Vnitřní směrnice č. 2

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

I.
VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1. Organizační řád **Základní školy a Mateřské školy Tovačov** se sídlem Podvalí 353, Tovačov I-Město, 751 01 Tovačov (dále jen jako „škola") je vnitřním předpisem, který blíže specifikuje organizaci a podmínky provozu školy. V souladu s ustanovením § 165 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, ho vydává ředitelka školy.

2. Organizační řád školy, upravuje organizační strukturu, řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

3. Organizační řád školy je základní normou školy jako organizace ve smyslu ustanovení zákona č. 262/2006 Sb, zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

II.
POSTAVENÍ A POSLÁNÍ ŠKOLY

1. **Základní škola a Mateřská škola Tovačov** byla zřízena Městem Tovačov na základě zřizovací listiny ze dne 29. 3. 2002 ve znění pozdějších dodatků.
2. Rada města Tovačov na základě usnesení Zastupitelstva města Tovačov ze dne 24. 6. 2013 pod bodem usnesení č. 295/15-13 vyhlásila dne 16. 10. 2013 pod bodem usnesení č. 706/46-13 úplné znění zřizovací listiny příspěvkové organizace Základní školy a Mateřské školy Tovačov
3. Hlavní účelem zřízení organizace je poskytování výchovy a vzdělávání. Předmět činnosti organizace je vymezen příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a prováděcími předpisy k němu.
4. Příspěvková organizace vykonává dle zřizovací listiny činnost mateřské školy, základní školy, školní družiny, školního klubu a školní jídelny.
5. Příspěvková organizace zajišťuje stravování vlastních zaměstnanců.
6. K lepšímu využití svých hospodářských možností a odborností svých zaměstnanců zřizovatel ve zřizovací listině povolil příspěvkové organizaci vykonávat tyto doplňkové činnosti:
    - pronájem svěřeného majetku
    - stravování cizích strávníků
    - xerografické a reklamní služby

- vzdělávací kurzy
- rekreační využití volného času pro jiné osoby.

Podrobné podmínky pro realizaci doplňkové činnosti jsou stanoveny ve zřizovací listině příspěvkové organizace.

7. **Základní škola a Mateřská škola Tovačov** byla zapsána do rejstříku škol a školských zařízení Rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. 23 975/2005-21 s účinností od 1. 9. 2005.
   IZO: 600 146 481
   IČ: 49 558 820

   Právnická osoba vykonává činnost těchto škol a školských zařízení:
   Mateřská škola
   cílová kapacita: 120 dětí
   IZO: 107 631 687
   sídlo: Kpt. Jaroše 567, 751 01 Tovačov I-Město

   Základní škola
   cílová kapacita: 580 žáků
   IZO: 102 608 521
   sídlo: Podvalí 353, 751 01 Tovačov I-Město

   Školní družina
   cílová kapacita: 80 žáků
   IZO: 120 201 208
   sídlo: Podvalí 353, 751 01 Tovačov I-Město

   Školní klub
   cílová kapacita: 100 žáků
   IZO: 181 104 482
   sídlo: Podvalí 353, 751 01 Tovačov I-Město

   Školní jídelna
   cílová kapacita: 640 stravovaných
   IZO: 120 201 887
   sídlo: Podvalí 353, 751 01 Tovačov I-Město

   Školní jídelna – výdejna
   cílová kapacita: 120 stravovaných
   IZO: 172 103 851
   sídlo: Kpt. Jaroše 567, 751 01 Tovačov I-Město

8. Výuka v Základní škole a Mateřské škole Tovačov probíhá dle školních vzdělávacích programů:

- Barevný svět pod Spanilou věží – základní škola
- Barevný svět – průvodce po duhovém mostě – mateřská škola

III.
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

1. Škola je samostatným právním subjektem. Statutárním orgánem školy je ředitelka školy. Na základě výsledků konkurzního řízení byla Radou města Tovačova na jejím zasedání konaném dne 11. 6. 2025 jmenována s platností od 1. 8. 2025 ředitelkou školy Mgr. Veronika Ješátková.
2. S platností ode dne 1. 9. 2025 byla ve funkci statutárního zástupce ředitelky školy potvrzena paní Mgr. Arana Adlerová.
3. S platností ode dne 1. 9. 2025 byla ve funkci zástupkyně pro předškolní vzdělávání potvrzena paní Bc. Zuzana Zavadilová.
4. Škola se dále člení na šest úseků:
    - Základní škola
    - Mateřská škola
    - Školní družina
    - Školní klub
    - Ekonomický a provozní úsek
    - Školní jídelna
5. Pověřence GDPR pro ZŠ a MŠ Tovačov zajišťuje na základě uzavřené smlouvy společnost 2K Consulting s.r.o., Tovární 915/10, 779 00 Olomouc.
6. Zpracování mezd pro ZŠ a MŠ Tovačov zajišťuje externí dodavatel.

