

<i>Základní škola a Mateřská škola Úhonice, Praha – západ, p.o.</i>	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD Základní školy a Mateřské školy Úhonice, Praha-západ	
Číslo jednací	SM_R/44/2026
Spisový znak	A.1.4/6
Skartační znak	A 10
Vypracoval	Mgr. Jana Vlčková
Schválil	Mgr. Jana Vlčková
Projednáno dne	23. 9. 2026
Vyhlášeno dne	25. 9. 2026
Směrnice nabývá platnosti dne	25. 9. 2026
Směrnice nabývá účinnosti dne	25. 9. 2026

Ředitel školy Základní škola a Mateřská škola Úhonice, Praha-západ, p.o. jako statutární orgán v souladu s § 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, a v souladu s § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,

vydává

tento vnitřní předpis s názvem **ORGANIZAČNÍ ŘÁD** Základní školy a Mateřské škola Úhonice, Praha – západ, p.o.

1. Úvodní ustanovení

1.1.Organizační řád Základní škola a Mateřská škola Úhonice, Praha - západ (dále jen „škola“) je vnitřním předpisem, který blíže specifikuje organizaci a podmínky provozu školy. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce. Organizační řád musí být vydán písemně. Organizační řád nesmí být v rozporu s právními předpisy. Organizační řád nesmí být vydán se zpětnou účinností, vzniká na dobu neurčitou. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.

1.2.Ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance organizace s vydáním, změnou nebo zrušením řádu nejpozději do 15 dnů.

1.3.Řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

1.4.Organizační řád stanoví

- a) postavení školy (organizace);
- b) organizační strukturu školy;
- c) zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců školy;

- d) základní úkoly, které jsou pro školu stanoveny ve zřizovací listině;
- e) řídicí vazby ve škole formou organizačního schématu;
- f) vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti;
- g) systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

2. Postavení školy (organizace)

- 2.1. Postavení organizace je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem obce Úhonice s účinností od 21. 10. 2002 (pořadové číslo 1164/matrika ověřovací knihy) ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 1. 1. 2003 (č.j. 20 738/03-21) ve znění pozdějších změn (zápis do obchodní rejstříku 30. 1. 2003)
- 2.2. Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 709 87 254, dále v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (RED IZO) 600053059.
- 2.3. Škole je přiděleno identifikační číslo (IČ): 709 87 254
- 2.4. Sídlem školy je: Kateřinská 43, 252 18 Úhonice, okres Praha-západ
- 2.5. Adresa místa poskytovaného vzdělávání podle zápisu do školského rejstříku: Kateřinská 43, 252 18 Úhonice, okres Praha-západ
- 2.6. Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- 2.7. Organizace nabývá majetek dle zákona pro svého zřizovatele.

3. Předmět činnosti školy

- 3.1. Hlavním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR (§ 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), v platném znění). Dále organizace zajišťuje poskytování školských služeb ve formě školního stravování v souladu s § 119 školského zákona.
- 3.2. Škola vykonává činnost *mateřské školy, základní školy, školní družiny, školní jídelny*.
- 3.3. Vyučování se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu s názvem Škola na hranici velkoměsta a lesa ze dne 1. 9. 2023 schváleného dne 1. 6. 2023 školskou radou 26. 6. 2023 pedagogickou radou školy.
- 3.4. Škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost dle zřizovací listiny, a to hostinskou činnost, mimoškolní výchovu a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti, pronájem místností (tělocvičny, učeben), lyžařský výcvik, kurz plavání. Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.
- 3.5. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

4. Organizační členění školy

- 4.1. Příspěvková organizace vystupuje v právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.
- 4.2. Statutárním orgánem školy je ředitel jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- 4.3. Jménem příspěvkové organizace jedná ředitel nebo jím pověřený zástupce tak, že k otisku razítka organizace připojí vlastnoruční podpis.
- 4.4. Škola se dělí na následující organizační útvary:
 - a) základní škola (IZO 000235059), kapacita 140 žáků
 - b) mateřská škola (IZO 150059205), kapacita 57 žáků
 - c) školní družina (IZO 113900261), kapacita 90 žáků
 - d) školní jídelna (IZO 150059213), kapacita 200 jídel
- 4.5. Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí jednotlivých útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů.

5. Základní zásady řízení školy

- 5.1. Ve škole jsou dodržovány následující zásady řízení:
 - a) škola má jediného odpovědného vedoucího – ředitele školy (je statutárním orgánem),
 - b) personální řízení včetně odměňování je v kompetenci ředitele školy,
 - c) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů,
 - d) každý zaměstnanec, který vede útvar, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny, příkazy a vnitřní sdělení, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
 - e) Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, ve sborovně, na webových stránkách školy a sekretariátu školy. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, s nově zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.
- 5.2. Strategie řízení:
 - a) Všichni pracovníci mají písemně stanoveny své kompetence. V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat, mají povinnost informovat o svých rozhodnutích ředitelku školy, mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí. Kompetence jednotlivých pracovníků jsou stanoveny v jejich pracovních náplních.
 - b) Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy ředitel a pedagogové školy. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitel školy.

