



Základní škola a Mateřská škola Olomouc

Řezníčkova 1, příspěvková organizace

IČO: 60338598

DS: wjtmf35

reznickova@zs-reznickova.cz

tel: 588 505 030

Organizační řád

Č.j.: 0238/2025

Účinnost od: 1. 9. 2025

Spisový znak: 1.4

Skartační znak: A 10

Počet stran: 8

Přílohy: 1

Název a sídlo účetní jednotky:

Základní škola a Mateřská škola Olomouc, Řezníčkova 1, příspěvková organizace

Datum vzniku účetní jednotky:

1. 1. 1994

IČO: 60338598

DIČ: CZ60338598

Předmět činnosti:

Poskytuje základní vzdělání v rozsahu obecně právních předpisů v oblasti základního školství pro povinnou školní docházku.

Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Olomouc, Řezníčkova 1, příspěvková organizace (dále jen škola) 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.

Organizační řád školy je vydán v souladu se zněním vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a vzdělávání, a v návaznosti na ustanovení § 165 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), s přihlédnutím k dalším zákonným a podzákonným normám (pracovní řád, zákoník práce, zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů aj.).

Statutární orgán školy:

ředitel školy

Druh účetní jednotky:

Právnícká osoba

I. Všeobecná část

1. **Základní škola a Mateřská škola Olomouc, Řezníčkova 1** byla zřízena jako příspěvková organizace k 1.1.1994 zřizovací listinou. Aktuální zřizovací listinu vydalo Statutární město Olomouc dne 5. 6. 2018 s účinností 1. 7. 2018.

Součástí subjektu dle rejstříku škol k 31. 8. 2025:

	ulice	kapacita	IZO
základní škola	Řezníčkova 1 Hodolanská 4	450 žáků	060338598
mateřská škola	Řezníčkova 1 Hodolanská 4 Purkyňova 3 Táboritů 36	154 dětí	107626985
Školní družina	Řezníčkova 1	140 účastníků	119900114
Školní jídelna	Řezníčkova 2	1900 strážníků	119901081
Školní jídelna – výdejna	Řezníčkova 1 Hodolanská 4 Purkyňova 3 Táboritů 36	170 strážníků	150076398

2. Předmět činnosti

Zásady a cíle vzdělávání, vzdělávací programy včetně definování vzdělávací soustavy a právní postavení škol je vymezeno v § 1 – § 8 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, v platném znění a doprovodných vyhlášek 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

Na škole je vedena (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.) tato základní dokumentace:
rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147

- evidence žáků – dále jen školní matrika
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- učební plány, tematické plány, školní vzdělávací program
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- školní řád a vnitřní řád školní jídelny, rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy.

Okruhy doplňkové činnosti:

- hostinská činnost
- pronájmy nebytových prostor včetně vnitřního vybavení
- pronájem pozemku
- reklamní činnost
- pronájmy sportovních zařízení
- výchovně vzdělávací činnost v programu celoživotního vzdělávání
- výchovně vzdělávací a zájmová činnost pro děti
- koupě zboží za účelem dalšího prodeje a prodej
- poskytování závodního stravování zaměstnancům právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení, přičemž nemusí být dosahováno zisku

II. Činnosti všeobecného řízení správy

1. Ředitel školy

- je statutárním orgánem školy
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole, přijímá a propouští pracovníky školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle popisů práce), pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- jedná ve všech záležitostech školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních
- přijímá a propouští pracovníky školy,
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy
- řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu životního prostředí
- jmenuje a odvolává statutárního zástupce
- předkládá pedagogické radě a školské radě projednání výroční zprávu
- ve správním řízení rozhoduje ve věcech podle zákona. 584/1991 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství
- v souladu s příslušnými předpisy rozhoduje ve věcech žáků školy organizace výuky
- uzavírá jménem školy pracovní smlouvy a plní další úkoly vyplývající z jeho funkce

2. Pracovníci školy

Zástupce/kyně ředitelky školy – je přímo podřízena ředitelce školy, byla jmenována ředitelkou školy, plní samostatné úkoly stanovené náplní práce.

Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými pracovníky a nepedagogickými pracovníky školy. Pro všechny pracovníky platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, pracovního řádu, dále náplní práce a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení (viz provozní řád). Podpisové vzory všech zaměstnanců školy jsou přílohou provozního řádu školy.

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,
- zachovávat mlčenlivost a loajalitu k zaměstnavateli,
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání.

Jednotlivé činnosti školy jsou vymezeny provozním řádem školy a pracovním řádem.

V případě potřeby ředitelka školy zaměstná další pedagogické nebo nepedagogické pracovníky formou DPP nebo DPČ (správce hřiště, nutriční terapeut, logoped apod.) Tito zaměstnanci mohou být podřízeni ředitelce školy, zástupcům ředitelky školy, vedoucí školní jídelny – bližší specifikace a vymezení činnosti v náplni práce.

3. Specifické orgány školy

A) Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. je na škole zřízena školská rada. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. 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. 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. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.

B) Pedagogická rada

V souladu s ustanovením § 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. je ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se výchovně-vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. 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.

4. Organizační uspořádání

A) Vedení školy

V souladu s § 164 až 166 školského zákona stojí v čele školy ředitelka jmenována s účinností od 1. 8. 2025. Má postavení statutárního orgánu, řídí činnost školy jako celku a je oprávněna jednat jménem školy v celém rozsahu její činnosti. Na řízení školy se podílí vedení školy, které je vedle ředitelky tvořeno zástupcem pro základní a zájmové vzdělávání, zástupcem pro předškolní vzdělávání a zástupcem poradenských služeb. Odloučená pracoviště mateřských škol vedou zástupci mateřské školy jednotlivých součástí. Školní jídelnu vede vedoucí školní jídelny.

B) Organizační členění školy:

- Pedagogický úsek
- Provozní úsek a úsek údržby
- Ekonomický úsek
- Školní jídelna

Uvedené úseky jsou řízeny členy vedení školy dle organizačního schématu (viz příloha Organizační schéma školy) a dále jsou vnitřně strukturovány. Organizační schéma současně označuje další funkce v organizaci, jejich vzájemné vztahy a postavení.

C) Další funkce pracovníků

Ředitel školy pověřuje jednotlivé pracovníky 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. 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.

D) Předávání a přejímání pracovních funkcí:

Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje ředitel školy převzetím příslušné agendy jiného pracovníka. Stanoví, v který případech je převzetí nutné písemnou formou.

E) Zastupitelnost pracovníků

- Zástupci ředitelky školy – v neodkladných záležitostech se zastupují vzájemně nebo jsou zastupováni ředitelkou.
- Hospodářka a pokladní – v některých činnostech personalistou – administrativní pracovník, případně ředitelkou školy.
- Učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, vychovatelky na DPP, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pedagoga do pracovního poměru dle povahy důvody nepřítomnosti.
- Vedoucí vychovatelka – zástupkyněmi ředitelky.
- Vychovatelka – vzájemné suplování, v případě potřeby učitelé/učitelky na DPP.
- Vedoucí školní jídelny – v některých činnostech hlavním kuchařka.
- Hlavní kuchařka – vedoucí školní jídelny.
- Kuchařka – jinými kuchařkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Školník – zástupkyněmi ředitelky školy.
- Uklízečka – jinými uklízečkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního dle povahy důvody nepřítomnosti.

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

5. Činnosti pedagogického úseku

Jsou realizovány především v pedagogickém úseku těmito funkcemi pedagogických pracovníků: - koordinátor ICT

- koordinátor ŠVP
- koordinátor EVVO
- vedoucí metodických orgánů (PK, MS)
- třídní učitel
- učitel
- vedoucí vychovatel
- vychovatel ŠD
- výchovný poradce
- metodik prevence
- školní psycholog
- speciální pedagog
- sociální pedagog
- asistent pedagoga

Jejich vzájemné vztahy a činnosti jsou vymezeny ve schématu Organizační schéma školy a jsou dány náplní práce.

