



**Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem, Jitřní 277,  
příspěvková organizace**

**IČO: 70839379**

**SMĚRNICE č. 6/2023**

## **Organizační řád**

**Obsah :**

- ČL. 1 - Úvodní ustanovení**
- ČL. 2 - Organizační členění**
- ČL. 3 - Řízení školy**
- ČL. 4 - Orgány školy a poradní orgány**
- ČL. 5 - Předávání a přejímání pracovních funkcí**
- ČL. 6 - Povinnosti vyplývající z organizačního schématu**
- ČL. 7 - Seznámení s organizačním řádem**
- ČL. 8 - Účinnost**

**Účinnost:**

**1. 9. 2023**

**Vydal:**

**Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem,  
Jitřní 277, příspěvková organizace**

**Zpracoval:**

**Mgr. Alena Diusová**

**Schválil:**

**Mgr. Alena Diusová**

**Počet stran:**

**8**

**Počet příloh:**

**1**

## **ČL. 1**

### **Úvodní ustanovení**

- 1.1** Tento organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení a činnost Základní školy a Mateřské školy Ústí nad Labem, Jitřní 277, příspěvkové organizace.
- 1.2** Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce a zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění a vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění.
- 1.3** Základní škola a Mateřská škola Ústí nad Labem, Jitřní 277, (dále jen škola) byla zřízena Městem Ústí nad Labem na základě usnesení Zastupitelstva města Ústí nad Labem č. 96/99 ze dne 4. 11. 1999 a č. 188/2000 ze dne 15. 6. 2000 s účinností od 1. 1. 2001 jako příspěvková organizace se sídlem v Ústí nad Labem, Jitřní 277, IČ 70839379. Je samostatným správním subjektem – její součástí je školní jídelna, školní družina a mateřská škola. Změna zřizovací listiny byla schválena usnesením Zastupitelstva města Ústí nad Labem usn. Č. 167/2003 ze dne 11.12.2003, dodatek č. 1 byl schválen Zastupitelstvem města Ústí nad Labem dne 30. 6. 2005 č. 431/2005.
- 1.4** Hlavním účelem, pro který byla příspěvková organizace zřízena, je poskytování:
- a) Předškolního vzdělávání, které podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání. Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání.
  - b) Základního vzdělávání, které vede k tomu, aby si žáci osvojili potřebné strategie učení a na jejich základě byli motivováni k celoživotnímu učení, aby se učili tvořivě myslet a řešit přiměřené problémy, účinně komunikovat a spolupracovat, chránit své fyzické a duševní zdraví, vytvořené hodnoty a životní prostředí, být ohleduplní a tolerantní k jiným lidem, k odlišným kulturám a duchovním hodnotám, poznávat své schopnosti a reálné možnosti a uplatňovat je spolu s osvojenými vědomostmi a dovednostmi při rozhodování o své další životní dráze a svém profesním uplatnění.

## **ČL. 2**

### **Organizační členění**

- 2.1** V čele školy stojí ředitelka školy, kterou jmenuje a odvolává Rada města Ústí nad Labem v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., v platném znění.
- 2.2** Škola se člení na:
- a) Pedagogický úsek
  - b) Provozní úsek

## **ČL. 3**

### **Řízení školy**

**3.1** Statutárním orgánem školy je ředitelka. Jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat. Plní povinnosti vedoucího organizace.

**a) Ředitel školy:**

- Rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a své zástupce podle popisů práce.
- Usměrnjuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy.
- Rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP.
- Pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně.
- Předsedá a řídí jednání pedagogické rady.
- Spolupracuje se Školskou radou.
- Odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.

**b) Ředitelce školy jsou přímo podřízeny:**

- Statutární zástupce ředitelky
- Zástupce ředitelky pro mateřskou školu
- Vedoucí vychovatelka školní družiny
- Vedoucí školní jídelny
- Administrativní pracovnice
- Výchovní poradce

**3.2 Statutární zástupce ředitele:**

Zastupuje ředitelku po dobu její nepřítomnosti v plném rozsahu.

- Statutární zástupce řídí učitelky ZŠ a provozní zaměstnance ZŠ, vedoucí vychovatelku ŠD, výchovnou poradkyni, asistenty pedagoga, v době nepřítomnosti ředitele školy přebírá jeho rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitel škol podle délky své nepřítomnosti.
- Kromě zastupujících pravomocí plní zástupce ředitele samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce.
- V případě nepřítomnosti ředitele a statutárního zástupce jedná jménem vedení výchovná poradkyně školy.

**3.3 Zástupce ředitelky pro mateřskou školu:**

Organizuje, řídí a kontroluje práci učitelek MŠ, školního asistenta, školnice MŠ.

**3.4 Vedoucí vychovatelka školní družiny:**

Organizuje, řídí a kontroluje práci vychovatelek ŠD.

**3.5 Vedoucí školní jídelny:**

Organizuje, řídí a kontroluje práci kuchařek ZŠ a MŠ

**3.6 Učitelky, asistent pedagoga:**

Jsou přímo podřízeny statutárnímu zástupci školy.

**3.7 Učitelky MŠ, školní asistent a školnice MŠ:**

Jsou přímo podřízeny zástupci ředitele pro MŠ.

## **ČL. 4**

### **Orgány školy a poradní orgány**

#### **4.1 Školská rada**

V souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., v platném znění, zřídilo zastupitelstvo města svým rozhodnutím ze dne 25.8.2005 ( spis. č. 328/2005 ) školskou radu.

