



Základní škola, Zaječice, okres Chrudim  
53835 Zaječice 49, IČO 71005285, www.skolazajecice.cz

## Organizační řád

Č.j.: ZŠ/DKŠ/4/2019

Spisový znak: 1.4

Účinnost od 1.9.2019

Skartační znak: V 5

Změny v této směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří nedílnou součást dokumentu.

### Přílohy a úpravy:

- č. 1 – Aktuální přehled vnitřních předpisů, řádů, pokynů a směrnic vydaných ředitelem organizace
- č. 2 – Příloha pro podpisové vzory zaměstnanců
- č. 3 – Organizační schéma pro aktuální školní rok
- č. 4 – Změny a doplňky k organizačnímu řádu k 1.9.2021
- č. 5 – Změny a doplňky k organizačnímu řádu k 1.9.2022
- č. 6 – Změny a doplňky k organizačnímu řádu k 1.9.2023
- č. 7 – Změny a doplňky k organizačnímu řádu k 1.9.2024

### Obsah

1. Působnost a zásady směrnice
2. Postavení organizace
3. Základní údaje o škole
4. Předmět činnosti organizace
5. Organizační uspořádání organizace
6. Specifické orgány organizace
7. Dokumentace školy
8. Personální obsazení organizace
9. Kontrolní činnost
10. Závěrečná ustanovení

### 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. Organizační řád školy je vydán v souladu se zněním vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

### 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.

#### **Zásady organizačního řádu:**

- ✓ musí být vydán písemně,
- ✓ nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- ✓ nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- ✓ vzniká na dobu neurčitou,
- ✓ je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ✓ ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- ✓ řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

## **2. Postavení organizace**

a) Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu č. 4/2009 ze dne 10.12.2009 byla zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem Základní škola, Zaječice, okres Chrudim.

b) Organizace je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 71005285, v rejstříku škol MŠMT je vedena pod resortním identifikátorem IZO 102 142 157. Sídlo organizace je v Zaječicích. 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

c) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.

d) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

## **3. Základní údaje o škole**

<b>Název a adresa školy:</b>	Základní škola, Zaječice, okres Chrudim Zaječice 49, PSČ 538 35 IZO 102 142 157 RED IZO 650 050 444
<b>IČO:</b>	71005285
<b>Ředitel školy:</b>	Mgr. Radek Machatý
<b>Typ školy:</b>	základní škola
<b>Kapacita:</b>	100 žáků, 5 tříd
<b>Součástí subjektu:</b>	IZO 117 200 603 školní družina (kapacita 42 žáků) IZO 102 806 063 školní jídelna (kapacita 72 jídel)

## **4. Předmět činnosti organizace**

a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování základního vzdělávání. Základní škola zabezpečuje rozumovou výchovu ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie. Poskytuje mravní, estetickou, pracovní, zdravotní, tělesnou a ekologickou výchovu žáků. Přípravuje žáky pro další studium a praxi.

b) 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.

c) Škola organizuje volnočasové aktivity pro žáky ve školní družině. Zajišťuje školní stravování a pitný režim ve školní jídelně. Sama nebo ve spolupráci s dalšími organizacemi zajišťuje volnočasové aktivity mimo školní družinu.

## 5. Organizační uspořádání organizace

a) V souladu §164 až §166 školského zákona je statutárním orgánem organizace ředitel, jmenovaný s účinností od 1.8.2018 do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení. Řídí činnost školy jako celku a je oprávněn jednat jménem školy v celém rozsahu její činnosti.

b) Organizace se člení na první stupeň základní školy, školní družinu a školní jídelnu. Uvedené úseky jsou řízeny ředitelem školy dle organizačního schématu a dále jsou vnitřně strukturovány. Organizační schéma současně označuje další funkce v organizaci, jejich vzájemné vztahy a postavení.

