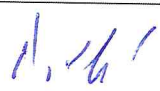
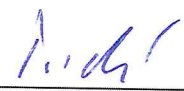

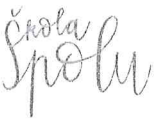


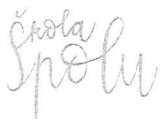
Škola Spolu

Č.j.:	Spisový a skartační znak:		
Základní škola Spolu, Monseova 355, 592 31 Nové Město na Moravě			
ŘD/01/2021	ORGANIZAČNÍ ŘÁD		
Verze: 03	jméno	podpis	datum
Vypracovala:	Mgr. Jaroslava Šmídková, ředitelka školy		15. 8. 2025
Vydala:	Mgr. Jaroslava Šmídková, ředitelka školy		1. 9. 2025
Projednala:	Pedagogická rada		27. 8. 2025
Schválila:	Rada školské právnické osoby		28. 8. 2025
Řád nabývá platnosti:			1. 9. 2025

	Základní škola Spolu	změna
	Organizační řád	strana 2 z 11

Obsah

Obecná ustanovení.....	3
1. Působnost a zásady směrnice	3
2. Postavení organizace.....	3
3. Předmět činnosti.....	3
4. Vnitřní předpisy a směrnice	3
5. Personální obsazení.....	4
6. Specifické orgány školy.....	4
7. Organizační uspořádání.....	6
8. Činnosti pedagogického úseku.....	8
9. Činnosti úseků provozního a ekonomického.....	8
10. Vývojové diagramy	10
11. Schéma specifických orgánů školy	11
12. Organizační schéma	12
13. Přehled revizí a změn	13

	Základní škola Spolu	změna
	Organizační řád	strana 3 z 11

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.

1. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

2. Postavení organizace

- a) **Školská právnická osoba Základní škola Spolu** (dále jen organizace) byla zřízena rozhodnutím Spolku Jinak v Novém Městě na Moravě dne 16. 9. 2019.
- b) Ke dni **1. 9. 2020** byla rozhodnutím č. j.: MSMT-39723/2019-7 zapsána do Rejstříku školských právnických osob a bylo jí přiděleno **IČ: 09 398 015**.
- c) Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (RED-IZO) 691 013 888. Sídlo organizace je **Monseova 355, 592 31, Nové Město na Moravě**. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.
- d) Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů, úplatami za vzdělávání a školské služby a fundraisingem.
- e) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena.


3. Předmět činnosti

1. Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
2. Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a vzdělávání.
3. Doplňková činnost se nevykonává.

4. Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na sdíleném disku. Jeden výtisk příslušné dokumentace je uložen v kanceláři vedení školy. Zaměstnanci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

Organizační řád je základním vnitřním organizačním předpisem závazným pro všechny zaměstnance Základní školy Spolu. Na ustanovení organizačního řádu navazují konkrétní popisy pracovních činností jednotlivých zaměstnanců (součást osobního spisu

	Základní škola Spolu	změna
	Organizační řád	strana 4 z 11

zaměstnance) a další organizační předpisy a vnitřní předpisy, které jej doplňují a upřesňují, zejména školní řád, vnitřní řád školní družiny a směrnice a pokyny ředitele základní školy.

5. Personální obsazení

Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými pracovníky a nepedagogickými pracovníky školy. Pro všechny pracovníky platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, náplní práce a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení (viz provozní řád).

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupců, řídit se dle stanovené pracovní náplně,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- seznámit se s organizačním, pracovním, provozním a školním řádem, se školským zákonem a ostatními školskými předpisy a dodržovat je,
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle mzdových předpisů a ujednání.

6. Specifické orgány školy

Pedagogická rada

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

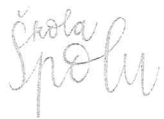
Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy a jsou jí vymezeny následující pravomoci:

1. Pedagogická rada se vyjadřuje ke vzdělávacím programům školy, k základním dokumentům pedagogického charakteru a k vlastnímu hodnocení školy (vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy dokumentů atd.).
2. Pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy, změnami pracovního, provozního a organizačního řádu.
3. Pedagogická rada projednává zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu.

Školská rada

Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy. Činnost školské rady se řídí § 167 a 168 zákona č. 561/2004 Sb, v aktuálním znění. 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. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu.

Školská rada:

	Základní škola Spolu	změna
	Organizační řád	strana 5 z 11

- se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád a navrhuje jejich 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.
- podává návrh na odvolání ředitele,
- podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.

Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle 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.