- a) Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
- b) Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy.
- c) Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy.
- d) Funkční období členů školské rady je tři roky.
- e) Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.
- f) Školská rada:
  - Vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a jejich následnému uskutečňování
  - Schvaluje výroční zprávu o činnosti školy
  - Schvaluje školní řád, navrhuje jeho změny
  - Schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
  - Podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
  - Projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření
  - Projednává inspekční zprávy České školní inspekce
  - Podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy
- g) Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné pole zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.
- h) O schválení dokumentů, k jejichž znění se má právo školská rada vyjadřovat (popř. je schvalovat), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se zúčastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud školská rada neprojednává dokumenty do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

#### **4.2 Pedagogická rada**

V souladu se zákonem. 561/2004 Sb., byla ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

- a) Pedagogická rada se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru (podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů)
- b) Pedagogická rada má právo být seznámena se: změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu.

- c) Pedagogická rada schvaluje:
- Výsledky výchovně vzdělávací práce
  - Opatření k posílení kázně
  - Školní řád a klasifikační řád jako jeho součást

## **ČL. 5**

### **Předávání a přejímání pracovních funkcí**

**5.1** Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu) jiného pracovníka a stanoví, kdy bude převzetí provedeno písemně.

**5.2** Převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

## **ČL. 6**

### **Povinnosti vyplývající z organizačního schématu**

**6.1 Ředitel školy** v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., v platném znění

a) **Odpovídá za:**

- Poskytování vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy
- Odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- Vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření
- Vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje
- Odpovídá za to, aby zákonní zástupci žáka byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
- Zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem
- Zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení
- Použití finančních prostředků státního rozpočtu, na který byly přiděleny
- Zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem

b) **Rozhoduje o:**

- Všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- Organizaci a podmínkách provozu školy
- Přechodu žáka do vyššího ročníku a povolení individuálního vzdělávacího plánu. Odkladu povinné školní docházky.
- Převodu žáka do odpovídajícího ročníku základní školy.
- Přijetí k základnímu vzdělávání, přestupu žáka, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu.

c) **Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):**

- Sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu
- Vydáváním školních potřeb pro žáky
- Vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele
- Vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů
- Evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna
- Poskytováním údajů pro statistická zjišťování
- Vedením knih úrazů
- Zápisů z pedagogických rad a provozních porad
- Vedením požární knihy
- Vedením knihy závad
- Doplnováním lékárníček chybějícím zdravotnickým materiálem
- Dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu
- Vedením podkladů pro proměnlivé složky platu
- Kontrolou řádného vedení třídních knih, třídních výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování
- Pravidelným vyúčtováním drobných vydání
- Kontrolou upravenosti všech prostor školy
- Objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci
- Sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy
- Hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům
- Kontrolou dozorů
- Sledováním rozpočtu

**6.2 Statutární zástupce:**

a) **Odpovídá za:**

- Metodické a odborné řízení školy
- Šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku
- Kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků
- Zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků a včasné předávání podkladů ke mzdám řediteli školy
- Zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ
- Zpracování statistických výkazů pro OSS – práce a nemoc
- Kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd
- Vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli
- Sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelem školy) při dodržení platných předpisů
- Za sestavení rozvrhu dozorů
- Organizaci výjezdů tříd do škol v přírodě
- Evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace)
- Pravidelné kontroly BOZP na škole
- Přípravu a ve spolupráci s ředitelem školy za realizaci veřejných prověrek BOZP na škole
- Kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace
- Zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky
- Hospitační činnost u učitelů ve spolupráci s ředitelem školy
- Úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech, zpracovává podklady ke mzdám
- Sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy
- Koordinaci objednávek učebnic a UP
- Organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (vycházejících žáků)

- Evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP)
- Kontrolu činnosti odborných metodických orgánů
- Za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků

b) **Zastupuje ředitele školy:**

- V případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblasti řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností
- V případě dlouhodobé nepřítomnosti (více jak 10 dnů) též v oblasti ekonomické
- Při jednáních výchovné komise školy (pokud projednáváný případ nevyžaduje jeho přítomnost)
- Při jednáních v oblasti prevence
- Při šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům školy
- Při vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli
- Při kontrole základní žákovské dokumentace
- Při koordinaci objednávek učebnic
- Při zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky
- Při kontrole a řízení činnosti ŠD a návazných zájmových útvarů
- Při hospitační činnosti u učitelů (samostatně i ve spolupráci s ředitelem školy)

### 6.3 Výchovný poradce a metodik prevence

Výchovný poradce a metodik prevence odpovídají za:

- Evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy
- Za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek, a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence
- Spolupráci s odbornými pracovišti, která se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží
- Řešení problémových situací ve škole
- Odbornou práci se žáky se specifickými vzdělávacími potřebami
- Vyhledávání vhodných stylů učení

## ČL. 7

### Seznámení s organizačním řádem

- 7.1 Ředitel školy je povinen prokazatelně seznámit s obsahem tohoto organizačního řádu a jeho případnými změnami a doplňky všechny zaměstnance. Organizační řád umístí trvale na vhodném místě přístupném všem zaměstnancům.

## ČL. 8

## Účinnost

Směrnice „Organizační řád“ je účinná od 1. 9. 2023

Touto směrnicí se ruší Směrnice 5/2019 „Organizační řád“ ze dne 1. 9. 2019.

Pozdější změny či doplňky této směrnice se nevylučují.

Tento předpis je závazný pro: všechny zaměstnance ZŠ a MŠ

Kontrolou dodržování předpisu je pověřena: ředitelka školy

Rozdělovník: všichni zaměstnanci ZŠ a MŠ

Příloha č. 1: Organizační schéma školy

V Ústí nad Labem 1. 9. 2023

.....  
Mgr. Alena Diusová  
ředitelka školy