c) Vedoucí školní jídelny určuje ředitel školy. Vedoucí jídelny v souladu s náplní činnosti a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost školní jídelny. Je oprávněna jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

d) 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 některá funkce pouze dočasná, řídí se pověřený pracovník příslušnými vnitřními předpisy, které specifikují danou činnost. Z povahy uvedených funkcí je patrné, že většina z nich je přidělena pedagogickým pracovníkům školy.

e) Předávání a přejímání pracovních funkcí:

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

f) Zastupitelnost pracovníků:

- ✓ **(Příloha č. 5 – Změny k 1.9.2022)** Ředitel školy – zástupce ředitele pro školní družinu
- ✓ **(Příloha č. 5 – Změny k 1.9.2022)** Zástupce ředitele školy pro školní družinu
- ✓ Učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- ✓ Vedoucí školní jídelny – v některých činnostech účetní nebo ředitelem školy
- ✓ Kuchařka – jinými kuchařkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- ✓ Školnice/ školník – určenými pracovníky školy nebo při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- ✓ **(Příloha č. 4 – Změny k 1.9.2021)** Uklízečka – určenými pracovníky školy nebo při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.

g) Řízení školy:

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- ✓ zásada jediného odpovědného vedoucího,

- ✓ personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
- ✓ **(Příloha č. 5 – Změny k 1.9.2022)** zástupkyně ředitele je povinna v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele. Řídí a kontroluje podřízené zaměstnance, vydává pokyny, příkazy, důsledně vyžaduje jejich plnění od zaměstnanců. Odpovídajícím způsobem postihuje případné nesrovnalosti a neplnění zadaných úkolů.
- ✓ vedoucí školní jídelny je povinna v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců. Může řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.

## 6. Specifické orgány organizace

### a) Ředitel školy

Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení a předmětových komisí.

Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc částečně či zcela na jiné pracovníky. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.

### b) Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. je od 1. 1. 2010 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. Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy. Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena školské rady této školy zákonnými zástupci nezletilých žáků ani jmenován zřizovatelem nebo ředitelem školy. Funkční období členů školské rady je tříleté. 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.

Školská rada plní tyto úkoly (podle § 168 školského zákona):

- a) vyjadřuje se k návrhu školního vzdělávacího programu a k jeho 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,
- e) podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,

- f) projednává návrh rozpočtu příspěvkové organizace na další rok 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.

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 není dotčeno.

O schválení dokumentů, k jejichž znění se má právo školská rada vyjadřovat (popř. je schvalovat), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odst. 1 písmene b) až d) zákona č. 561/2004 Sb. do jednoho měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

### **c) Pedagogická rada**

V souladu s ustanovením § 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. je ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se výchovně-vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy a jsou jí vymezeny následující pravomoci:

I. Pedagogická rada se vyjadřuje ke vzdělávacím programům školy, k základním dokumentům pedagogického charakteru a k vlastnímu hodnocení školy (vyjadřuje se a podává návrhy na případné úpravy dokumentů atd.).

II. Pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy, změnami pracovního, provozního a organizačního řádu.

III. Pedagogická rada projednává zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu.

### **Příloha č. 5 – Změny k 1.9.2022**

#### **d) Zástupce ředitele pro školní družinu**

Zástupce ředitele školy pro ŠD řídí všechny pedagogické pracovníky školní družiny (včetně přidělených AP) a koordinuje jejich práci při zajišťování pracovních činností. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad či metodických sdružení.

Kontroluje činnost pracovníků, plnění ŠVP ŠD, plánu práce a koordinuje aktivity ZŠ a ŠD tak, aby nedocházelo k zdvojování aktivit.

## 7. Dokumentace školy

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

- ✓ 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;
- ✓ 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.

## 8. Personální obsazení organizace

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,
- ✓ obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání.

Jednotlivé činnosti jsou vymezeny provozním řádem školy a pracovním řádem.

