Mgr. Bc. Tomáš Tesárek
Schválil	Mgr. Bc. Tomáš Tesárek
Směrnice nabývá platnosti dne	03.02.2025
Směrnice nabývá účinnosti dne	03.02.2025
Směrnice zrušuje směrnici	ZŠMŠ/2022/Zem-1

Na základě ustanovení § 165, odst. 1., písm. a) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a na základě ustanovení § 305 a § 124 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění **VYDÁVÁM** jako statutární orgán školy tento řád.

Základní údaje o zařízení

Název právnické osoby: Základní škola Mistra Jana Husa a Mateřská škola Husinec
Právní forma školy: příspěvková organizace
Sídlo: Kostnická ulice 227, 384 21 Husinec
Obor vzdělávání: 79-01-C/001 Základní škola (č.j. 37 282/2005-21)
Studium: denní, délka studia: 9 r. 0 měsíců, základní škola s I. a II. stupněm a mateřskou školou, vyučovací jazyk český
Vzdělávací program: Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání „Komunitní škola“ (1. - 9. ročník)
Kapacita školy: ZŠ 270, MŠ 62, ŠD 56
Školní jídelna: kapacita 300 jídel/den
Vedení školy: Mgr. Bc. Tomáš Tesárek (ředitel)
Mgr. Marian Jungwirth (zástupce ředitele pro ZŠ)
Bc. Vendulka Pěstová (zástupce ředitele pro MŠ)
Živnostenský list : hostinská činnost (IČO 472 58 365)
IČO školy: 47 258 365
Číslo účtu: Moneta Money Bank, 249257928 / 0600
Identifikátor zařízení: 600 063 062
IZO ZŠ: 047 258 365
IZO MŠ: 107 534 177
IZO ŠD: 114 700 133
IZO ŠJ: 102 487 847
telefon: ZŠ ředitelna 388 331 234 (777 633 686)
ZŠ sborovna 388 331 177
MŠ 474 770 461, 474 770 462
ekonomický úsek 474 770 460
školní jídelna 474 770 460
školní družina 731 187 708
e-mail: reditel@zshusinec.cz

Web: www.zshusinec.cz
Zřizovatel: Město Husinec, IČO 00 250 449
Sídlo: Prokopovo náměstí 1, 384 21 Husinec
Telefon: 388 331 418, 388 331 101
e-mail: mesto@husinec.cz

1. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících 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 směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazná pro zaměstnance i zaměstnavatele,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice nejpozději do 15 dnů,
- směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.

2. Postavení organizace

- a) Škola byla zřízena Obecním úřadem Husinec, Prokopovo náměstí 1, jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 25.11.2002 (schváleno zastupitelstvem obce 22.10.2002 pod jednacím číslem 23/1/e/02).
- b) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem danými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- c) Škola je v síti škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (REDIZO) 600 063 062 (Praha dne 7.7.2003). Má přiděleno identifikační číslo (IČ) 47258365.
- d) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, není plátcem DPH.
- e) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

3. Předmět činnosti

Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a vzdělávání.

- a) Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v paragrafu 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- b) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat jako doplňkovou činnost hostinskou činnost a pronájem prostor

Základní škola je zřízena jako příspěvková organizace „Základní škola Mistra Jana Husa a Mateřská škola Husinec“ s plnou právní subjektivitou, schválenou usnesením obecního zastupitelstva dne 25.11.2002, jak vyplývá z pozdějších změn včetně změny schválené usnesením zastupitelstva města dne 29.03.2010 vydaného v souladu s ustanovením §27 zákona 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění a ustanovení §35, odst. 2 a §84, odst. 2, písm. d) zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění.

Současná data ze školského rejstříku:

název: „Základní škola Mistra Jana Husa a Mateřská škola Husinec“

identifikátor zařízení: 600 063 062

součástí školy:

- a) mateřská škola IZO 107 534 177 (kapacita 62 dětí),
- a) základní škola IZO 047 258 365 (kapacita 270 žáků),
- b) školní družina IZO 114 700 133 (kapacita 56 účastníků),
- c) školní jídelna IZO 102 487 847 (kapacita 300 jídel).

