

Základní škola a mateřská škola Karla Klíče Hostinné, příspěvková organizace
IČO: 43 462 448

**Organizační řád Základní školy a mateřské školy Karla Klíče Hostinné, příspěvkové
organizace**

Čj.: ZSKK/632/2025

Vypracovala: Mgr. Dita Mrázková

Projednán v pedagogické radě: 20. 11. 2023

Projednán ve školské radě: 13. 11. 2023

Vydáno dne: 1.3. 2025

Účinnost od: 1.3.2025

Dne 1. 3. 2025 došlo ke sloučení ZŠ Karla Klíče Hostinné a MŠ Hostinné do jedné organizace.)

Aktualizace: 1. 9. 2025

Projednán v pedagogické radě: 08. 09. 2025

Projednán ve školské radě: 15. 10. 2025

Název a adresa školy: Základní škola a mateřská škola Karla Klíče Hostinné, Horská 130,
543 71 Hostinné

Identifikátor zařízení: 600 101 908

IČO: 43 462 448

Ředitelka: Mgr. Dita Mrázková

Zástupci ředitelky: Mgr. Lucie Antošová, Mgr. Lenka Tichá

Typ školy: devítiletá základní škola

Součástí subjektu :	základní škola	IZO: 043462448 kapacita: 635 žáků
	školní družina	IZO: 117900010 kapacita: 120 žáků
	mateřská škola	IZO: 668000716 kapacita: 180 dětí

**Základní škola a mateřská škola Karla Klíče Hostinné,
příspěvková organizace**

Horská 130, 543 71 Hostinné

IČO: 43 462 448 / RED IZO: 600101908

Tel.: 770 333 005, E-mail: subertovad@zskkko.cz



Organizační řád základní školy

1 Úvodní ustanovení

1.1 Organizační řád Základní školy a mateřské školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

1.2 Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).

1.3 Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především:

- školského zákona č. 561/2004 Sb.
- 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 262/2006 Sb., zákoník práce.
- vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování

2. Postavení a poslání školy

2.1 Škola je v síti škol vedena pod kódem: 600 101 908

Jedná se o základní školu s 1.- 9. ročníkem základního vzdělávání.

2.2 Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR – vzdělávací program Vzdělání – klíč k životu D-5/2022.

2.3 Hlavní a hospodářské činnosti:

Hlavními činnostmi školy jsou poskytování základního a předškolního vzdělání dle platných právních předpisů.

Mezi hospodářské činnosti patří výkon správy majetku svěřeného zřizovatelem a zajišťování stravování pro cizí strážníky s tím, že nebude dotčena hlavní činnost školy.

Zabezpečení stravování dětí a pracovníků předškolního zařízení

Doplňková činnost – mateřská škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost v oblasti pronájmu nebytových prostor.



3. Ředitelka školy

1. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, širšího vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, porad školního poradenského pracoviště a porad pracovních skupin, pokud jsou zřízeny.
2. Ředitelka 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.
3. Ředitelka organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitelka jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

4. Pracovníci školy

4.1. Organizační členění:

- zástupce ředitelky pro mateřskou školu
- zástupce ředitelky pro 1. stupeň
- zástupce ředitelky pro 2. stupeň
- vedoucí vychovatelka školní družiny
- personalistka – mzdová účetní
- ekonomka – finanční účetní
- školník
- Zástupkyně ředitelky školky – organizují chod školy na odloučených pracovištích, viz náplň práce, hospitují u pedagogických pracovníků školy.

Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru nebo úseku.

Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.



4.2 Organizační schéma školy

Příloha I.

4.3. Základní práva a povinnosti pracovníků školy jsou dány:

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

Zaměstnanci:

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

4.4 Ostatní vedoucí pracovníci

Ostatními vedoucími pracovníky jsou: vedoucí vychovatelka ŠD, ekonomka – finanční účetní, školník. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:

- klíčové oblasti pracovníka,
- komu je pracovník přímo podřízen,
- jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu,
- 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,
- jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

4.5 Pověření zástupem:

Ředitelka školy pověřuje zástupem v době své nepřítomnosti oba zástupce ředitelky, kteří jejím jménem jednají v neodkladných záležitostech spojených s chodem školy.



