



Organizační řád	
Č.j.: ZŠMŠJ 190/2026	Účinnost od: 1. 9. 2026

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Ředitelka Základní školy a mateřské školy, Jaroměřice, okres Svitavy vydává tento organizační řád v souladu s § 164 odst. 1 písm. a) a § 165 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu se zřizovací listinou organizace.
2. Organizační řád stanoví organizační členění organizace, vztahy nadřízenosti a podřízenosti, základní kompetence vedoucích zaměstnanců, pravidla zastupování a předávání pracovních agend.
3. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace. Podrobné povinnosti, pravomoci a odpovědnost jednotlivých zaměstnanců jsou stanoveny právními předpisy, pracovními smlouvami, pracovními náplněmi, písemnými pověřeními a dalšími vnitřními předpisy organizace.
4. Organizace se při své činnosti řídí zejména:
 - a) zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů,
 - b) zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů,
 - d) zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
 - e) zákonem č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině, ve znění pozdějších předpisů,
 - f) vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení,
 - g) zřizovací listinou a dalšími právními a vnitřními předpisy vztahujícími se k činnosti organizace.

II. ČINNOST A ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

1. Organizace vykonává činnost těchto škol a školských zařízení:

- a) základní školy,
- b) mateřské školy,
- c) školní družiny,
- d) školní jídelny,
- e) školní jídelny – výdejny.

2. V rámci doplňkové činnosti organizace provozuje dětskou skupinu Sluníčka.

3. Organizace se člení na tyto organizační úseky:

- a) úsek základní školy,
- b) úsek mateřské školy,
- c) úsek školní družiny,
- d) úsek školního stravování,
- e) ekonomicko-administrativní úsek,
- f) provozní úsek.

4. Organizační strukturu a vztahy řízení znázorňuje organizační schéma, které tvoří přílohu č. 1 tohoto organizačního řádu.

III. ŘÍZENÍ ORGANIZACE

1. Ředitelka školy

1.1 Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitelka školy. Ředitelka je současně ředitelkou všech škol a školských zařízení, jejichž činnost organizace vykonává.

1.2 Ředitelka stojí v čele organizace, jedná jejím jménem a odpovídá za její činnost.

1.3 Ředitelka zejména:

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud právní předpis nestanoví jinak,
- b) odpovídá za poskytování vzdělávání a školských služeb v souladu s právními předpisy a vzdělávacími programy,
- c) stanovuje organizaci a podmínky provozu organizace,
- d) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- e) vykonává pravomoci správního orgánu v případech stanovených školským zákonem,
- f) rozhoduje o organizačním členění organizace a personálním zajištění její činnosti,
- g) jmenuje a odvolává vedoucí organizačních úseků v případech stanovených zákoníkem práce,
- h) stanovuje pracovní náplně zaměstnanců a rozsah jejich pravomocí a odpovědnosti,
- i) řídí a kontroluje práci přímo podřízených zaměstnanců,
- j) odpovídá za hospodaření organizace, ochranu jejího majetku a účelné využívání finančních prostředků,
- k) odpovídá za vytvoření a fungování vnitřního kontrolního systému,
- l) odpovídá za zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a zaměstnanců a za zajištění požární ochrany,
- m) vydává vnitřní předpisy a další řídicí dokumenty organizace,
- n) vytváří podmínky pro činnost pedagogické rady, školské rady a školního poradenského pracoviště,
- o) zajišťuje plnění povinností organizace při ochraně osobních údajů.

1.4 Ředitelka přímo řídí:

- a) zástupkyni ředitelky pro základní školu,
- b) zástupkyni ředitelky pro mateřskou školu,
- c) vedoucí školního stravování,
- d) účetní,
- e) školníka nebo školnici,
- f) zaměstnance dětské skupiny,
- g) zaměstnance, kteří nejsou zařazeni pod jiného vedoucího zaměstnance.

1.5 Ředitelka může písemně pověřit zaměstnance výkonem vymezených úkolů nebo právních jednání. Tím není dotčena její odpovědnost ani pravomoci, které jsou právními předpisy vyhrazeny ředitelce školy nebo statutárnímu orgánu organizace.

2. Zástupkyně ředitelky pro základní školu

2.1 Zástupkyně ředitelky pro základní školu řídí, organizuje a kontroluje činnost úseku základní školy v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem, pracovní náplní a písemnými pověřenými ředitelky.