IV.
MANAGEMENT ŠKOLY

1. **Ředitelka školy**

   Jménem školy jedná ředitelka školy tak, že k otisku razítka připojí vlastnoruční podpis. Ředitelka školy dále:
    - řídí školu,
    - plní povinnosti vedoucího organizace,
    - plní další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů,
    - jmenuje a odvolává svého zástupce,
    - jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky školy
    - rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání, pokud zákon nestanoví jinak,
    - odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání v souladu se školským zákonem,
    - odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání,
    - vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,

- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- zajišťuje, aby žáci a zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání,
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- odpovídá za efektivní použití přidělených finančních prostředků státního rozpočtu,
- zřizuje pedagogickou radu složenou ze všech pedagogických pracovníků školy jako svůj poradní orgán – projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti,
- vydává vnitřní předpisy školy,
- vede agendu GDPR
- stanovuje výši úplaty za vzdělávání na období školního roku,
- určuje čerpání dovolené a volna k samostudiu.

2. Zástupkyně ředitelky školy

Zástupkyně ředitelky školy plní zejména tyto úkoly:

- zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti v plném rozsahu s výjimkou personálních změn a přijímání nových zaměstnanců,
- řídí a kontroluje pedagogické pracovníky,
- organizačně zabezpečuje vzdělávací proces,
- určuje provádění dohledu nad žáky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při akcích konaných mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání,
- zajišťuje operativní změny v rozvrhu,
- vede evidenci pracovní doby pedagogických pracovníků,
- připravuje podklady pro zpracování mezd, včetně evidence přespočetných hodin a hodin za zastupování,
- organizačně zabezpečuje školní akce konané v místě školy a mimo místo poskytování vzdělávání,
- zpracovává podklady pro plán práce a další strategické dokumenty školy,
- zpracovává podklady pro evaluaci školy,
- zajišťuje informovanost pedagogických zaměstnanců omluvených z porad,
- plní další úkoly stanovené ředitelem.

3. Ekonomka školy

Ekonomka školy plní zejména tyto úkoly:

- komplexně vede účetnictví školy
- sestavuje účetní závěrku školy
- připravuje podklady pro daňová přiznání školy
- navrhuje rozdělení hospodářského výsledku školy a jeho rozdělení do fondů
- připravuje podklady pro plnění FKSP a sleduje jeho čerpání
- provádí dílčí ekonomické rozbory, sleduje vývoj nákladů a výdajů
- připravuje podklady pro zpracování mezd všech zaměstnanců školy

- připravuje veškeré podklady pro rozpočet školy
- samostatně zpracovává předepsané statistické výkazy
- připravuje podklady pro ostatní výkazy předepsané školám a školským zařízením
- pravidelně sleduje pohyb finančních prostředků na bankovních účtech školy
- připravuje podklady pro inventarizaci majetku školy
- zajišťuje veškerou fakturaci školy, vede evidenci vydaných a došlých faktur
- vyplácí a přejímá pokladní hotovost
- sestavuje odpisový plán školy
- přímo řídí vedoucí školní jídelny a účetní
- zpracovává podklady pro plán práce a další strategické dokumenty školy,
- vede evidenci pracovní doby podřízených pracovníků a zpracovává podklady pro výplatu jejich mezd
- plní další úkoly stanovené ředitelem školy

4. Vedoucí referent

Vedoucí referent plní zejména tyto úkoly:

- zajišťuje činnosti související s údržbou a opravami budov základní školy, mateřské školy a školní jídelny,
- zajišťuje provoz a údržbu školního hřiště,
- zajišťuje údržbu zahrady mateřské školy,
- připravuje požadavky na vybavení školy materiálně technickými prostředky, nářadím a dalším materiálem,
- připravuje podklady a vede veškerou dokumentaci BOZP a PO školy, zajišťuje příslušná školení,
- zpracovává podklady pro plán práce a další strategické dokumenty školy,
- přímo řídí údržbáře, školnici a uklízečky
- vede evidenci pracovní doby podřízených pracovníků a zpracovává podklady pro výplatu jejich mezd
- plní další úkoly stanovené ředitelem školy.