## I. Činnost pedagogická

Je realizována těmito funkcemi pedagogických pracovníků:

- ✓ koordinátor ŠVP,
- ✓ koordinátor ICT,
- ✓ koordinátor EVVO,
- ✓ třídní učitel,
- ✓ učitel,
- ✓ vychovatel ŠD,
- ✓ výchovný poradce,

- ✓ školní metodik prevence,
- ✓ asistent pedagoga,
- ✓ speciální pedagog (**příloha č. 6 - změna k 1.9.2024**)

Jejich vzájemné vztahy a činnosti jsou vymezeny ve schématu Organizační schéma školy a obsahy pracovních náplní.

Za účelem naplňování edukačního procesu je pravidelně svolávána pedagogická rada (nejméně 4krát ročně) a dále provozní porady pedagogických pracovníků a realizačních schůzky k ŠVP.

## **II. Činnost údržby, provozní, ekonomická, činnosti školní jídelny a další činnosti**

### a) Ukládání písemností

viz Spisový a skartační řád - zajišťuje ředitel školy.

### b) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

viz Metodický pokyn k vyplňování pedagogické dokumentace - vedou pedagogičtí pracovníci a kontrolu provádí ředitel školy a zástupce ředitele školy (**od 1.9.2022**).

### c) Došlá pošta

viz Spisový a skartační řád, podací deník - provádí ředitel školy.

### d) Knihovnická činnost

učitelská knihovna (určena pro pedagogické zaměstnance) – určený pracovník školy,  
žakovská knihovna (určena pro žáky i pedagogy) – určený pracovník školy,  
viz Směrnice pro hospodaření s majetkem – kontroluje ředitel školy.

### e) Všeobecná běžná údržba a opravy

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

### f) Evidence majetku

viz Směrnice pro hospodaření s majetkem – provádí ředitel školy.  
viz Směrnice Inventarizace majetku - provádí účetní školy, určený pracovník a ředitel školy.

### g) Pokladní služba

viz Směrnice o vedení pokladní evidence – zajišťuje ředitel školy.

### h) Mzdová agenda

viz Vnitřní platový předpis – provádí ředitel školy,  
viz Směrnice o oběhu účetních dokladů - zpracovává externí mzdová účetní na základě podkladů od ředitele školy.

### i) Účetní a rozpočtová agenda

viz Účetní rozvrh a Harmonogram účetní závěrky - zpracovává externí mzdová účetní školy.

### j) Hmotná odpovědnost

viz osobní složky zaměstnanců - zajišťuje ředitel školy.

### k) Personální agenda

viz osobní složky zaměstnanců - vede ředitel školy.

### l) Školní jídelna

viz Vnitřní řád školní jídelny- zajišťuje vedoucí školní jídelny a ředitel školy,

### m) Úklidové práce

viz Náplň práce zaměstnance v osobních složkách zaměstnanců – provádí školnice, uklízečka a určení pracovníci, organizuje a řídí ředitel školy.

#### n) Ochrana osobních údajů a GDPR

Za ochranu osobních údajů podle 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 splnění svých úkolů nesmí být nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.

Pověřenec nenese 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.

### 9. Kontrolní činnost

Kontrolní činnost provádí ředitel školy, zástupce ředitele školy a další kontrolní orgány.

Ředitel školy

- ✓ Kontrola pedagogické dokumentace, kontrola pedagogické činnosti (hospitace, adaptace nových zaměstnanců), docházka (žáků, zaměstnanců), úklid pracovišť, nakládání s majetkem (revize majetku), žádosti, ochranu osobních údajů dle nařízení EU

ČŠI – kontrola pedagogické činnosti školy

Hygienická stanice – kontrola dodržování hygienických norem v ZŠ, ŠD a školní jídelně

Zřizovatel organizace – kontrola chodu organizace, kontrola rozpočtu

Další kontrolní orgány a bezpečnostní oprávněné kontrolovat chod organizace

### 10. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1.1.2005.
- c) Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- d) Směrnice byla projednána na pedagogické radě.

