

Základní škola a Mateřská škola Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most			
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY			
Část č. 1: ORGANIZAČNÍ ŘÁD			
Č.j.: Spisový znak Skartační znak	ZŠMŠ 1/2026/S-01	1.1.5.	A5
Vypracovala:	Mgr. Hana Kašková, ředitelka školy		
Schválila:	Mgr. Hana Kašková, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne:	24. 11. 2025		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 1. 2026		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 1. 2026		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

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.

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,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

Ředitelka školy je povinna seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu.

2. Právnícká osoba vykonává činnost těchto škol a školských zařízení:

Základní škola a Mateřská škola Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most

identifikátor právnické osoby: **600 083 853**

právní forma: Příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celem

IČO: 00 832 537

adresa: Podkrušnohorská 1589, Horní Litvínov, 436 01 Litvínov

ID DS: zhusbw8

telefon: 476 111 037

adresa el. pošty: 3zs@3zs.cz, reditelka@3zs.cz

Právnícká osoba byla zřízena na dobu neurčitou.

zřizovatel: Město Litvínov, IČO: 00 266 027 právní forma: Obec

adresa: náměstí Míru 11, Horní Litvínov, 436 01 Litvínov

adresa el. pošty: info@mulitvinov.cz

ID DS: 8tybqzk

Právnícká osoba vykonává činnost těchto škol a školských zařízení:

1. Mateřská škola

Druh změny: Jiný SUB (přesun školy)

nejvyšší povolený počet dětí ve škole: **294**

IZO: 116 701 897

místo poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb:

1. Ladova 1676, Horní Litvínov, 436 01 Litvínov
2. Gorkého 1614, Horní Litvínov, 436 01 Litvínov
3. Bezručova 1712, Horní Litvínov, 436 01 Litvínov

Datum zápisu do rejstříku: 1. 1. 2005

Datum zahájení činnosti: 1. 9. 2002

2. Základní škola

nejvyšší povolený počet žáků ve škole: **640**

IZO: 116 701 307

místo poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb:

1. Podkrušnohorská 1589, Horní Litvínov, 436 01 Litvínov
2. U Koldomu 2049, Horní Litvínov, 436 01 Litvínov

Obory vzdělání podle Klasifikace kmenových oborů vzdělání a Rámcové vzdělávací programy:

79-01-C Základní škola

79-01-C/01 Základní škola

denní forma vzdělávání počet žáků v 1. ročníku: nejvyšší povolený počet žáků v oboru

Datum zápisu do rejstříku: 1. 1. 2005

Datum zahájení činnosti: 4. 4. 1996

3. Školní družina

nejvyšší povolený počet žáků ve školském zařízení: **150**

IZO: 116 701 323

místo poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb:

1. U Koldomu 1615, Horní Litvínov, 436 01 Litvínov

Datum zápisu do rejstříku: 1. 1. 2005

Datum zahájení činnosti: 4. 4. 1996

4. Školní klub

nejvyšší povolený počet žáků ve školském zařízení: **50**

IZO: 150 076 347

místo poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb:

1. Podkrušnohorská 1589, Horní Litvínov, 436 01 Litvínov

Datum zápisu do rejstříku: 19. 1. 2005

Datum zahájení činnosti: 1. 9. 2005

5. Školní jídelna

Druh změny: Jiný SUB (přesun školy)

nejvyšší povolený počet stravovaných ve školském zařízení: **930**

IZO: 116 701 315

místo poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb:

1. Podkrušnohorská 1589, Horní Litvínov, 436 01 Litvínov

2. Ladova 1676, Horní Litvínov, 436 01 Litvínov

3. Bezručova 1712, Horní Litvínov, 436 01 Litvínov

Datum zápisu do rejstříku: 1. 1. 2005

Datum zahájení činnosti: 4. 4. 1996

6. Školní jídelna – výdejna

Druh změny: Jiný SUB (přesun školy)

nejvyšší povolený počet stravovaných ve školském zařízení: **60**

IZO: 116 700 301

místo poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb:

a) Gorkého 1614, Horní Litvínov, 436 01 Litvínov

Datum zápisu do rejstříku: 1. 1. 2005

Datum zahájení činnosti: 4. 4. 1996

Právnícká osoba:

Datum účinnosti posledního rozhodnutí: 1. 9. 2020

Datum vystavení posledního rozhodnutí: 20. 5. 2020

Č. j. posledního rozhodnutí: MSMT-20000/2020

Datum účinnosti posledního ukončeného rozhodnutí: 1. 9. 2020 Č. j. posledního
ukončeného rozhodnutí: MSMT-20000/2020 Datum zápisu do rejstříku: 1. 1. 2005

Datum výpisu: 16. 9. 2025

- a) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- b) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

3. Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování výchovy a vzdělávání.
- 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) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost, která je vymezena ve zřizovací listině.
- d) Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitelka školy, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledku konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na tyto organizační úseky: první stupeň základní školy, druhý stupeň základní školy, školní družina a školní klub, školní jídelna, mateřská škola Ladova, mateřská škola Gorkého a Mateřská škola Bezručova, úsek stravování, správní úsek, a úsek sekretariátu, viz. příloha č. 1 Organizační schéma.
- c) Školní klub není od 1. 9. 2021 v provozu, a to do odvolání.
- d) Vedoucí úseků určuje ředitelka školy. Vedoucí úseků, v souladu s náplní činnosti úseků a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou organizace, řídí činnost úseků. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelkou školy v náplni práce.

5. Řízení školy

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
 - aa) zásada jediného odpovědného vedoucího (úsek, organizace),
 - bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky školy,
 - cc) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
 - dd) každý vedoucí zaměstnanec proto, aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
- b) Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých úseků. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, porad poradního sboru, metodických sdružení a předmětových komisí.
- c) Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla 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.

- d) 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.
- e) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupkyně ředitelky pro druhý stupeň a zároveň statutární zástupce, zástupkyně ředitelky školy pro první stupeň, vedoucí vychovatelka školní družiny, zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání, zástupkyně ředitelky pro správní úsek, vedoucí úseku sekretariátu, správce budov, vedoucí školní jídelny. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního úseku.
- f) Vedoucí metodických sdružení, předmětových komisí, školního poradenského pracoviště, výchovný poradce, školní speciální pedagog a koordinátoři mohou organizovat a úkolovat v rozsahu svých kompetencí své kolegy – pedagogy a vedoucí kuchařka kuchařky.
- g) 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 úseku.

6. Vnitřní předpisy a směrnice

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 nebo v interním elektronickém systému školy. V listinné podobě jsou všechny vnitřní předpisy k dispozici v kanceláři školy. S novými předpisy nebo se všemi změnami v dosavadních předpisech jsou všichni zaměstnanci prokazatelně seznamováni.

Viz. příloha č. 2 Seznam vnitřních předpisů

7. Orgány řízení

Ředitelka organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitelka školy. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic a dalších vnitřních předpisů, opatřeních a pokynů, které vydává písemně nebo ústním pokynem.

Vedoucí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního úseku. V případě potřeby zastupují ředitelku organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelkou. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky, koná se pravidelně 1x týdně nebo podle potřeby. Členy vedení jsou zástupkyně ředitelky pro první stupeň, zástupkyně ředitelky pro druhý stupeň, zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání, vedoucí správního úseku a sekretariátu, vedoucí stravování.

Porada rozšířeného vedení školy

Členy rozšířeného vedení školy jsou kromě výše uvedených zástupkyň také vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí školní jídelny, vedoucí úseku sekretariátu a správce budov. Koná se pravidelně 1 x týdně a dále podle potřeby.

Pedagogické rady

Pedagogickou radu zřizuje ředitelka jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis.

Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby. O jednání se vyhotovuje zápis.

Porady poradního sboru ředitelky školy

Členy jsou zástupci pedagogů. Cílem je větší vzájemná informovanost vedení školy a pedagogického sboru, větší podíl na organizaci a řízení výchovně vzdělávacího procesu.

Konají se podle potřeby.

Porady předmětových komisí a metodických sdružení

Porady se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období. O jednání se vyhotovuje zápis.

Porady školního poradenského pracoviště

Konají se 1 x týdně, členy jsou školní speciální pedagog, školní metodik prevence, výchovné poradkyně, školní psycholog a zástupkyně ředitelky školy pro 1. stupeň, která je zároveň vedoucí školního poradenského pracoviště. Hlavním úkolem je koordinace poskytování podpůrných opatření žákům se speciálními vzdělávacími potřebami, koordinace a metodická pomoc asistentům pedagoga, učitelům, rodičům, řešení vzniklých situací kázeňských a jiných, koordinace komunikace s PPP, SPC a prevence rizikového chování žáků.

Porady se mohou konat také formou online.

8. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Od 1. 3. 2018 je nově zřízená pozice pověřence školy pro ochranu osobních údajů. Pověřenec je zaměstnancem zřizovatele školy, města Litvínov.

9. Přílohy

Příloha č. 1 Organizační schéma školy

Příloha č. 2 Seznam vnitřních předpisů

10. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
- b) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2026.
- c) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. ZŠMŠ 1/2024/S-11.
- d) Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.

V Litvínově dne 24. 11. 2025

Mgr. Hana Kašková
ředitelka školy

Příloha č.1: Organizační schéma školy od 1. 1. 2026