5. Ostatní vedoucí pracovníci školy

Ostatními vedoucími pracovníky školy jsou zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání, vedoucí vychovatelka školní družiny a vedoucí školní jídelny.

Tito vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. Jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem.

Dále jsou povinni zejména:

- zajistit a kontrolovat plnění pracovních úkolů svých podřízených pracovníků,
- vytvářet příznivé pracovní klima,
- zajistit hospodárné a bezpečné využívání energií, materiálu a pracovních pomůcek u svých podřízených pracovníků,
- zajistit dodržování předpisů BOZP a PO nejen na svých úsecích, ale ve všech prostorách organizace,

- vést podřízené pracovníky k vysoké pracovní kázni, navrhovat ocenění jejich iniciativy a pracovního úsilí, ale také vyvodit důsledky z porušení kázně a neplnění pracovních povinností,
- připravit podklady pro plán práce a další strategické dokumenty školy,
- připravit návrhy pro rozpočet školy, sledovat čerpání rozpočtu svého úseku,
- plnit další úkoly stanovené ředitelem školy.

6. Pedagogická rada

Pedagogická rada je tvořena všemi pedagogickými pracovníky školy. Je poradním orgánem ředitelky školy. Schází se minimálně pětkrát ročně v těchto termínech:

- srpen - zahajovací,
- listopad - čtvrtletní,
- leden - pololetní,
- duben – čtvrtletní
- červen - závěrečná.

Pedagogickou radu svolává ředitelka školy.

7. Školská rada

Školská rada se schází nejméně 2x ročně. Zasedání svolává předseda (první zasedání školské rady svolává ředitelka školy).

Školská rada:

- se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád a navrhuje jeho změny,
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- projednává návrh rozpočtu školy na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- podává podněty a oznámení ředitelce školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

8. Strategie řízení školy

- Kompetence jednotlivých pracovníků školy jsou stanoveny v jejich pracovních náplních.
- Jednotlivé útvary školy pracují samostatně a jsou řízeny příslušným vedoucím pracovníkem.
- Při nepřítomnosti některého pracovníka na pracovišti zajistí jeho zástup příslušný vedoucí pracovník.

9. Finanční management školy

- Za finanční řízení školy zodpovídá ředitelka školy ve spolupráci s ekonomkou školy.

- Veškerou účetní agendu školy vede ekonomka školy. Při své činnosti se řídí platnými právními předpisy.

10. Personální management školy

- Personální agendu školy vede ředitelka školy.
- Noví pracovníci školy jsou vyhledáváni zpravidla na základě výběrového řízení.

11. Materiální zabezpečení školy

- O nákupu materiálu a hmotných prostředků rozhodují příslušní vedoucí pracovníci v rozsahu kompetencí stanovených ředitelkou školy.
- Vstupní evidenci pořízeného majetku provádí ekonomka školy.
- Za ochranu evidovaného majetku školy, včetně učebních pomůcek a učebnic odpovídají příslušní správci sbírek, skladů, učeben a kabinetů na základě písemného pověření ředitelkou školy.
- Odpisy majetku se řídí příslušnými právními předpisy a metodikou zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

V.
Základní charakteristiky pracovníků školy

1. Pedagogičtí pracovníci

Pedagogickým pracovníkem je ten, kdo koná přímou vyučovací činnost přímým působením na vzdělávaného. Je zaměstnancem právnické osoby, která vykonává činnost školy.

Přímou vyučovací činnost vykonávají tito pedagogičtí pracovníci:

- ředitelka školy
- zástupkyně ředitelky školy
- učitelé základní školy a mateřské školy
- externí učitelé
- asistenti pedagoga
- vychovatelky školní družiny a školního klubu

kteří splňují předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka podle § 3 zákona č. 563/2005 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy na rozsah 40 hodin týdně konají pedagogičtí pracovníci:

- přímou vyučovací činnost
- práce související s touto činností

Míru přímé vyučovací činnosti stanoví pedagogickým pracovníkům ředitelka školy v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem. Ředitelka školy může nařídit pedagogickému pracovníkovi konání přímé pedagogické činnosti nad jemu stanovený rozsah nejvýše v rozsahu 4 hodin týdně, další hodiny s ním může dohodnout.

Konkrétní obsah přímé vyučovací činnosti a prací souvisejících s touto činností je stanoven v pracovních náplních jednotlivých pedagogických pracovníků.