Obor vzdělávání podle klasifikace kmenových oborů vzdělávání 79-01-C Základní vzdělávání, 79-01-C/001 Základní škola, studium denní, délka studia: 9 r., 0 měsíců (č.j. 37 282 2005-21), vyučovací jazyk český

Dne 1.března 2003 vzniklo vydáním živnostenského listu škole živnostenské oprávnění na „hostinskou činnost - IČO 472 58 365.

Škola v současnosti naplňuje školní vzdělávací program (ŠVP ZV) „Komunitní škola“, vycházející z RVP ZV, č.j.: ZŠMŠ/2022/Zem-5, projednaného pedagogickou radou 15.06.2022, projednaného školskou radou 10.03.2022, platného od 01.09.2022. ŠVP ZV „Komunitní škola“ je realizován v plném rozsahu od 1. až do 9. ročníku školy.

4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na základní školu (I. a II. stupeň), školní družinu, mateřskou školu, školní jídelnu a úsek provozní.
- c) Vedoucí úseků jmenuje ředitel školy a ti v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem školy, řídí činnost úseků, dávají pracovníkům k tomu účelu závazné pokyny, podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v jejich náplni práce.
- d) Kompetence vedoucích útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je součástí tohoto organizačního řádu.
- e) Přijímání nových pracovníků zajišťuje ředitel školy. Administrativní náležitosti zajišťuje hospodárka/ekonom školy.

5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
- zásada jediného odpovědného vedoucího
 - personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace
 - všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců
 - každý vedoucí zaměstnanec proto, aby mohl zajistit plnění 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) Ředitel 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) Ředitel 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) 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.
- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele pro základní školu, zástupce ředitele pro mateřskou školu, vedoucí školní jídelny, hospodář/ekonom. 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.
- g) Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování koncepce a rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladových materiálů a zpráv.
- h) O nákupu hmotných prostředků a vybavení školy rozhodují vedoucí úseků pouze po domluvě s ředitelem školy s výjimkou hospodáře/ekonomů a vedoucí školní jídelny, které samostatně rozhodují o nákupech v rámci vedení svého úseku. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy. Za ochranu evidovaného majetku v odborných předmětech odpovídají správci kabinetních

sbírek na základě písemného pověření ředitelem školy. Za ochranu evidovaného majetku na svých úsecích zodpovídají vedoucí organizačních článků. Sklad učebnic a školních potřeb spravuje hospodářka školy na základě pověření stanoveném v pracovní náplni. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, v platném znění

- i) Řízení výchovy a vzdělávání - organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.
- j) Vnitřní principy řízení a oceňování - Zařazování a odměňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb., (zákoník práce) v platném znění a navazující nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a státní správě, v platném znění. Závaznou směrnicí je pak Vnitřní platový předpis školy.
- k) Práva a povinnosti pracovníků - Práva a povinnosti pracovníků jsou dány zákonem č. 262/2006 Sb., (zákoník práce), školským zákonem, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky školy, organizačním řádem školy a příslušnými obecně závaznými právními normami v platném znění.
- l) Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku dle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných úsekem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich úseku. V případě stížností proti postupu v rámci jim svěřené agendy bezodkladně informují ředitele školy.

6. 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.

7. Orgány řízení

Ředitel organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

Vedoucí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem ředitele organizace.

Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně 1x týdně. Členy vedení jsou zástupce ředitele pro ZŠ, zástupce ředitele pro MŠ, vedoucí školní jídelny, hospodář/ekonom školy, školník. V případě zadání zásadních úkolů členům vedení ze strany ředitele organizace se z porady vedení vyhotovuje zápis, kde jsou

uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

Pedagogická rada

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku a pedagogická rada za celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické porady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelným způsobem seznamují všichni zaměstnanci.

Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické a provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

8. Základní povinnosti vedoucích pracovníků

Detailní popis činností vedoucích pracovníků je obsažen v pracovních náplních.