5. Dokumentace školy

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

- jednací protokol,
- vnitřní řády školy,
- elektronické třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů, dokumentace pro volitelné a nepovinné předměty, zdravotní tělesnou výchovu, doučovací skupiny,
- protokoly o opravných zkouškách a jiných komisionálních zkouškách,
- evidence úrazů,
- záznamy kontrol provedených ve škole,
- rozvrh hodin,
- personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy

6. Provoz školy

Řídí se školním řádem a platnými pracovní řády.

7. Řízení výchovy a vzdělávání

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

8. Evidence majetku

- o nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka,
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomka – finanční účetní,
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelky,
- sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelky,
- 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 novel.

9. Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi:

- Organizační řád
- Školní řád
- Spisový řád
- Předpis o oběhu účetních dokladů
- Operativní evidence majetku
- Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
- Vnitřní platový předpis

**Základní škola a mateřská škola Karla Klíče Hostinné,
příspěvková organizace**

Horská 130, 543 71 Hostinné

IČO: 43 462 448 / RED IZO: 600101908

Tel.: 770 333 005, E-mail: subertovad@zskkcho.cz



10. Finanční řízení

- 10.1 Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
- 10.2 Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťuje ekonomka – finanční účetní..
- 10.3 Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka – finanční účetní.

11. Personální řízení a oceňování práce

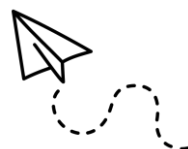
- 11.1 Personální agendu vede v plném rozsahu personalistka a mzdová účetní..
- 11.2 Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně personalistka a předává ředitelce školy.
- 11.3 Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje personalistka a mzdová účetní.
- 11.4 Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

12. Externí vztahy

- 12.1 Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka nebo pověřený zástupce ředitelky.
- 12.2 Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelka školy.
- 12.3 Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

13. Komunikační a informační systém

- 13.1 Informace vstupující do školy přichází k ředitelce.
- 13.2 Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- 13.3 Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
- 13.4 Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se projednají na provozních poradách, případně na pedagogické radě.
- 13.5 Pro vyřizování běžných operativních záležitostí mají zaměstnanci přístup k vedoucím pracovníkům denně v neomezenou dobu.
- 13.6 Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují okamžitý zásah vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.



14. Závěrečná ustanovení

14.1 Organizační řád byl projednán a schválen na pedagogické radě dne 20. 11. 2023

14.2 Organizační řád nabývá platnosti dnem: 21. 11. 2023

14.3 Organizační řád je v rámci organizace veřejně k dispozici všem zaměstnancům a je pro ně závazný.

Organizační řád mateřské školy

1. Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a zákona 262/2006 Sb., zákoník práce.

b) Postavení a poslání mateřské školy

1. O vzniku subjektu Mateřská škola Hostinné rozhodlo zastupitelstvo 1. 1. 2003, změna v počtu mateřských škol ke dni 1. 9. 2007.
2. Od roku 2014 je MŠ v Síti škol podporujících zdraví.
3. Od roku 2024 má MŠ certifikát „Rodiče vítáni“.
4. V rejstříku škol je od 1. 9. 2007 mateřská škola zapsaná rozhodnutím Krajského úřadu Královehradeckého kraje jako Mateřská škola Hostinné, RED IZO: 668000716. MŠ Hostinné má tři odloučená pracoviště:
 1. MŠ Tyršovy sady 676 Hostinné
 2. MŠ Hasičská 231 Hostinné,
 3. MŠ A. Dvořáka 474 Hostinné - ředitelství
5. Zřizovatel: Město Hostinné, náměstí 69.

Dne 1. 3. 2025 došlo ke sloučení ZŠ Karla Klíče Hostinné a MŠ Hostinné do jedné organizace.)

**Základní škola a mateřská škola Karla Klíče Hostinné,
příspěvková organizace**

Horská 130, 543 71 Hostinné

IČO: 43 462 448 / RED IZO: 600101908

Tel.: 770 333 005, E-mail: subertovad@zskkko.cz

zsmkkho.cz



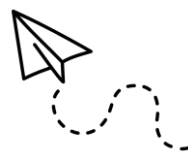
- c) Vymezení hlavního účelu: předškolní vzdělávání
- d) Předmět činnosti školy:
 - předškolní zařízení
 - zabezpečení stravování dětí a pracovníků předškolního zařízení
- e) Doplnková činnost – mateřská škola je oprávněna provozovat doplnkovou činnost v oblasti pronájmu nebytových prostor.

