

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA
V ZAHRÁDKÁCH, ROZTOKY

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Vnitřní organizační předpis

Číslo jednací	ZŠMŠR-42/26
Datum vydání	21. 8. 2026
Účinnost od	1. 9. 2026
Vydala	Mgr. Libuše Bulantová, ředitelka školy
Nahrazuje	organizační řád č. j. ZŠMŠR-413/18 ve znění pozdějších změn

Ředitelka školy vydává tento organizační řád jako vnitřní řídicí předpis podle § 164 odst. 1 školského zákona. Řád vymezuje organizační strukturu, základní působnost jednotlivých úseků, řídicí vztahy, zastupitelnost a systém kontroly.

1. Základní ustanovení

1.1 Tento organizační řád upravuje vnitřní uspořádání právnické osoby Základní škola a Mateřská škola V Zahrádkách, Roztoky (dále jen „škola“), rozdělení činností a odpovědnosti zaměstnanců.

1.2 Závažnými podklady jsou zejména zřizovací listina v platném znění, zápis v rejstříku škol a školských zařízení, školský zákon, zákoník práce a další právní předpisy vztahující se k činnosti školy.

1.3 Tento řád je závazný pro všechny zaměstnance školy. Konkrétní pravomoci, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců stanovují pracovní náplně, pověření, vnitřní předpisy a pokyny ředitelky školy.

2. Identifikační údaje a právní postavení

Údaj	Znění
Název	Základní škola a Mateřská škola V Zahrádkách, Roztoky
Sídlo	Roztoky 230, 270 23 Roztoky u Křivokláta
IČO	70988196
Právní forma	příspěvková organizace
Zřizovatel	Obec Roztoky
Statutární orgán	ředitelka školy Mgr. Libuše Bulantová

Údaje o kapacitách, místech poskytovaného vzdělávání a školských služeb a identifikátorech jednotlivých součástí se řídí aktuálním zápisem v rejstříku škol a školských zařízení; organizační řád je proto neopakuje jako neměnné údaje.

3. Předmět a rozsah činnosti

3.1 Škola vykonává činnost mateřské školy, základní školy, školní družiny a školní jídelny v rozsahu zřizovací listiny a zápisu v rejstříku škol a školských zařízení.

3.2 Hlavní činností je poskytování předškolního a základního vzdělávání, zájmového vzdělávání a školských služeb. Cíle vzdělávání vycházejí ze školského zákona a příslušných školních vzdělávacích programů.

3.3 Doplnkovou činnost škola vykonává pouze v rozsahu povoleném zřizovací listinou a příslušnými oprávněními, odděleně od hlavní činnosti z hlediska účetnictví a hospodaření.

4. Řízení školy

4.1 Ředitelka školy

Ředitelka je statutárním orgánem příspěvkové organizace. Rozhoduje ve věcech školy a školských zařízení, pokud zákon nestanoví jinak, odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb, vytváří podmínky pro výkon kontroly, zajišťuje dohled nad dětmi a nezletilými žáky a odpovídá za použití finančních prostředků v souladu s jejich účelem.

Ředitelka zejména stanovuje organizaci a podmínky provozu, vydává vnitřní předpisy, určuje organizační strukturu, vedoucí zaměstnance a rozsah jejich řídicí působnosti, ukládá úkoly a kontroluje jejich plnění.

4.2 Zástupci ředitelky a vedoucí zaměstnanci

Zástupci ředitelky a další vedoucí zaměstnanci řídí svěřené úseky v rozsahu písemného pověření, pracovní náplně a pokynů ředitelky. Jsou oprávněni ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim závazné pokyny v rozsahu své působnosti.

Rozsah oprávnění jednat za školu navenek nebo činit právní jednání jménem školy musí vyplývat ze zákona, organizačního řádu nebo z písemného pověření ředitelky.