Rada školské právnické osoby


Rada zasedá nejméně dvakrát ročně. Zasedání svolává předseda rady. Odpovědnosti a pravomoci rady se řídí § 132 zákona č. 561/2004 Sb, v aktuálním znění.

Školské poradenské pracoviště

Školní poradenské pracoviště slouží žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogům. Pomáhá při řešení výukových, výchovných a vztahových potíží. Chceme přispět ke kvalitní spolupráci mezi školou a zákonnými zástupci. Ředitel školy zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole - výchovným poradcem, školním metodikem prevence, školním psychologem, kteří spolupracují zejména s průvodci, žáky a zákonnými zástupci žáků a jejich činnost se vzájemně prolíná. Služby jsou bezplatné.

Ve škole jsou zajišťovány poradenské služby jejichž cíle jsou zaměřené na:

- prevenci školní neúspěšnosti
- primární prevenci sociálně patologických jevů
- kariérové poradenství
- odbornou podporu při integraci a vzdělávání žáků se speciálně vzdělávacími potřebami
- péči o vzdělávání nadaných a mimořádně nadaných žáků
- péči o žáky s výchovnými či výukovými obtížemi a vytváření předpokladů pro jejich snižování
- metodickou podporu průvodcům při aplikaci speciálně pedagogických poznatků a dovedností do vzdělávací činnosti školy
- zlepšení komunikace mezi školou a rodiči

	Základní škola Spolu	změna
	Organizační řád	strana 6 z 11

Tým školní prevence

Tým školní prevence jsou pracovníci zajišťující poradenské služby a prevenci sociálně patologických jevů. Tým pracuje v rámci školského poradenského pracoviště.

7. Organizační uspořádání

Vedení školy

a) Statutárním orgánem organizace je **ředitel**. Ředitele jmenuje a odvolává zřizovatel v souladu s ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb, v aktuálním znění. Prvního ředitele po vzniku školské právnické osoby jmenuje zřizovatel samostatně bez návrhu rady školské právnické osoby.

b) Ředitel řídí ostatní zaměstnance školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím jednání pedagogické rady, školské rady, rady ŠPO a provozních porad. Ředitel vydává všechny vnitřní předpisy, směrnice a pokyny a je povinen zajistit, že se s nimi a s jejich změnami všichni podřízení zaměstnanci seznámí.

c) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.

d) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činností.

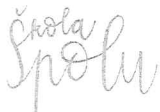
e) Ředitel Základní školy Spolu se při své činnosti v mezích své zákonné odpovědnosti řídí pokyny zřizovatele.

f) V době nepřítomnosti ředitele školy je zástupcem statutárního orgánu pověřen zástupce ředitele v plné šíři kompetencí.

Vedení školy se skládá z ředitelského tandemu – ředitelky školy (provozní vedení, ekonomika a další dle náplně práce) a zástupkyně ředitelky pro oblast pedagogiky (pedagogické vedení a další dle náplně práce). Ředitelský tandem se setkává na denní bázi a průběžně komunikuje všechny otázky spojené s vedením školy.

Organizační členění školy

- Pedagogický úsek
- Provozní úsek
- Ekonomický úsek

	Základní škola Spolu	změna
	Organizační řád	strana 7 z 11

- Školní družina
- Školní jídelna - výdejna

Uvedené úseky jsou řízeny členy vedení školy dle organizačního schématu (viz kap. 13 - Organizační schéma školy) a dále jsou vnitřně strukturovány.

Organizační schéma současně označuje další funkce v organizaci, jejich vzájemné vztahy a postavení.

Další funkce zaměstnanců

Ředitel školy pověřuje jednotlivé zaměstnance funkcemi v organizaci, které mohou být trvalého nebo dočasného charakteru.

Pověření funkcí se zpravidla děje písemnou formou a je předáno současně s příslušnou náplní činnosti (viz přílohy Seznam funkcí a obsahy pracovních náplní). Je-li nějaká funkce pouze dočasná (např. vedoucí kurzu), pověřený pracovník se řídí příslušnými vnitřními předpisy, které specifikují danou činnost.

Z povahy uvedených funkcí je patrné, že většina z nich je přidělena pedagogickým pracovníkům školy.

Zastupování

Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti (delší než 5 pracovních dní) pověřuje ředitel školy převzetím příslušné agendy jiného pracovníka. Stanoví, ve kterých případech je převzetí nutné písemnou formou.