2.2 Zástupkyně ředitelky pro základní školu přímo řídí:

- a) pedagogické pracovníky základní školy,
- b) asistenty pedagoga působící v základní škole,
- c) vedoucí školní družiny.

2.3 Zástupkyně ředitelky pro základní školu zejména:

- a) organizuje vzdělávání v základní škole,
- b) koordinuje a kontroluje pedagogickou práci zaměstnanců základní školy,
- c) podílí se na tvorbě rozvrhu, organizaci zastupování a zajištění dohledu nad žáky,
- d) provádí kontrolní a hospitační činnost v rozsahu stanoveném ředitelkou,
- e) zajišťuje předávání informací mezi ředitelkou a zaměstnanci úseku,
- f) plní další úkoly stanovené pracovní náplní nebo uložené ředitelkou.

2.4 Zástupkyně ředitelky pro základní školu není zástupkyní statutárního orgánu a nezastupuje ředitelku v plném rozsahu jejích pravomocí.

2.5 V době nepřítomnosti ředitelky zajišťuje zástupkyně ředitelky pro základní školu běžné organizační a provozní záležitosti v rozsahu stanoveném pracovní náplní a písemnými pověřenými. Nepřecházejí na ni pravomoci vyhrazené ředitelce jako statutárnímu nebo správnímu orgánu.

3. Zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu

3.1 Zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu řídí, organizuje a kontroluje činnost úseku mateřské školy v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem, pracovní náplní a písemnými pověřenými ředitelky.

3.2 Zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu přímo řídí:

- a) pedagogické pracovníky mateřské školy,
- b) asistenty pedagoga působící v mateřské škole,
- c) provozní zaměstnance zařazené do úseku mateřské školy.

3.3 Zástupkyně ředitelky pro mateřskou školu zejména:

- a) organizuje předškolní vzdělávání a provoz mateřské školy,
- b) koordinuje a kontroluje pedagogickou práci zaměstnanců mateřské školy,
- c) organizuje zastupování zaměstnanců mateřské školy,
- d) provádí kontrolní a hospitační činnost v rozsahu stanoveném ředitelkou,
- e) odpovídá za předávání informací mezi ředitelkou a zaměstnanci úseku,
- f) plní další úkoly stanovené pracovní náplní nebo uložené ředitelkou.

4. Vedoucí školní družiny

4.1 Vedoucí školní družiny je přímo podřízena zástupkyni ředitelky pro základní školu.

4.2 Vedoucí školní družiny přímo řídí vychovatele a vychovatelky školní družiny, asistenty a asistentky pedagoga působící ve školní družině.

4.3 Odpovídá za organizaci a kontrolu činnosti školní družiny, za vedení příslušné dokumentace a za plnění dalších úkolů stanovených pracovní náplní.

5. Vedoucí školního stravování

5.1 Vedoucí školního stravování je přímo podřízena ředitelce školy.

5.2 Vedoucí školního stravování přímo řídí zaměstnance zařazené do úseku školního stravování.

5.3 Odpovídá za organizaci, provoz a kontrolu školního stravování, za vedení příslušné dokumentace a za plnění povinností stanovených právními a vnitřními předpisy.

6. Ekonomicko-administrativní úsek

6.1 Účetní je přímo podřízena ředitelce školy.

6.2 Účetní zajišťuje ekonomickou, účetní a administrativní agendu v rozsahu stanoveném pracovní náplní a vnitřními předpisy organizace.

6.3 Účetní není vedoucím zaměstnancem, pokud není písemně stanoveno jinak, a nezastupuje automaticky vedoucí zaměstnance jiných organizačních úseků.

7. Provozní úsek

7.1 Školník nebo školnice je přímo podřízen ředitelce školy.

7.2 Školník nebo školnice řídí provozní zaměstnance zařazené do provozního úseku základní školy, pokud je k tomu oprávněn pracovní náplní nebo písemným pověřením ředitelky.

7.3 Provozní zaměstnanci plní úkoly stanovené pracovními smlouvami, pracovními náplněmi, pokyny příslušného vedoucího zaměstnance a dalšími vnitřními předpisy.

8. Dětská skupina

8.1 Dětská skupina je samostatným organizačním úsekem doplňkové činnosti organizace. Není školou ani školským zařízením podle školského zákona.

9. Školní poradenské pracoviště

9.1 Školní poradenské pracoviště je funkčním týmem organizace. Jeho členové nejsou z titulu své specializované činnosti vedoucími zaměstnanci, pokud organizační řád nebo pracovní náplň nestanoví jinak.