5. Organizační struktura

Škola se člení na tyto organizační úseky:

- vedení školy a ekonomicko-správní agenda;
- pedagogický úsek základní školy;
- pedagogický úsek mateřské školy;
- úsek zájmového vzdělávání – školní družina;
- úsek školního stravování – školní jídelna;
- provozní a technický úsek.

Podrobné vztahy nadřízenosti a podřízenosti stanoví organizační schéma, které tvoří přílohu č. 1. Změny pracovních míst nebo funkcí se promítnou do organizačního schématu a pracovních náplní.

6. Působnost organizačních úseků

6.1 Vedení školy a ekonomicko-správní agenda

- řízení, plánování a kontrola činnosti školy;
- personální, mzdová, účetní, rozpočtová a majetková agenda;
- spisová služba, správní řízení a plnění informačních povinností;
- koordinace BOZP, požární ochrany, ochrany osobních údajů a vnitřního kontrolního systému.

6.2 Pedagogický úsek základní školy

- realizace školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání;
- vedení pedagogické dokumentace a školní matriky;
- hodnocení výsledků vzdělávání, poradenské a preventivní činnosti;
- zajištění bezpečnosti a dohledu nad žáky.

6.3 Pedagogický úsek mateřské školy

- realizace školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání;
- organizace provozu mateřské školy a vedení dokumentace;
- spolupráce se zákonnými zástupci a poradenskými zařízeními;
- zajištění bezpečnosti a dohledu nad dětmi.

6.4 Školní družina

- uskutečňování zájmového vzdělávání podle školního vzdělávacího programu;
- vedení dokumentace a evidence účastníků;
- organizace provozu a zajištění bezpečnosti účastníků.

6.5 Školní jídelna

- zajištění školního stravování a případné doplňkové činnosti;
- dodržování výživových, hygienických, provozních a bezpečnostních pravidel;
- vedení provozní, skladové a stravovací evidence a systému HACCP.

6.6 Provozní a technický úsek

- úklid, běžná údržba a péče o budovy, zařízení a pozemky;
- zajištění bezpečného a hygienicky vyhovujícího provozu;
- součinnost při inventarizaci, revizích, opravách a odstraňování závad.

7. Poradní a samosprávné orgány

7.1 Pedagogická rada

Ředitelka zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán podle § 164 odst. 2 školského zákona. Projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy a při rozhodování přihlíží k jejím názorům. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

7.2 Školská rada

Při základní škole je zřízena školská rada podle § 167 a § 168 školského zákona. Její složení, volby, funkční období, jednání a působnost se řídí školským zákonem a volebním řádem vydaným zřizovatelem.

Školská rada zejména schvaluje výroční zprávu o činnosti školy, školní řád a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků, vyjadřuje se ke školnímu vzdělávacímu programu a k jeho uskutečňování, podílí se na koncepčních záměrech rozvoje školy, projednává návrh rozpočtu a rozbor hospodaření, projednává inspekční zprávy a podává podněty a oznámení. Další pravomoci vykonává v rozsahu aktuálního znění školského zákona.

Ředitelka zveřejňuje způsobem umožňujícím dálkový přístup volební řád školské rady, její složení a způsob podávání podnětů a stížností školské radě.

8. Povinnosti zaměstnanců a vnitřní komunikace

- plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a sjednaným druhem práce;
- dodržovat právní a vnitřní předpisy vztahující se k vykonávané práci, zásady BOZP a požární ochrany;
- chránit majetek školy, řádně hospodařit se svěřenými prostředky a předcházet škodám;
- zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje a další chráněné informace;
- bezodkladně oznamovat závady, rizika, úrazy, mimořádné události a skutečnosti významné pro bezpečný provoz;
- vést svěřenou dokumentaci průkazně, věcně správně, včas a v souladu se spisovým a skartačním řádem.

Vnitřní komunikace probíhá zejména prostřednictvím porad, školního informačního systému, služebního e-mailu, písemných pokynů a dalších ředitelkou určených bezpečných komunikačních kanálů.