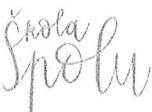
V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

8. Činnosti pedagogického úseku

Jsou realizovány především v pedagogickém úseku těmito funkcemi pedagogických pracovníků:

- zástupce pro oblast pedagogiky
- průvodce (pedagog), asistent pedagoga
- vychovatel školní družiny
- výchovný poradce
- školní metodik prevence
- školní psycholog

Jejich vzájemné vztahy a činnosti jsou vymezeny ve schématu Organizační schéma školy a dále jsou vnitřně strukturovány (viz schémata odpovědnosti jednotlivých členů vedení školy a obsahy pracovních náplní).

	Základní škola Spolu	změna
	Organizační řád	strana 8 z 11

Za účelem naplňování edukačního procesu je pravidelně svolávána pedagogická rada (nejméně 4krát ročně) a dále provozní porady pedagogických pracovníků, schůzky školního poradenského pracoviště, setkání rodičů a pedagogů, konzultace pedagog - rodič, příp. tripartitní setkání (průvodce – zákonný zástupce – žák).

9. Činnosti úseků provozního a ekonomického

A) Ukládání písemností

- viz Spisový řád
- zajišťuje ředitel provozu

B) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- vedou pedagogičtí pracovníci a kontrolu provádí ředitel

C) Knihovnická činnost

- knihovna pro pedagogické zaměstnance
- žákovská knihovna

D) Všeobecná běžná údržba a opravy

- provádí externí firmy, dobrovolnicky rodiče, kontrolu provádí ředitel

E) Evidence majetku

- Inventarizace majetku
- provádí účetní ve spolupráci s ředitel

F) Pokladní služba

- zajišťuje ředitel

G) Mzdová agenda

- viz Vnitřní mzdový předpis
- viz Oběh účetních dokladů
- zpracovává účetní na základě podkladů od ředitele

H) Účetní a rozpočtová agenda

- zpracovává správce rozpočtu

I) Hmotná odpovědnost

- viz osobní složky zaměstnanců (ředitel, účetní)
- zajišťuje zástupce ředitel

J) Personální agenda

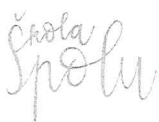
- viz osobní složky zaměstnanců
- vede ředitel

K) Úklid

- viz náplň práce v osobních složkách zaměstnanců
- provádí uklízečka, organizuje a řídí ředitel

L) Ochrana osobních údajů

- za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy
- nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů
- pověřenec je přímo podřízen řediteli školy
- 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.

	Základní škola Spolu	změna
	Organizační řád	strana 9 z 11

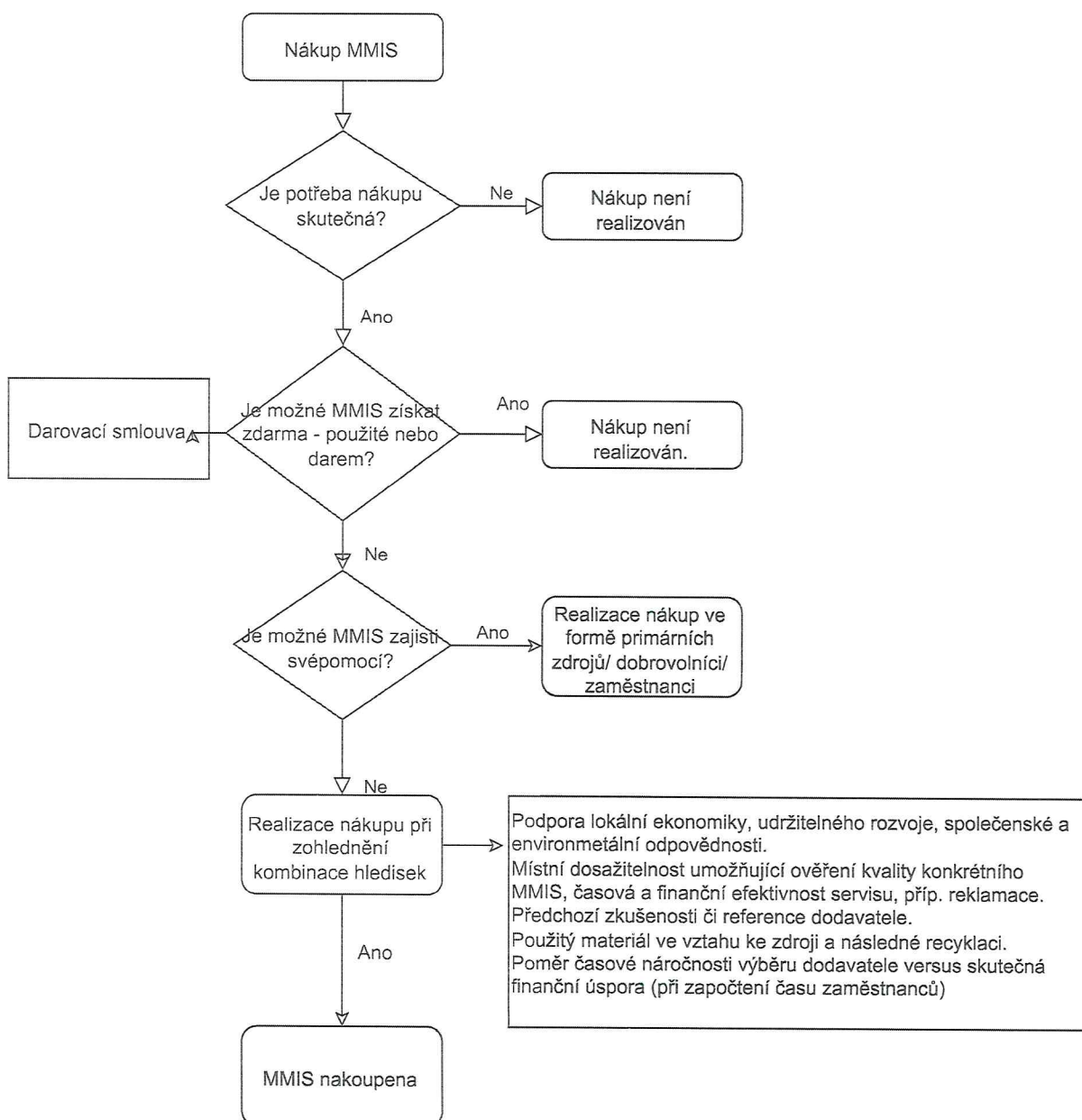
- pověřenec nenes osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