2. Organizační členění

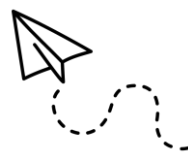
- a) Útvary školy a funkční místa
 - V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy – vedoucí organizace, která odpovídá za plnění úkolů organizace.
 - Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.
 - Na odloučených pracovištích jmenuje ředitelka zástupce ředitelky školy.
- b) Organizační schéma školy
 - Zástupkyně ředitelky školy pro všechna pracoviště
 - zástupkyně ředitelky na odloučených pracovištích
 - učitelky
 - asistentky pedagoga
 - školnice
 - uklízečky
 - vedoucí stravování
 - kuchařky

3. Řízení školy – kompetence

- a) Statutární orgán školy
 - Statutárním orgánem školy je ředitelka.
 - Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady.
 - Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
 - Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
 - Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.



- Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
 - Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.
- b) Zástupkyně ředitelky pro všechna pracoviště – organizuje chod školy na všech odloučených pracovištích, viz náplň práce, hospituje u pedagogických pracovníků školy. Řídí pedagogický proces na všech pracovištích, odpovídá za chod školy v oblasti pedagogické, personální i materiální a o všem informuje ředitelku školy.
- c) Zástupkyně ředitelky pro jednotlivá pracoviště – organizují chod školy na odloučených pracovištích, viz náplň práce, hospitují u pedagogických pracovníků školy.
- d) Vedoucí školní jídelny – řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny.
- e) Školnice – organizuje a kontroluje práci uklízečky.
- f) Organizační a řídicí normy
Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří:
- organizační řád,
 - školní řád,
 - spisový řád,
 - předpis o oběhu účetních dokladů,
 - operativní evidence majetku,
 - hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem,
 - vnitřní platový předpis.



4. Funkční členění

- V čele školy je ředitelka, jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 166 odst. 2) zákona č. 561/2004 Sb., zřizovatel.
- Ředitelka školy na odloučených pracovištích 1. MŠ Tyršovy sady, 2. MŠ Hasičská a 3. MŠ A. Dvořáka jmenuje i odvolává své zástupce z řad učitelek. Jejich kompetence jsou dány písemně v pracovní náplni.
- Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovnice a provozní zaměstnance.

a) Strategie řízení

- Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
- Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývaly:
 - klíčové oblasti pracovníka,
 - komu je pracovník přímo podřízen,
 - 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,
 - jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

b) Finanční řízení

1. Finanční řízení vykonává ředitelka školy.
2. Komplexní vedení účetnictví a správu rozpočtu zajišťuje účetní.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a personální a mzdová účetní.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje účetní a ředitelka školy.

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomka školy.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., v pozdějším znění.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem.



f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy ředitelka, zástupkyně ředitelky a učitelé školy.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

5. Povinnosti zaměstnavatele

- a) Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.
- b) Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců
 1. Řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky (směrnice o kontrolní činnosti ředitelky)
 2. Co nejlépe organizovat práci.
 3. Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (směrnice BOZP a PO).
 4. Zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce a platovými předpisy (vnitřní platový předpis).
 5. Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců (směrnice o DVPP).
 6. Zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů.
 7. Zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zřizovatele.

6. Práva a povinnosti zaměstnanců

- a) Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení zřízených, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.
- b) Pracovní povinnosti zaměstnanců
 1. Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyn nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
 2. Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
 3. Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.
 4. Řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat

majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

5. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.
 6. Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.
 7. Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.
- c) Pracovní doba pedagogických zaměstnanců
1. Je dána v pracovní smlouvě, stanovena rozvrhem.
 2. Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s přímou pedagogickou činností v městské knihovně, městském muzeu a v místě trvalého bydliště pracovníka.
- d) Pracovní doba pedagogických asistentek – pracovní doba pedagogických asistentek je v pracovní smlouvě, stanovena rozvrhem.
- e) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců – pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je v pracovní smlouvě, stanovena rozvrhem.