Vypracoval	Mgr. Radek Machatý	ředitel školy
Schválil	Mgr. Radek Machatý	ředitel školy

V Zaječicích dne 30.8.2019

\_\_\_\_\_  
Mgr. Radek Machatý, ředitel školy

**Přehled vnitřních předpisů, řádů, pokynů a směrnic vydaných ředitelem organizace**

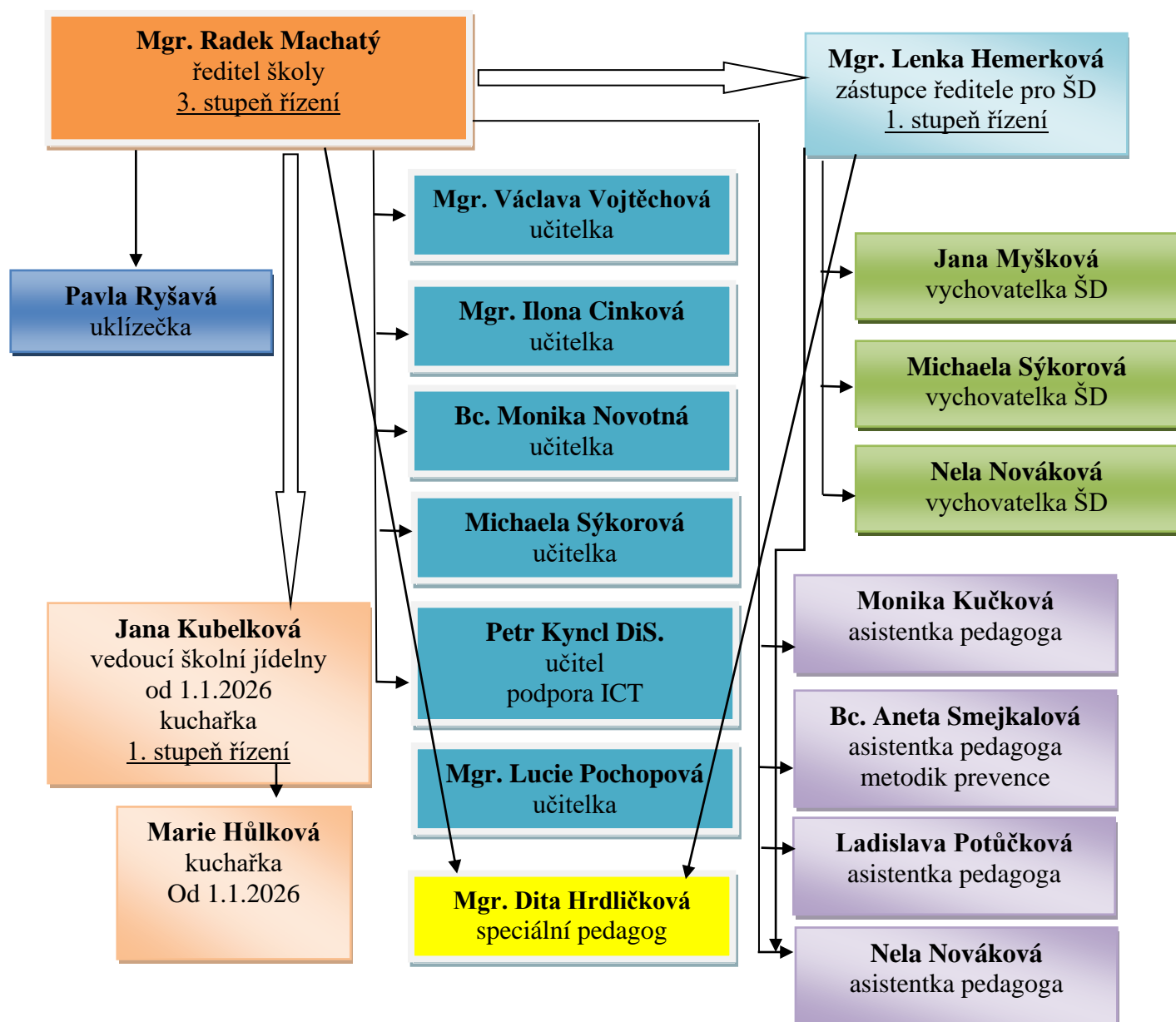
Škola se při své činnosti řídí základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se bez zbytečného odkladu seznamovat, nejméně jednou týdně. Seznámení pak potvrdí vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině, nejdéle do jednoho týdne po vyvěšení dokumentu.