9. Dokumentace, spisová služba a ochrana informací

9.1 Škola vede dokumentaci podle § 28 školského zákona a prováděcích právních předpisů, zejména rozhodnutí a doklady týkající se školského rejstříku, školní matriku, doklady o přijímání a průběhu vzdělávání, školní vzdělávací programy, výroční zprávy o činnosti školy, třídní knihy, školní a vnitřní řády, záznamy z pedagogických rad, knihu úrazů a záznamy o úrazech, protokoly o kontrolách a další dokumentaci stanovenou právními předpisy.

9.2 Konkrétní formu, místo uložení, přístupová oprávnění, dobu uchování a odpovědnou osobu stanoví spisový a skartační řád, provozní pravidla informačních systémů a příslušná pověření. Dokumentace může být vedena v listinné nebo elektronické podobě, dovolují-li to právní předpisy.

9.3 Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu, na odpovídajícím právním základě a s přiměřeným zabezpečením. Pověřenec pro ochranu osobních údajů plní úkoly nezávisle podle čl. 38 a 39 obecného nařízení o ochraně osobních údajů; odpovědnost správce tím není dotčena.

10. Zastupitelnost a předávání agendy

10.1 Zastupování ředitelky se řídí písemným pověřením, v němž je vymezen rozsah oprávnění a doba zastupování. Samotné označení „zástupce ředitelky“ bez vymezení rozsahu neopravňuje ke všem právním jednáním statutárního orgánu.

10.2 Vedoucí zaměstnanci zajistí zastupitelnost v rámci svých úseků. U pedagogických zaměstnanců se krátkodobá nepřítomnost řeší organizačním opatřením a u ostatních zaměstnanců rozdělením nezbytných činností; vždy musí být zachována bezpečnost, provozuschopnost a plnění zákonných povinností.

10.3 Při změně pracovního zařazení, dlouhodobé nepřítomnosti nebo skončení pracovního poměru předá zaměstnanec svěřenou agendu, dokumentaci, přístupové prostředky, majetek a rozpracované úkoly určené osobě. O předání významné agendy se pořídí písemný záznam.

11. Kontrolní systém

11.1 Kontrolní činnost je součástí řízení školy. Provádí ji ředitelka a pověření vedoucí zaměstnanci podle plánu kontrol i operativně.

- pedagogická kontrola a hospitační činnost;
- kontrola vedení dokumentace, školní matriky a docházky;
- finanční kontrola podle zákona č. 320/2001 Sb. a prováděcích předpisů;
- kontrola hospodaření, inventarizace a ochrany majetku;
- kontrola BOZP, požární ochrany, hygieny, provozu a školního stravování;
- kontrola dodržování pravidel ochrany osobních údajů a informační bezpečnosti;
- kontrola plnění pracovních povinností a uložených opatření.

11.2 O zjištěných nedostacích se podle jejich povahy pořídí záznam, stanoví se nápravné opatření, odpovědná osoba a termín splnění. Splnění opatření se následně ověří.

12. Závěrečná ustanovení

12.1 Organizační řád je zaměstnancům dostupný na určeném interním úložišti a v kanceláři školy. Vedoucí zaměstnanci zajistí prokazatelné seznámení podřízených zaměstnanců s tímto řádem a jeho změnami.

12.2 Nedílnou součástí tohoto řádu je příloha č. 1 – Organizační schéma školy. Pracovní náplně a písemná pověření musí být s organizačním schématem v souladu.

12.3 Dnem 31. 8. 2026 se zrušuje organizační řád č. j. ZŠMŠR-413/18 ve znění pozdějších změn. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026.

V Roztokách dne 21. 8. 2026

Mgr. Libuše Bulantová
ředitelka školy

Podpis a razítko školy:

Příloha č. 1 – Organizační schéma řízení školy

