



**KRALICE na HANÉ**

Základní škola Kralice na Hané, příspěvková organizace  
Zákostelí 59, 798 12 Kralice na Hané  
zskralice@post.cz / 582 368 929 / www.zskralice.cz

## **Základní škola Kralice na Hané**

příspěvková organizace

---

### **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

#### **1. Úvodní ustanovení**

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

Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP). Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb. a vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících.

#### **2. Postavení a poslání školy**

Škola byla zřízena jako příspěvková organizace dne 1. 1. 2003 zřizovací listinou vydanou zřizovatelem, obcí Kralice na Hané, ze dne 16. 9. 2002.

Škola je v síti škol vedena pod kódem IZO 102 591 091.

Základním posláním školy je předškolní výchova a výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle dokumentů pro vzdělávání dětí a žáků vydaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR – RVP PV a RVP ZV.

#### **3. Organizace školy**

V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.

Ředitelka je jediným statutárním orgánem školy.

Škola se člení na jednotlivé součásti – základní škola, školní družina, školní jídelna – výdejna ZŠ.

#### **4. Ředitelka školy:**

- je statutárním orgánem školy,
- jedná ve všech záležitostech jménem školy
- rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle popisů práce),
- koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole,
- přijímá a propouští pracovníky školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP,
- zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce,
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.,
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP,
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.



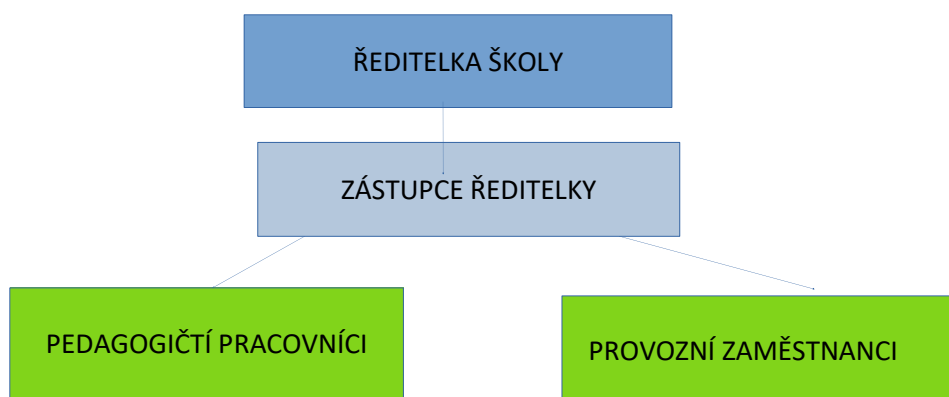
**KRALICE na HANÉ**

Základní škola Kralice na Hané, příspěvková organizace  
Zákostelí 59, 798 12 Kralice na Hané  
zskralice@post.cz / 582 368 929 / www.zskralice.cz

## 5. Pracovníci školy

- řídí se pokyny ředitelky,
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu,
- dodržují předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy,
- chrání majetek školy, řádně zacházejí s inventářem školy,
- obdrží za svoji práci plat podle platných předpisů a ujednání,
- seznámí se s organizačním a provozním řádem školy a platnou vyhláškou MŠMT o předškolním vzdělávání a o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

## 6. Organizační schéma školy



## 7. Pedagogičtí pracovníci

Učitel/ka

Třídní učitel/ka

Vychovatel/ka

Asistentka pedagoga (AP pro děti ze sociálně znevýhodněného prostředí, AP pro žáka se speciálními vzdělávacími potřebami - zdravotní postižení)

## 8. Provozní zaměstnanci

Školní asistent

Uklízečka

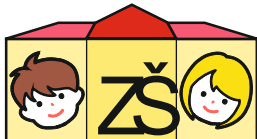
Školnice

Pracovník obchodního provozu – výdej stravy

## 9. Pracovní náplně zaměstnanců

Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:

- klíčové oblasti pracovníka,
- komu je pracovník přímo podřízen,



**KRALICE na HANÉ**

Základní škola Kralice na Hané, příspěvková organizace  
Zákostelí 59, 798 12 Kralice na Hané  
zskralice@post.cz / 582 368 929 / www.zskralice.cz

- o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka,
  - co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi,
  - v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích
- Pracovní náplně jsou součástí personální dokumentace jednotlivých zaměstnanců.