ZŠ/DKŠ/1/2019	Školní řád
ZŠ/DKŠ/1/2019/1	Klasifikační řád
ZŠ/DKŠ/4/2019	Organizační řád školy
ZŠ/DKŠ/6/2019	Příloha č. 1 k Vyhlášce - Pracovní řád 263/2007
ZŠ/DKŠ/8/2019	Školní vzdělávací program "Mravenčí škola"
ZŠ/DKŠ/1/2020	Směrnice o cestovních náhradách ZŠ Zaječice
ZŠ/DKŠ/2/2020	Směrnice DVPP
ZŠ/DKŠ/5/2020	Směrnice Oběh účetních dokladů
ZŠ/DKŠ/6/2020	Směrnice k vyřizování stížností
ZŠ/DKŠ/7/2020	Směrnice Pracovnělékařské služby pro zaměstnance
ZŠ/DKŠ/8/2020	Směrnice k přijímání darů
ZŠ/DKŠ/9/2020	Směrnice k náhradám za poškozené učebnice
ZŠ/DKŠ/10/2020	Směrnice k hygienickým pravidlům COVID-19
ZŠ/DKŠ/1/2021	Směrnice Spisový řád
ZŠ/DKŠ/1/2023	Pokyn ke stanovení úhrad v ŠD
ZŠ/DKŠ/1/2024	Směrnice FKSP ZŠ Zaječice
ZŠ/DKŠ/1/2025	Vnitřní pokyn k vedení pedagogické dokumentace
ZŠ/DKŠ/2/2025	Provozní řád ZŠ Zaječice
ZŠ/DKŠ/3/2025	Provozní řád učeben ZŠ Zaječice
ZŠ/DKŠ/4/2025	Vnitřní řád ŠD
ZŠ/DKŠ/5/2025	Vnitřní řád ŠJ
ZŠ/DKŠ/6/2025	Vnitřní platový předpis
ZŠ/DKŠ/7/2025	Směrnice pro vedení pokladní evidence
ZŠ/DKŠ/8/2025	Školní program poradenského pracoviště (ŠPP)
ZŠ/DKŠ/9/2025	Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků školy

**Podpisové vzory zaměstnanců školy**

<b>Mgr. Ilona Cinková</b>	
<b>Mgr. Lenka Hemerková</b>	
<b>Mgr. Václava Vojtěchová</b>	
<b>Bc. Monika Novotná</b>	
<b>Michaela Sýkorová</b>	
<b>Marie Hůlková</b>	
<b>Bc. Aneta Smejkalová</b>	
<b>Jana Myšková</b>	
<b>Jana Kubelková</b>	
<b>Nela Nováková</b>	
<b>Pavla Ryšavá</b>	
<b>Petr Kyncl DiS.</b>	
<b>Ladislava Potůčková</b>	
<b>Monika Kučková</b>	
<b>Mgr. Dita Hrdličková</b>	
<b>Mgr. Lucie Pochopová</b>	

## Organizační schéma pro školní rok 2025/2026



**Ředitel školy** - vedoucí zaměstnanec-statutární orgán podle §124, odst. 1 a odst. 3 zákoníku práce, 3. stupeň řízení.

**Zástupce ředitele školy pro školní družinu** – vedoucí zaměstnanec, 1. stupeň řízení dle §124, odst. 1 a odst. 3, novela nařízení vlády č. 75/2005 Sb.,  
Řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků v ŠD.

**Vedoucí školní jídelny** - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 1 a odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci zaměstnanců – kuchařky a pracovníka obchodního provozu.

Platnost od 1.1.2026