

Základní škola a mateřská škola Špindlerův Mlýn, příspěvková organizace
se sídlem
Špindlerův Mlýn 32

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	ZSaMS 471/2025
Vypracoval:	Mgr. Petr Libřický, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025
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 a mateřské školy Špindlerův Mlýn (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 Městským úřadem Špindlerův Mlýn jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 3. 9. 2007
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 651038537.
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR.

Část II. Organizační členění

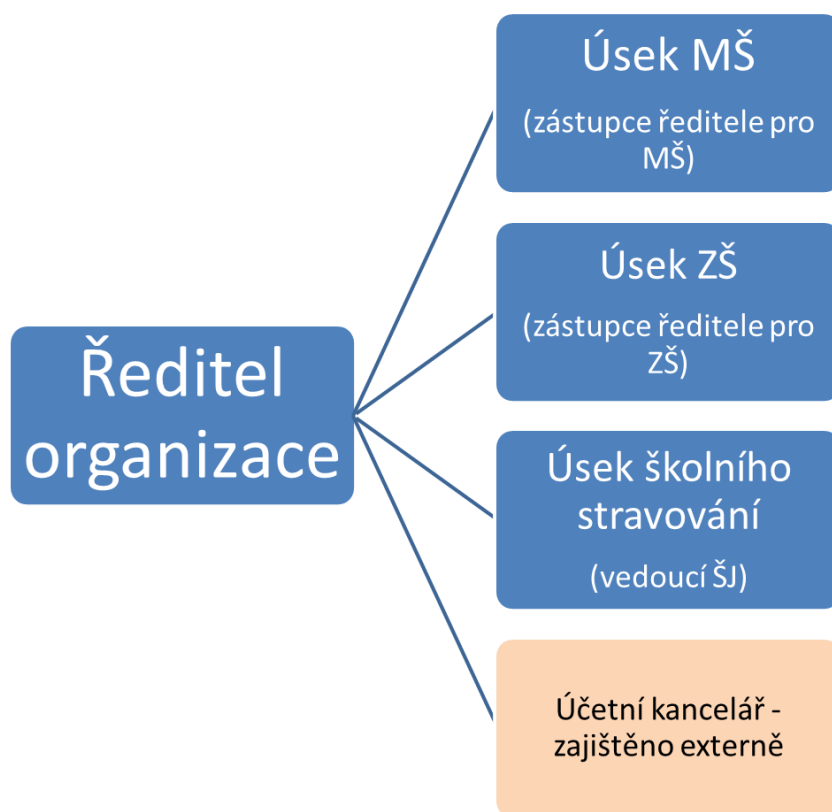
Článek 3

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy.
2. Škola se člení na mateřskou školu, první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, úsek provozní, školní jídelnu.
3. Vedoucí útvarů určuje ředitel 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.

Útvary organizace: Základní škola, Mateřská škola, Školní stravování

Členění organizačních útvarů Základní školy a mateřské školy Špindlerův Mlýn



4. Kompetence útvarů jsou uvedeny níže ([článek 18](#))

Část III. Řízení školy - kompetence

Článek 5

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel 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 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. Ředitel školy při výkonu své funkce dále je oprávněn 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 vyhradil 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.

Článek 6

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele školy, zástupce ředitele **mateřské školy**, školník, vedoucí kuchařka, vedoucí školní jídelny...). 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.
2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
4. 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.
5. 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.
6. 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 7

Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří součástí **organizačního řádu**:

Organizační řád a jeho součásti, seznam směrnic:

1.	Organizační řád
2.	Školní řád ZŠ, MŠ
3.	Klasifikační řád
4.	Směrnice FKSP
5.	Vnitřní platový předpis Evidence majetku
6.	Prevence rizikového chování
7.	Evidence majetku školy
8.	Oběh účetních dokladů
9.	Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
10.	Inventarizace majetku školy
11.	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
12.	Spisový a skartační řád
13.	Úplata za předškolní vzdělávání
14.	vyřazeno
15.	Vnitřní směrnice – vedení pokladny
16.	Vnitřní předpis pro použití vlastního vozidla Činnost náhradové – škodní komise
17.	Cestovní náhrady
18.	Školní výlety, exkurze, lyžování
19.	vyřazeno
20.	Vnitřní kontrolní systém – finanční kontrola
21.	Ochrana majetku školy
22.	Úplata ve školní družině Řád školní jídelny
23.	Vnitřní řád školní družiny Zahraniční výjezdy
24.	Směrnice ke vzdělávání cizinců
25.	Směrnice k vyřizování stížností
26..	Traumatologický plán
27.	Kontrola hospodaření a vedení účetnictví ředitelem školy
28.	Prevence šikany
29.	SMĚRNICE ZAMĚSTNAVATELE K PROVÁDĚNÍ KONTROLY PN
30.	BOZ žáků školy
31.	POSTUP PŘI PORUŠENÍ POVINNOSTÍ ZAMĚSTNANCE
32.	Plán DVPP
33.	Směrnice o rozpoznání, řízení a zvládnutí rizik, Pasy rizik
34.	Vnitřní řád školní jídelny ZŠ, MŠ
35.	Provozní řád školní kuchyně
36.	Směrnice o vedení účetnictví
37.	SMĚRNICE K DOPLŇKOVÉ HOSPODÁŘSKÉ ČINNOSTI
38.	Směrnice k čerpání dovolené, rozvrh čerpání
39.	SMĚRNICE ŘŠ K HODINÁM: přímé pedagogické činnosti, dohledovým, odpadlým
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	

45	
46	
47	
48	
49	
50	

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 8

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 9

Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
3. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.

Článek 10

Personální řízení

1. Personální agenda je vedena smluvně jinou organizací.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány smluvně jinou organizací, zástupcem ředitele, zástupcem ředitele **MŠ**, vychovatelkou školní družiny.
3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkursním nebo výběrovým řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje smluvně jiná organizace.

Článek 11

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí zástupce ředitele školy, zástupcem ředitele **MŠ**
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření vedoucím útvaru ředitele.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Článek 12

Řízení výchovy a vzdělávání

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

Článek 13

Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupce ředitele, zástupcem ředitele **MŠ** vychovatelka školní družiny, školník, koordinátor ŠVP. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – bezpečnostní technik, preventista sociálně patologických jevů, výchovný poradce.

2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vychovatel školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Článek 14

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 předpisu školy.

Článek 15

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 16

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v přesně stanovenou dobu, každoročně upřesňovanou v plánu práce školy. Ta je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Zležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřidit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

Článek 17

Informační systém, ochrana osobních údajů

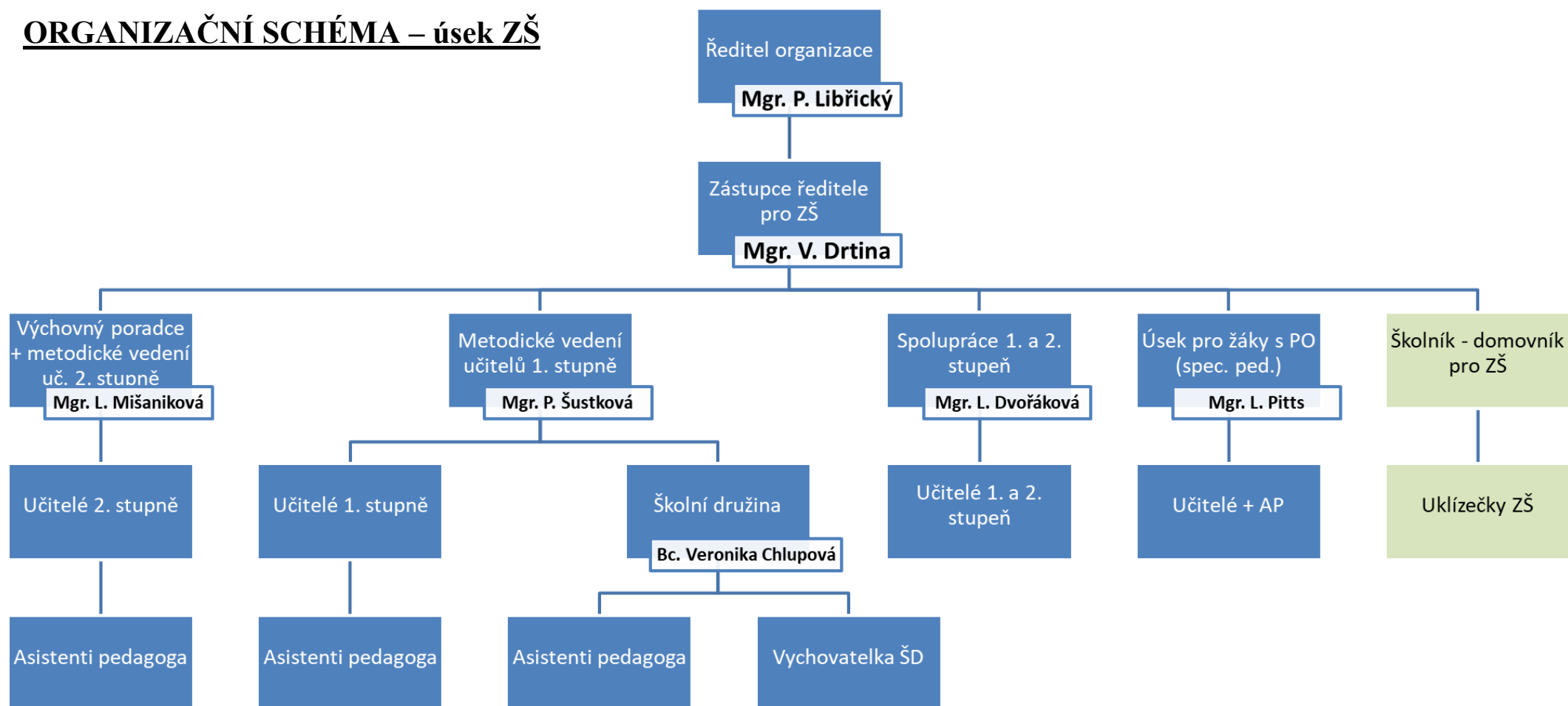
- 1) Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.
- 2) Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
- 3) Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.
- 4) Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.
- 5) Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