## **10. Práva a povinnosti pracovníků**

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:

- zákoníkem práce,
- školským zákonem,
- vyhláškou o základním vzdělávání,
- školním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení,
- organizačním řádem školy,
- dalšími obecně závaznými právními normami

## **11. Provoz školy**

### **11.1 Základní škola**

Základní škola je organizována jako málotřídní s pěti postupnými ročníky v pěti třídách. Jednotlivé třídy se naplňují do počtu 30 žáků.

Škola se otevírá v 6:30 hod pro žáky, kteří navštěvují ranní školní družinu, pro ostatní žáky v 7:25 hodin.

Režim základní školy určují Školní řád základní školy a Provozní řád základní školy.

### **11.2 Školní družina**

Součástí školy jsou tři oddělení školní družiny. Třída školní družiny se naplňuje do počtu 30 žáků.

Provoz ranní školní družiny je denně od 6:30 hod do 7:30 hod, ukončení provozu je dle zájmu a potřeb rodičů, nejdéle do 16:30 hod.

Režim školní družiny určuje Vnitřní řád školní družiny.

### **11.3.Školní jídelna – výdejna**

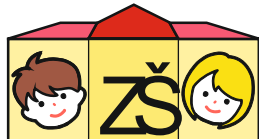
Součástí školy je také školní jídelna- výdejna. Školní jídelna zajišťuje stravování pro žáky pouze ve dnech školního vyučování. Výdejní doba je od 11:25 do 13:00.

Režim školní jídelny – výdejny určují Vnitřní řád a Provozní řád školní jídelny - výdejny.

## **12. Dokumentace školy**

Je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- evidence dětí a žáků školy
- doklady o přijímání dětí a žáků, o jeho průběhu a ukončování
- vzdělávací programy školy
- výroční zprávy o činnosti školy



**KRALICE na HANÉ**

Základní škola Kralice na Hané, příspěvková organizace  
Zákostelí 59, 798 12 Kralice na Hané  
zskralice@post.cz / 582 368 929 / www.zskralice.cz

- třídní knihy ZŠ, ŠD, záznamy o práci v nepovinných předmětech
- školní řád ZŠ, vnitřní řád ŠD, vnitřní řady ŠJ - V
- rozvrhy vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad
- protokoly o opravných a jiných komisionálních zkouškách
- knihy úrazů a záznamy o úrazech dětí a žáků, případné lékařské posudky
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách, inspekční zprávy
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence
- podací deník

### **13. Evidence majetku**

O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy.

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.

Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelky školy.

Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelky školy.

Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000, o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.

### **14. Finanční řízení**

Funkce zástupce ředitelky pro ekonomiku se nezřizuje.

Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ředitelkou školy ve spolupráci s účetní, která pracuje v souladu s uzavřenou dohodou o provedení práce.

### **15. Personální řízení a oceňování práce**

Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy ve spolupráci se mzdovou účetní smluvní organizace (Scholaservis Přerov).

Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy, zároveň sledují zaměstnanci školy (informace o postupu na platovém výměru).

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

### **16. Řízení výchovy a vzdělávání**

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a školním řádem školy.

### **17. Externí vztahy**

Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka školy nebo pověřený zaměstnanec školy.

Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelka/učitel, vychovatelka, asistent/ka pedagoga a školní asistent.

Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.



**KRALICE na HANÉ**

Základní škola Kralice na Hané, příspěvková organizace  
Zákostelí 59, 798 12 Kralice na Hané  
zskralice@post.cz / 582 368 929 / www.zskralice.cz

### **18. Informační systém**

Informace vstupující do školy přichází k ředitelce školy.

Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou školy.

Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy na informační tabuli, případně na pedagogické radě, metodických sdruženích a pracovních poradách.

### **19. Organizační a řídicí normy**

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi:

- Organizační řád
- Školní řád ZŠ
- Vnitřní řád školní družiny
- Vnitřní řád školní jídelny výdejny
- Spisový a skartační řád
- Předpis o oběhu účetních dokladů
- Operativní evidence majetku
- Vnitřní platový předpis

### **20. Závěrečná ustanovení**

Tento organizační řád vstupuje v platnost dne: 1.9.2022

Mgr. Lenka Nováková  
ředitelka školy