9.2 Členové školního poradenského pracoviště jsou při výkonu poradenských a specializovaných činností přímo podřízeni ředitelce školy. Při výkonu pedagogické práce podléhají řízení příslušné zástupkyně ředitelky.

9.3 Činnost, složení, kompetence a vzájemnou spolupráci členů školního poradenského pracoviště upravuje samostatný dokument.

10. Poradní a samosprávné orgány

10.1 Ředitelka zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán. Pedagogickou radu tvoří pedagogičtí pracovníci škol, jejichž činnost organizace vykonává. Jednání pedagogické rady může probíhat společně nebo samostatně podle jednotlivých úseků.

10.2 Školská rada působí při základní škole v rozsahu stanoveném školským zákonem. Není součástí řídicí hierarchie organizace.

IV. POVINNOSTI A PRAVOMOCI ZAMĚSTNANCŮ

1. Zaměstnanci jsou povinni zejména:

- a) vykonávat řádně a včas sjednanou práci,
- b) plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy,
- c) dodržovat právní a vnitřní předpisy vztahující se k jejich práci, pokud s nimi byli řádně seznámeni,
- d) spolupracovat s ostatními zaměstnanci,
- e) chránit majetek organizace,
- f) dodržovat pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- g) chránit osobní údaje a zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu práce,
- h) bez zbytečného odkladu informovat nadřízeného zaměstnance o závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit činnost organizace.

2. Vedoucí zaměstnanci jsou v rozsahu své působnosti oprávněni ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim závazné pokyny.

3. Vedoucí zaměstnanci odpovídají zejména za:

- a) řádnou organizaci práce svěřeného úseku,
- b) kontrolu práce podřízených zaměstnanců,
- c) dodržování právních a vnitřních předpisů,
- d) vytváření bezpečných a příznivých pracovních podmínek,
- e) ochranu majetku organizace,
- f) včasné předávání potřebných informací ředitelce a podřízeným zaměstnancům.

4. Podrobné pravomoci a odpovědnost jednotlivých zaměstnanců stanovují jejich pracovní náplně a písemná pověření.

V. ZASTUPOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

1. Zastupování zaměstnanců se stanovuje s ohledem na sjednaný druh práce, odbornou kvalifikaci, zdravotní způsobilost, provozní potřeby a bezpečnost dětí a žáků.
2. O zastupování zaměstnanců rozhoduje příslušný vedoucí zaměstnanec. V případě zastupování vedoucího zaměstnance stanoví zastupující osobu a rozsah jejího oprávnění ředitelka školy.
3. Zastupování vedoucího zaměstnance, přebírání finanční hotovosti, majetku, účetní nebo jiné odpovědné agendy se stanoví písemně.
4. Zastupující zaměstnanec odpovídá za řádné plnění převzatých úkolů v rozsahu, v němž byl zastupováním pověřen.

VI. PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ PRACOVNÍCH AGEND

1. Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje nadřízeného zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů a předá svěřenou agendu, dokumentaci, pracovní pomůcky, klíče, přístupové prostředky a další svěřené věci.
2. Pedagogický pracovník při skončení pracovního poměru odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci a podklady potřebné pro hodnocení dětí a žáků.
3. Při dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance určí ředitelka nebo příslušný vedoucí zaměstnanec způsob a rozsah předání agendy.

VII. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Správcem osobních údajů je Základní škola a mateřská škola, Jaroměřice, okres Svitavy.
2. Plnění povinností správce zajišťuje ředitelka školy jako statutární orgán organizace.
3. Pověřenec pro ochranu osobních údajů vykonává své úkoly nezávisle, je přímo podřízen ředitelce školy a jeho postavení a úkoly se řídí články 37 až 39 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679.
3. Pověřenec musí být řádně a včas zapojen do záležitostí souvisejících s ochranou osobních údajů. Při výkonu svých úkolů nesmí dostávat pokyny týkající se způsobu jejich plnění ani být za nezávislý výkon své činnosti postihován.
4. Podrobnosti zpracování a ochrany osobních údajů upravují samostatné vnitřní předpisy organizace.

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je:

Příloha č. 1 – Organizační schéma organizace.

2. Tímto organizačním řádem se zrušuje Organizační řád č. j. ZŠMŠJ-255/2022 účinný od 1. 9. 2022.

3. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem jeho vydání a účinnosti dne 1. 9. 2026.

V Jaroměřicích dne 24. srpna 2026

Mgr. Leona Dufková
ředitelka školy

Příloha č. 1 – Organizační schéma organizace.