2. **Nepedagogičtí pracovníci školy**

2.1 Pracovníci ekonomického úseku

- ekonomka školy
- účetní

Při své činnosti se řídí pracovními náplněmi stanovenými ředitelkou školy.

2.2 Provozní pracovníci

- vedoucí referent
- školnice
- údržbář
- uklízečky
- kuchařky
- ostatní provozní pracovníci

Při své činnosti se řídí pracovními náplněmi stanovenými ředitelkou školy.

3. **Ostatní pracovníci pedagogičtí i nepedagogičtí**

- speciální pedagog
- školní psycholog
- školní asistenti
- chůva v mateřské škole

Při své činnosti se řídí pracovními náplněmi stanovenými ředitelkou školy.

VI.
Dokumentace školy

Na škole je vedena předepsaná dokumentace stanovená příslušnými právními předpisy. Povinná dokumentace dle § 28 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů je tato:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a jeho změnách,
- elektronická evidence žáků školy (školní matrika),
- doklady o přijímání žáků, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- školní vzdělávací programy,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- elektronické třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád, vnitřní řády odborných učeben, včetně režimů školní družiny, školního klubu a školní jídelny, rozvrh vyučovacích hodin a dohledů,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech,

- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence,
- strategický plán rozvoje školy.

Dále je ve škole vedena tato dokumentace:

- evidence majetku školy,
- inventarizace majetku školy,
- klasifikační řád,
- pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců školy,
- elektronická evidence pracovní doby,
- předepsaná účetní dokumentace,
- dokumentace BOZP a PO,
- elektronické žákovské knížky,
- dokumentace o činnosti metodických orgánů školy,
- dokumentace školního poradenského pracoviště,
- zápisy z provozních porad a pedagogických rad
- směrnice, nařízení a metodické pokyny vydané ředitelkou školy.

Předepsaná dokumentace školy je vedena podle pokynů ředitelky školy a ukládá se na předem určeném místě. Kontrolu dokumentace provádějí určení vedoucí pracovníci školy.

VII.
ODMĚŇOVÁNÍ PRACOVNÍKŮ ŠKOLY

Odměňování pracovníků školy se řídí ustanoveními příslušných právních předpisů. Jedná se zejména o zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.
Práva a povinnosti pracovníků školy jsou dána zejména zákoníkem práce, školským zákonem č. 561/ 2004 Sb., zákonem o pedagogických pracovnících č. 563/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, Pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, Organizačním řádem školy, Školním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.
Podrobnější podmínky pro odměňování pracovníků školy upravuje Vnitřní platový předpis.

VIII.
KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM ŠKOLY

1. Všichni pracovníci školy využívají při vzájemné komunikaci vnitřní komunikační systém školy, např. služební e-mailové účty, prostředí MS Teams školních účtů Office 365, případně nástroj Zpráv v prostředí školního informačního systému Škola online.

2. Při elektronické komunikaci se zákonnými zástupci žáků, obchodními partnery, veřejnými institucemi, zřizovatelem apod. používají všichni pracovníci školy výhradně přidělené služební e-mailové účty a zprávy systému Škola online.
3. Veškeré žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů jsou neprodleně předány ředitelce školy.
4. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou školy nebo jejím statutárním zástupcem.
5. Neoficiální, nepodložené a nepravdivé informace není povoleno pracovníkům školy zveřejňovat a dále šířit.
6. Informace, které se týkají výhradně interních záležitostí školy a jejich pracovníků, se mimo školu nezveřejňují.
7. Informace, které se týkají většího počtu pracovníků školy, se zveřejňují v měsíčním plánu práce školy a pracovníci jsou s nimi seznámeni na měsíčních provozních poradách. Operativně mohou být využívány online nástroje – např. společný chat v MS Teams, ke kterému mají přístup konkrétní zaměstnanci školy, případně informační tabule umístěné na určených místech v prostorách školy.

IX.
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Organizační řád byl projednán a schválen na pedagogické radě dne 27. 8. 2026.
2. Všichni pracovníci školy byli s Organizačním řádem seznámeni na společné provozní poradě.
3. Tato vnitřní směrnice č. 2 - Organizační řád ruší vnitřní směrnici č. 2 - Organizační řád vydanou dne 26. 8. 2024.
4. Organizační řád nabývá platnosti dnem 1. 9. 2026.

V Tovačově dne 25. 8. 2026

Mgr. Veronika Ješátková
ředitelka školy

Organizační struktura ZŠ a MŠ Tovačov