Zástupce ředitele pro ZŠ odpovídá za:

- zastupování ředitele dle potřeby
- rozvrh hodin, režim ZŠ,
- rozvrh a režim školní družiny
- vedení a kontrola pedagogické dokumentace
- organizace a kontrola pedagogického procesu školy (komunikace s pedagogy, absence, zastupování, hospitační činnost)
- organizace provozních porad dle potřeby
- BOZ, BOZP a požární ochrana
- funkční stav technického zařízení školy včetně revizí a případné modernizace
- spolupráce při přípravě klíčových dokumentů školy (výroční zprávy, hodnocení, strategie rozvoje,...)

Zástupce ředitele pro MŠ odpovídá za:

- zastupování ředitele dle potřeby
- rozvrh a režim MŠ, plánování pracovní doby a dovolených
- vedení a kontrola pedagogické dokumentace
- organizace pedagogických porad MŠ
- organizace pedagogického procesu školy (komunikace s pedagogy, absence, zastupování)
- organizace provozních porad dle potřeby
- BOZ, BOZP a požární ochrana v rámci provozu MŠ
- Ve spolupráci s hospodářem/ekonomem školy zajištění plnění úplaty za MŠ ze strany zákonných zástupců
- funkční stav technického zařízení MŠ a návrhy případné modernizace
- kontrola úklidu MŠ, (zejména pomůcek používaných v rámci činností MŠ)
- řádné stravování dětí v MŠ (pitný režim, spolupráce se školní jídelnou stran specifických potřeb dětí při stravování ve škole,...)
- spolupráce při přípravě klíčových dokumentů školy (výroční zprávy, hodnocení, strategie rozvoje,...)

Vedoucí školní jídelny (ŠJ) odpovídá za:

- provoz a režim ŠJ
- výkazy práce ŠJ
- materiál ŠJ
- skladové zásoby potravin (nákup, skladování, evidence)
- kontrolní činnost ve vztahu k provozu ŠJ (hygiena, nutriční hodnoty, provozní postupy, odpadové hospodářství)
- úklid školní kuchyně
- doplňková činnost
- kontrola funkčnosti zařízení kuchyně a návrhy modernizace
- úplata za školní stravování

Hospodář/ekonom školy odpovídá za:

- personální agendu v plném rozsahu, sledování platových postupů a nároků pracovníků
- účetnictví školy
- mzdová agenda
- hospodaření školy
- smlouvy školy
- organizace, plánování a kontrola úklidu školních prostor
- inventarizace a evidence majetku
- administrativa v souladu se spisovým řádem
- doplňková činnost školy
- příprava podkladů klíčových dokumentů školy (výroční zprávy, výkazy MŠMT, hodnocení školy, rozpočet školy,...)
- kontrolní činnost na úseku hospodaření školy

9. Informační systém

V rámci organizace je předávání informací zajištěno

- Sdělením na poradách vedení, pedagogických a provozních poradách
- Formou plánů (měsíční, operativní harmonogram akce)
- Aktuálními sděleními umístěnými na místě obvyklém (úřední desce školy, Padlet školy, informační tabuli ve sborovně - I. II. patro ZŠ, v MŠ...)
- Prostřednictvím určených pracovníků odpovědných za prezentování určitého druhu informací (výchovný poradce, metodik prevence, speciální pedagog, účastníci vzdělávacích akcí...)

Veškeré informace a písemné žádosti a materiály vstupující do školy přijímá ředitel, materiály ekonomické povahy přijímá hospodářka/ekonom školy.

Ředitel rozhodne, komu bude informace či materiál předán, případně kdo záležitost nebo požadavek zpracuje.

Oficiální stanoviska školy (odpovědi na žádosti, poskytované informace, výkazy, statistické výstupy,...) musí být podepsány ředitelem.