M) Nákup

- viz vývojový diagram
- průvodci, realizuje ředitel

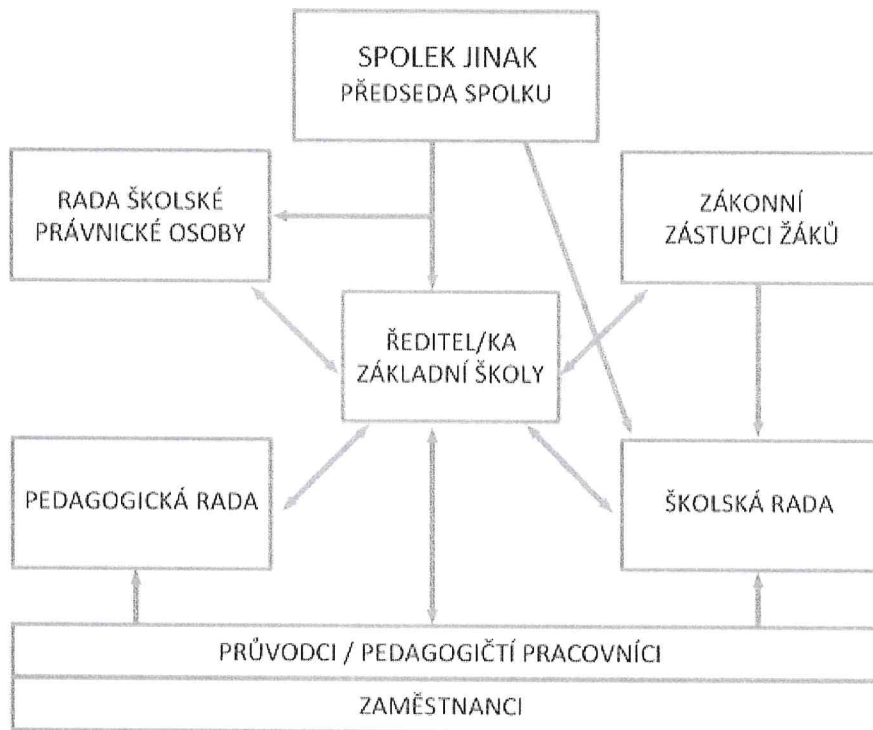
10. Vývojové diagramy

Nákup materiálu, majetku, investic a služeb (dále jen MMIS) pod limitem zákona o zadávání veřejných zakázek



škola Spolu	Základní škola Spolu	změna
	Organizační řád	strana 10 z 11

11. Schéma specifických orgánů školy



12. Organizační schéma