- 6) Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- 7) Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
- 8) Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě. Jsou též rozesílány elektronicky (Bakaláři, e-mail)
- 9) Vyhlášení vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.
- 10) Informace z porad, informace týkající se provozu školy, jsou interní a pouze pro potřeby organizace. Při potvrzení úniku informací budou vyvozeny patřičné důsledky
- 11)
- 12) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům žáků.
- 13) Osobní údaje nelze zveřejňovat vyvěšováním, například seznamů dětí po zápisu do první třídy, zařazení dětí do jednotlivých tříd, zveřejněním na internetových stránkách, apod.
- 14) Údaje o zdravotním stavu – např. výskyt infekčního onemocnění – informován pouze zákonný zástupce, upozornění ostatních rodičů pouze obecné, s pokyny pro řešení (viz vši).

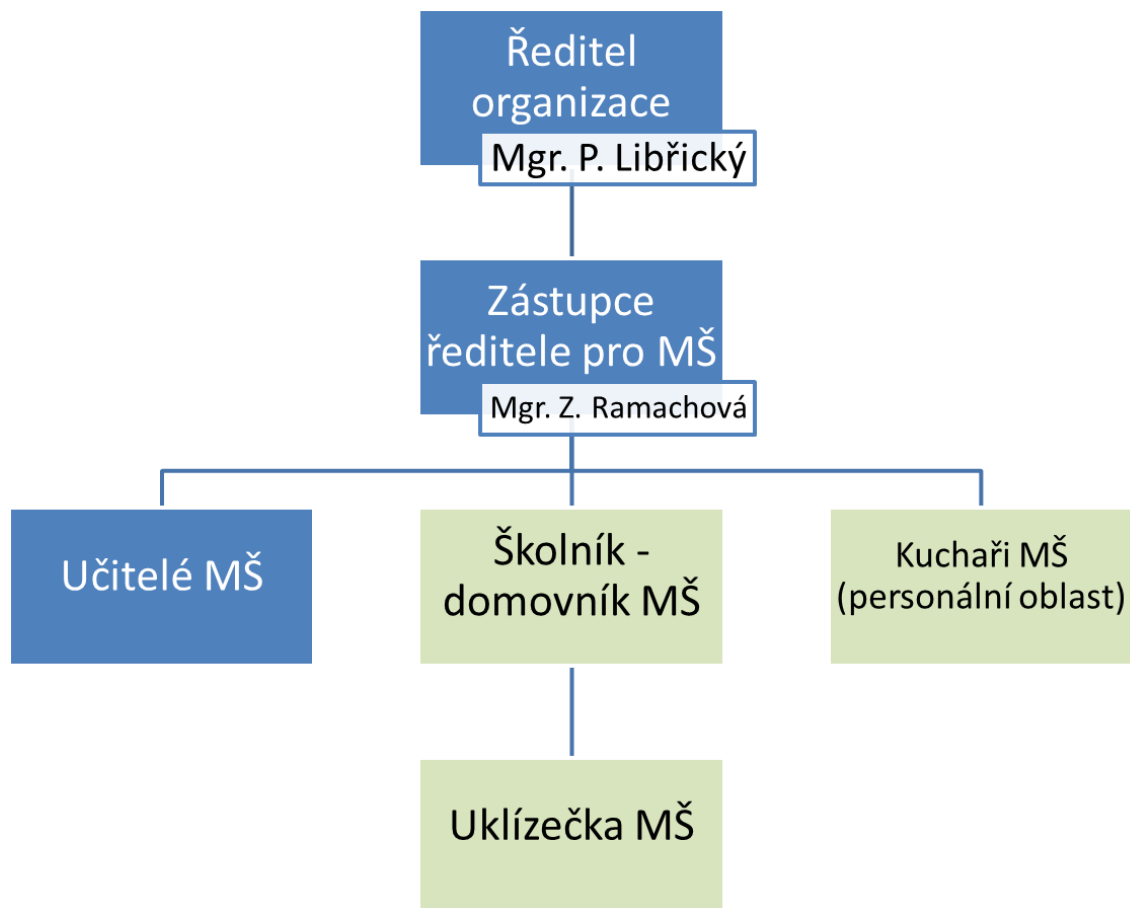
Článek 18

Vedoucí pracovníci a jejich kompetence

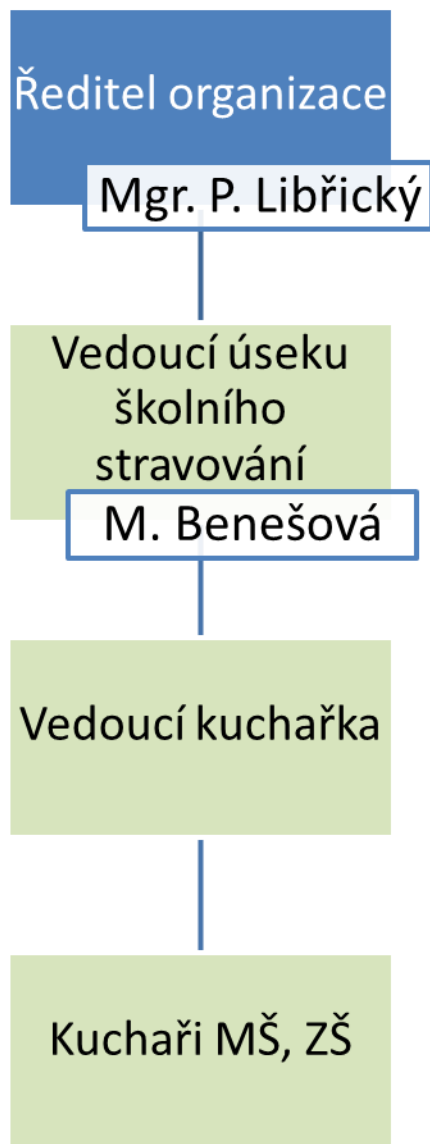
ORGANIZAČNÍ SCHÉMA – úsek ZŠ



ORGANIZAČNÍ SCHÉMA – úsek MŠ



ORGANIZAČNÍ SCHÉMA – úsek školního stravování



Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 4. stupeň řízení - statutární orgán, řídí dva vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení – zástupce ředitele školy, vedoucí učitelku MŠ a vedoucí úseku školního stravování

Zástupce ředitele, vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení - přímo řídí a kontroluje práci dalších vedoucích pracovníků.

Zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání (MŠ) - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení - přímo řídí a kontroluje práci dalších vedoucích pracovníků.

Školník pro MŠ - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 0. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – uklízečky v MŠ.

Školník pro ZŠ - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 0. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – uklízeček v ZŠ.

Vedoucí školního stravování - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – vedoucí kuchařky v ZŠ, kuchařky v MŠ.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: ***Mgr. Vratislav Drtina***
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Změny směrnice - organizačního řádu jsou ve formě číslovaných dodatků.
4. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2025

Ve Špindlerově Mlýně dne 18. srpna 2025

Mgr. Petr Libřický
ředitel školy

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA organizace