6. Ředitel školy (dle § 124 odst. 3 zákoníku práce, 3. stupeň řízení)

Pravomoci a povinnosti ředitele školy:

- a) řídí školu,
- b) plní povinnosti vedoucího organizace,
- c) plní další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů,
- d) jmenuje a odvolává svého zástupce,
- e) je přímým nadřízeným některých útvarů, které nemají samostatného vedoucího pracovníka,
- f) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání, pokud zákon nestanoví jinak,
- g) odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání v souladu se školským zákonem,
- h) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání,
- i) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- j) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- k) zajišťuje, aby žáci a zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání,
- l) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělání vyhlášených ministerstvem,
- m) 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,
- n) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- o) odpovídá za efektivní použití přidělených finančních prostředků státního rozpočtu,
- p) 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, při rozhodování ředitel přihlédne k názorům pedagogické rady,
- q) zřizuje uměleckou radu jako svůj poradní orgán,
- r) vydává vnitřní předpisy školy,
- s) stanovuje výši úplaty za vzdělávání na období školního roku,
- t) určuje čerpání dovolené a volna k samostudiu.

7. Další vedoucí zaměstnanci

7.1. Kromě ředitele školy jsou vedoucími zaměstnanci:

- a) vedoucí učitelka MŠ – Zuzana Štolfová
- b) vedouc školní jídelny – Monika Kupková
- c) vedoucí školní družiny – Eva Voráčková
- d) vedoucí provozu (školník) – Edita Bendová

7.2. Vedoucí zaměstnanci jsou na jednotlivých stupních řízení školy oprávněni:

- a) stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly,
- b) organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- c) připravovat podklady pro zpracování platů,
- d) organizačně zabezpečovat školní akce konané v místě školy a mimo místo

poskytování vzdělávání,

- e) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
- f) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
- g) zpracovávat podklady pro plán práce a další strategické dokumenty školy,
- h) zpracovávat podklady pro evaluaci školy,
- i) plnit další úkoly stanovené ředitelem.

8. Finanční řízení

Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně s jinou organizací. Samostatně pro oblast mzdového účetnictví a samostatně pro oblast účetnictví školy. Účetní agendu a pokladnu vede v plném rozsahu hospodářka školy.

9. Personální řízení

9.1. Personální agendu vede ředitelka školy ve spolupráci s organizací zajišťující mzdové účetnictví a personalistiku.

9.2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány ostatními vedoucími pracovníky a hospodářkou školy.

9.3. Přijímání nových pracovníků přísluší řediteli školy.

9.4. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

9.4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci s organizací zajišťující mzdové účetnictví a personalistiku.

9.5. Práva a povinnosti pracovníků jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

10. Materiální vybavení

10.1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy a vedoucí pracovníci.

10.2. Hmotné prostředky jsou nakupovány na základě rozhodnutí ředitele školy se správcem rozpočtu a na základě požadavků zaměstnanců organizace.

10.3. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí administrativní pracovnice.

10.4. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek. Zaměstnanci odpovídají za svěřený majetek podle § 255 zákoníku práce, kdy zaměstnanec přebírá odpovědnost za konkrétní předměty, které mu zaměstnavatel svěřil proti podpisu.

10.5. Sklady učebnic a sklady školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelkou.

10.6. Odpisy majetku se řídí kvalifikovaným odhadem délky užívání odpovědného pracovníka (dle metodiky zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů).

11. Orgány řízení

11.1. Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele školy, koná se pravidelně jedenkrát týdně k řešení koncepčních, organizačních i operativních úkolů převážně se týkajících celé školy. Jejím účelem je rovněž zajištění vnitřní informovanosti zaměstnanců školy. Členy jsou ředitel školy a ostatní vedoucí zaměstnanci. O jednání se vyhotovuje zápis zaznamenávající projednané otázky, stanovené úkoly, stav řešení úkolů, termíny činností, odpovědnost za plnění činností nebo úkolů.

Poradu svolává a řídí ředitel školy.

11.2. Pedagogická rada

Pedagogickou radu zřizuje ředitel školy jako svůj poradní orgán, jejími členy jsou všichni pedagogové školy. Schází se minimálně pětkrát ročně (zahajovací, čtvrtletní, pololetní, tříčtvrtletní, závěrečná). Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

11.3. Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se dle potřeby.

11.4. Školská rada

Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, 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.

Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy. Funkční období členů školské rady je tři roky.

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.