Za účelem naplňování edukačního procesu je pravidelně svolávána pedagogická rada (nejméně 4krát ročně) a dále pracovní porady pedagogických pracovníků, schůzky metodických orgánů, schůzka poradenských služeb a realizačních týmů ŠVP.

6. Dokumentace školy

Na škole je vedena (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.) tato základní dokumentace:

rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147

- evidence žáků – dále jen školní matrika
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- učební plány, tematické plány, školní vzdělávací program
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy;
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád a vnitřní řád školní jídelny, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky, - protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy.
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy,
- jednací protokol

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici:

Spisový a skartační řád školy

Vnitřní platový předpis

Směrnice pro oběh účetních dokladů

Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků

Vnitřní řád školní družiny

Vnitřní řád školní jídelny

Řád mateřské školy

Pracovní řád
Provozní řád
Pracovní náplně zaměstnanců

Předávání a přejímání pracovních funkcí:

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé absenci pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, třídy atd.) jiného pracovníka.
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí písemně

7. Organizační schéma školy

- viz příloha

8. Činnosti úseků údržby, provozního, ekonomického a školní jídelny

a Ukládání písemností

- viz Spisový a skartační řád
- zajišťuje personalistka-administrativní pracovník

b) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- viz § 28 a náplně práce, pokyny ředitele školy
- vedou pedagogičtí pracovníci a kontrolu provádějí ZŘŠ a ŘŠ

c) Telefonní dopisní a e– mailová služba

- viz Spisový a skartační řád
- provádí personalistka-administrativní pracovník

d) Knihovnická činnost

- žákovská knihovna (určena pro žáky i pedagogické zaměstnance)
- učitelská knihovna (určena pro pedagogy)

e) Všeobecná běžná údržba a opravy

- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem
- provádí školník, kontrolu provádí ředitel školy

f) Evidence majetku

- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem
- viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku
- provádí personalistka-administrativní pracovník

g) Pokladní služba

- viz Směrnice o vedení pokladny
- zajišťuje hospodárka školy

h) Mzdová agenda

- viz Vnitřní platový předpis
- viz Směrnice o oběhu účetních dokladů
- zpracovává externí mzdová účetní na základě podkladů od personalistka-administrativní pracovník školy

i) Účetní a rozpočtová agenda

- viz Účetní rozvrh a Harmonogram účetní závěrky
- zpracovává hospodárka školy

j) Hmotná odpovědnost

- viz osobní složky zaměstnanců (hospodárka školy, vedoucí ŠJ, hlavní kuchařka)
- zajišťuje personalista-administrativní pracovník školy

k) Personální agenda

- viz osobní složky zaměstnanců
- vede personalista-administrativní pracovník

l) Školní jídelna

- viz Vnitřní řád školní jídelny
- viz Provozní řád školní jídelny
- zajišťuje vedoucí školní jídelny

m) Úklid

- viz náplň práce v osobních složkách zaměstnanců
- provádějí uklízečky, organizuje školník

10. Kontrolní činnost

Zákonné	Ostatní	
	Externí	Interní
Finanční – zákon č. 320/2001 Sb., vyhláška č. 416/2004 Sb. - viz Směrnice k finanční kontrole	Revize majetku	Docházka: a) žáků b) zaměstnanců
Inventarizace – zákon č. 563/1991 Sb. - viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku	BOZP	Úklidy pracovišť
	Hygiena	Kontrola pedagogické dokumentace
	Zřizovatel	Kontrola pedagogické činnosti: a) hospitace b) adaptace nových zaměstnanců
		Na žádost či z vlastního podnětu

Přílohy:

1. Organizační schéma školy

Olomouc 27. 8. 2025

.....
Mgr. Lucie Hladíková, ředitelka školy

příloha: Organizační struktura