Úprava a dodatky ve směrnici:

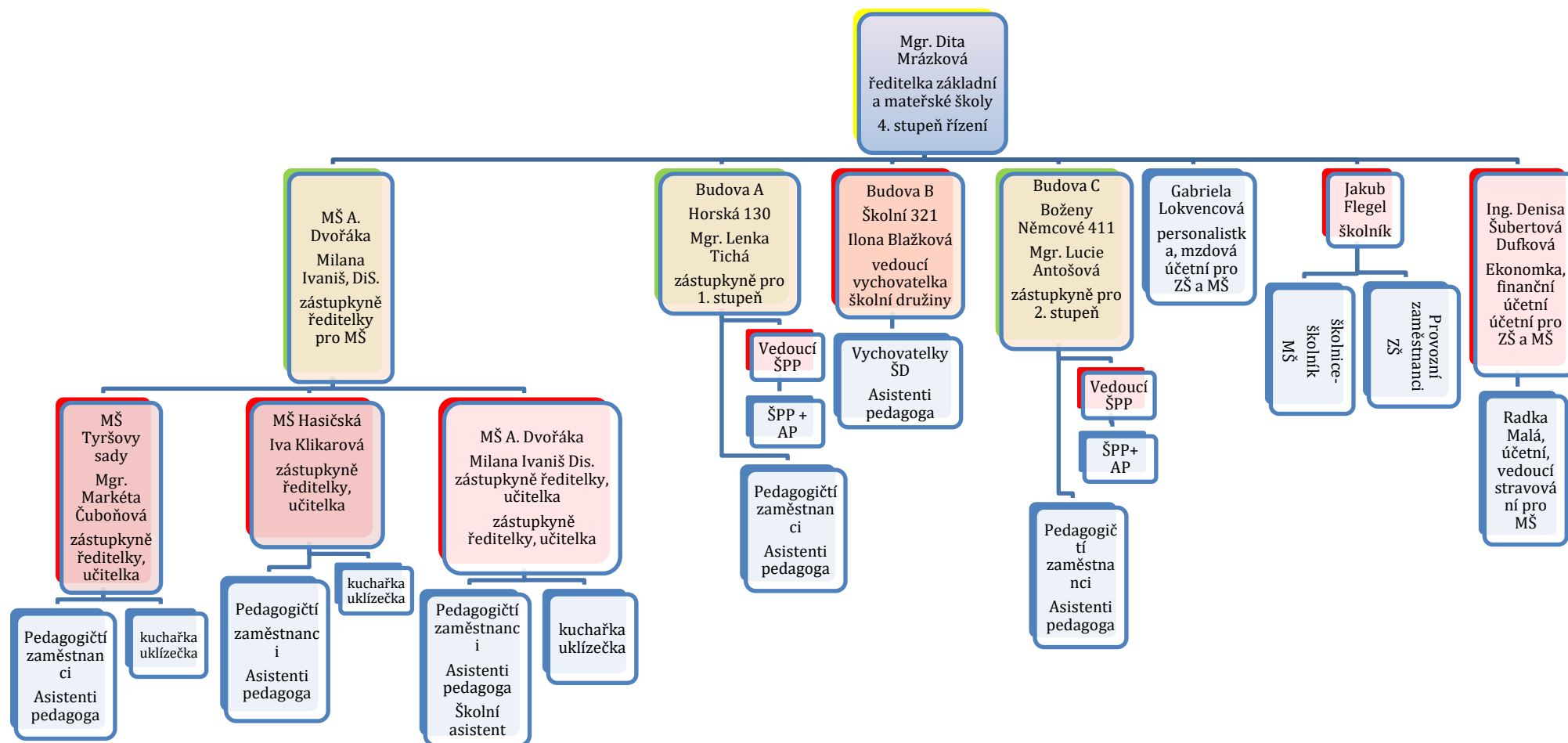
1. 3. Vložen Organizační řád mateřské školy
Změnu provedla: Mgr. Dita Mrázková

V Hostinném, dne 1. 3. 2025
ředitelka školy

Mgr. Dita Mrázková



**Základní škola a mateřská škola Karla Klíče Hostinné, příspěvková organizace
Organizační struktura od 1. 3. 2025**



**Základní škola a mateřská škola Karla Klíče Hostinné,
příspěvková organizace**

Horská 130, 543 71 Hostinné

IČO: 43 462 448 / RED IZO: 600101908

Tel.: 770 333 005, E-mail: subertovad@zskkcho.cz