10. Organizační schéma

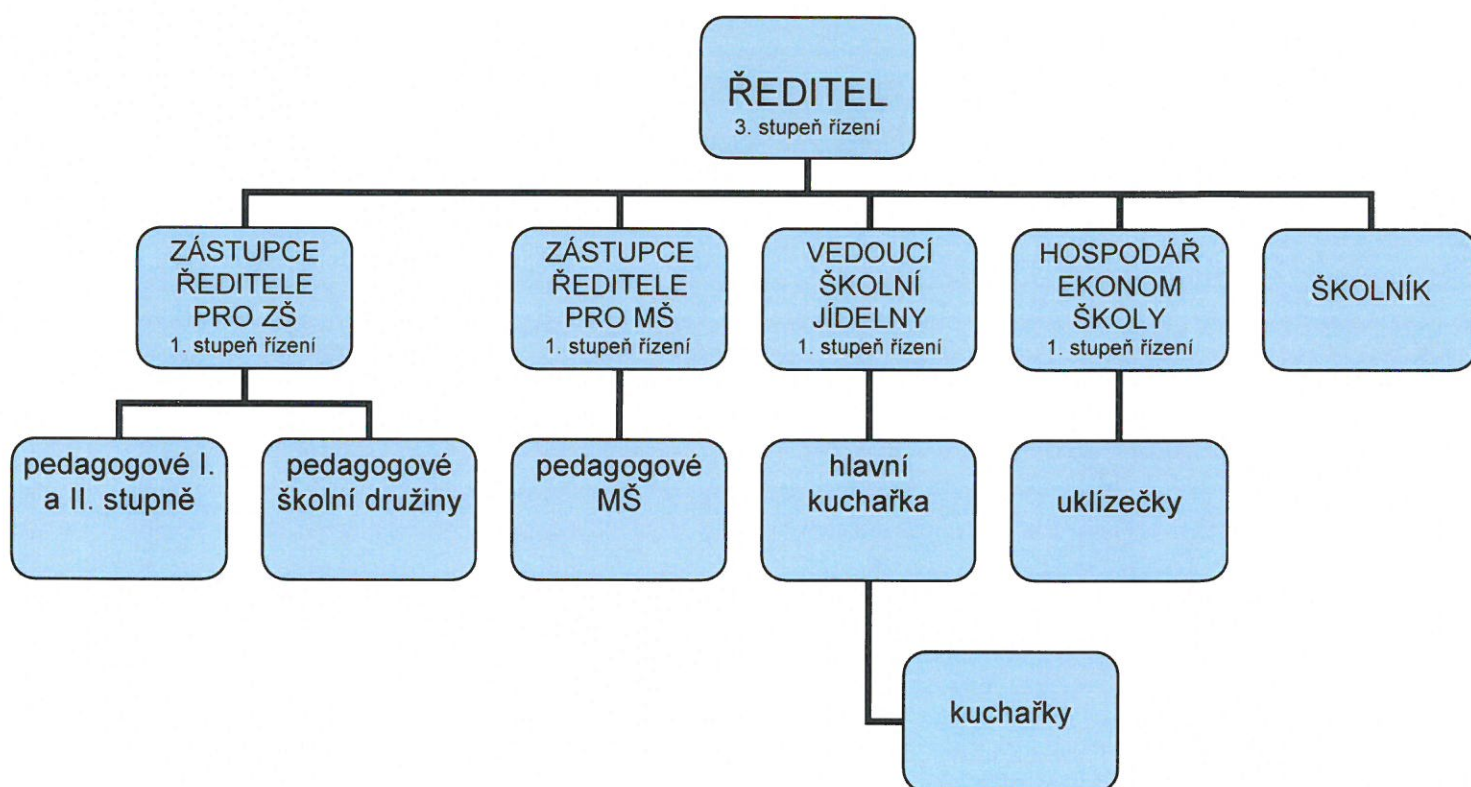
Ředitel školy – vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 3. stupeň řízení

Zástupce ředitele pro ZŠ – vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení

Zástupce ředitele pro MŠ – vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení

Vedoucí školní jídelny - vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení

Hospodář/ekonom školy - vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení



11. Závěrečná ustanovení

Kontrolu provádění této směrnice provádí ředitel školy. Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto organizačního řádu.

Mgr. Bc. Tomáš Tesárek
ředitel školy