Pravomoci školské rady jsou:

- a) vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- b) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- c) schvaluje školní řád a navrhuje jeho změny,
- d) schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v základních a středních školách,
- e) podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- f) projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- g) projednává inspekční zprávy České školní inspekce,

- h) podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy,
- i) podává návrh na odvolání ředitele,
- j) podává návrh na vyhlášení konkurzu na ředitele školy.

12. Organizační schéma

Organizační schéma je obsahem přílohy č. 1 tohoto organizačního řádu.

Ředitel školy je vedoucím zaměstnancem podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, ve 3. stupni řízení.

Vedoucí školní jídelny je vedoucím zaměstnancem podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, ve 1. stupni řízení.

Vedoucí vychovatelka školní družiny je vedoucím zaměstnancem podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, v 1. stupni řízení.

Vedoucí učitelka MŠ je vedoucím zaměstnancem v 1. stupni řízení podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, v 1. stupni řízení.

Školník – vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, ve 1. stupni řízení – řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – celkem 3 uklízečky.

13. Vnitřní předpisy

Škola se při své činnosti řídí

- a) povinnou dokumentací školy,
- b) další dokumentací, která upravuje činnost školy,
- c) vnitřními směrnici a řády.

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

Škola vede evidenci povinné dokumentace školy, další dokumentace školy a vnitřních směrnic.

Před schválením ředitelem školy jsou vnitřní předpisy zpravidla projednávány v poradě vedení školy.

Vnitřní předpisy ředitele školy jsou závazné pro všechny zaměstnance školy v rozsahu, který je vnitřním předpisem vymezen.

Zpracovatel vnitřního předpisu odpovídá za aktuálnost jeho obsahu a za jeho výklad.

Dokumenty a vnitřní směrnice jsou zveřejňovány na místě obvyklém (sborovna, nástěnka pro pedagogy), v elektronické podobě ve vnitřním informačním systému školy.

Zaměstnanci jsou seznamováni s obsahem dokumentů nebo vnitřních směrnic bezprostředně na provozních poradách, pedagogických radách nebo zprostředkovaně zveřejněním na výše uvedených místech.

Zaměstnanci jsou povinni se seznámit s dokumenty a vnitřními směrnici školy.

14. Rozvržení pracovní doby

Správní zaměstnanci

Rozvrh pracovní doby správních zaměstnanců je určen každému pracovníkovi. Změnu musí povolit jeho nadřízený. Dělenou směnu povoluje ředitelka školy.

Pedagogičtí pracovníci

Pedagogičtí pracovníci vykonávají přímou pedagogickou činnost a práce související s přímou pedagogickou činností.

Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti, v době stanovené rozvrhem jeho dohledu nad žáky (dětmi, účastníky ŠD), v době přiděleného zastupování za jiného pedagogického pracovníka, a v případě stanoveném zaměstnavatelem (školení, akce..).

Práce související s přímou pedagogickou činností (příprava na vyučování, administrativa spojená s pedagogickou činností) v rámci pracovní doby si zaměstnanec rozvrhuje sám. Tuto práci může vykonávat na pracovišti, ale také na místě, které si určí sám (náklady s tím spojené si hradí zaměstnanec sám).

15. Informační systém a komunikační systém školy

15.1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

15.2. Informace opouštějící školu jako oficiální stanovisko školy musí být podepsány ředitelem.

15.3. Informace jsou sdělovány na poradách vedení, pedagogických radách, provozních poradách a pokud jsou potřebné pro větší počet pracovníků, pak jsou tyto informace zveřejněné v měsíčním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně na pedagogické radě.

16. Externí vztahy

16.1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí školní jídelny, vedoucí mateřské školy, školnice. Ostatní zaměstnanci pak v rámci pracovních náplní – metodik prevence, speciální pedagog.

16.2. Ve styku se zákonnými zástupci žáků, dětí a účastníků ŠD jednájí jménem školy také třídní učitelé a vychovatelé školy.

17. 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
	ČŠI	Na žádost či z vlastního podnětu

18. Závěrečná a zrušovací ustanovení

Organizační řád byl projednán na provozní poradě dne 23. září 2026.

Organizační řád nabývá platnosti dne 25. září 2026.

Organizační řád nabývá účinnosti dne 25. září 2026.

Kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu provádí ředitelka školy Mgr. Jana Vlčková.

Přílohy:

1. Organizační schéma školy
2. Schéma odpovědnosti vedení školy a přímé odpovědnosti ředitele školy
3. Seznam zaměstnanců školy, jejich funkcí a podpisové vzory

V Úhonicích, dne 25. září 2026

Mgr. Jana Vlčková
Digitálně podepsal
Mgr. Jana Vlčková
Datum: 2026.09.24
23:12:22 +02'00'

.....
podpis ředitele školy