Svobodná základní škola a lesní mateřská škola DOMA V LESE, z.s.
se sídlem Otakarova 2696/20, České Budějovice, 370 01
www.domavlese.cz
Adresa místa poskytující vzdělávání: Libníč č.p. 47, Libníč, 373 71

ORGANIZAČNÍ ŘÁD
SVOBODNÉ ZÁKLADNÍ ŠKOLY DOMA V LESE

Vypracovala: Bc. Michaela Hájková
Pedagogická rada projednala dne: 29.8.2025
Školská rada schválila dne: 29.8.2025
Řád nabývá platnosti ode dne: 1.9.2025
Řád nabývá účinnosti ode dne: 1.9.2025
Změna (aktualizace) nabývá účinnosti ode dne: 15.1.2026

č.j.: C/ZŠ 4/2025 - aktualizace 01_2026

Identifikační údaje

Název: Svobodná základní škola DOMA V LESE
Adresa místa poskytování vzdělávání: Libníč č.p. 47, Libníč, 373 71
Zřizovatel: Svobodná základní škola a lesní mateřská škola DOMA V LESE, z.s.
Red IZO: 691010951
IČ: 22612220
Ředitelka: Bc. Michaela Hájková
Zástupce ředitele: Mgr. Petr Novotný, M.A.
Typ školy: Základní škola s třídami 1. stupně
Kapacita: 43
Součásti subjektu:

- ✓ základní škola IZO: 181095718 kapacita: 43 žáků
- ✓ školní družina IZO: 181099403 kapacita 80 žáků
- ✓ školní jídelna-výdejna IZO: 181099411 kapacita: 80 jídel

1. Úvodní ustanovení

1.1 Organizační řád Svobodné základní školy DOMA V LESE (dále jen škola) upravuje organizační strukturu, řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

1.3 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. 107/2005 Sb., o školním stravování

2. Postavení a poslání školy

2.1 Škola byla zřízena zápisem Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen MŠMT) dne 14.2.2018, č.j. MSMT 32134/2017-3, do rejstříku škol a školských zařízení, s platností od 1.9.2018. Zřizovatelem školy je zapsaný spolek Svobodná základní škola a lesní mateřská škola DOMA V LESE, z.s. Škola poskytuje povinné školní vzdělávání na adrese Libníč, č.p. 47, Libníč, 373 71.

2.2 Škola je v síti škol vedena pod Red IZO kódem 691010951. Jedná se o malotřídní školu s 1.- 5. ročníkem základního vzdělávání.

2.3 Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle vzdělávacích plánů, nařízení a vyhlášek schválených MŠMT ČR – zejména pak Rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání a v souladu s vlastním ŠVP – Škola pro skutečný život. Zároveň se škola svým zaměřením na environmentální výchovu a podporu vztahu dětí k přírodě, kromě vzdělávacích aktivit, snaží také o prohloubení emocionálního vztahu žáků k okolnímu prostředí, o pochopení provázanosti mezi lidstvem a přírodou a o pochopení filozofie trvale udržitelného rozvoje.

2.4 Hlavními činnostmi školy jsou poskytování základního vzdělání dle platných právních předpisů, příprava dětí po stránce vzdělanostní a sociální na měnící se podmínky a požadavky života ve 21. století a zajištění školního stravování pro žáky a zaměstnance školy.

3. Organizační členění školy

3.1 V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy – ředitel/ka školy. Ředitelkou školy byla jmenována Bc. Michaela Hájková, do školského rejstříku zapsána dne 12.8.2025.

3.2 Škola se člení na první stupeň, školní družinu a školní jídelnu-výdejnu.

3.3 Vedoucí útvarů jmenuje, případně ustanovuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou školy, řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávnění jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce.

3.4 Zástupcem ředitelky školy je jmenován Mgr. Petr Novotný, M.A.

4. Ředitel/ka školy

- ✓ je statutárním orgánem školy
- ✓ jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl/la svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních
- ✓ rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle popisů práce)
- ✓ koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole
- ✓ zajišťuje pracovně-právní vztahy týkající se pracovníků školy
- ✓ zajišťuje účinné využívání finančních prostředků pro další rozvoj školy a jejích zaměstnanců
- ✓ pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- ✓ předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- ✓ odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle §28 zákona č. 561/2004 Sb.,
- ✓ odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
- ✓ schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy
- ✓ přiděluje úvazky a třídnictví
- ✓ vytváří podmínky pro DVPP
- ✓ vypracovává výroční zprávu o činnosti školy

Hlavní odpovědnost za dobré fungování právního subjektu má ředitelka, která plní nejen povinnosti obecně vyplývající z funkce ředitelky školy, ale přebírá i úkoly, které na „velkých“ školách mají na starosti zástupci ředitele, výchovní poradci, pracovníci BOZP, PO, CO, hospodáři školy, školní psychologové, správci centra IT. Na pomoc při zpracovávání agendy školy je oprávněna najímat externí dodavatele konkrétních služeb (např. účetní, osoba odpovědná za BOZP, PO, atd.)

5. Pracovníci školy

5.1. Organizační členění

- ✓ v čele organizace stojí ředitelka školy, která odpovídá za plnění úkolů organizace
- ✓ v základní škole pracují dvě učitelky ZŠ, jeden učitel ZŠ, jeden školní asistent, jedna asistentka pedagoga
- ✓ a dvě vychovatelky ŠD. Ve škole dále působí výchovný poradce, který je k dispozici žákům a jejich zákonným zástupcům v případě potřeby (ředitelka školy), externě pak metodik prevence, který je k dispozici po předchozí domluvě.

- ✓ Ve školní jídelně-výdejně pracuje provozní pracovník odpovědný za výdej obědů a provoz jídelny-výdejny
- ✓ úklid celé školy zabezpečuje jedna uklízečka

5.2 Organizační schéma školy

5.3. Základní práva a povinnosti pracovníků školy jsou dány:

- ✓ zákoníkem práce
- ✓ školským zákonem
- ✓ vyhláškou o základním vzdělávání
- ✓ organizačním řádem školy
- ✓ popisem funkcí s pracovní náplní
- ✓ dalšími obecně závaznými právními normami

Zaměstnanci:

- ✓ se řídí pokyny ředitele/ky
- ✓ 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 pracovní smlouvy a mzdového výměru

- ✓ seznámí se s organizačním, školním a vnitřním řádem školy a platnou vyhláškou MŠMT o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky

5.4 Ostatní vedoucí pracovníci

Ostatními vedoucími pracovníky jsou v případě jmenování vedoucí učitel, vedoucí školní jídelny-výdejny. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních v interních směrnicích „Popis funkcí“. Ty 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

5.5 Pověření zástupem

Ředitelka školy pověřuje zástupem v době své nepřítomnosti další osobu, která jménem zástupce školy jedná v neodkladných záležitostech spojených s chodem školy.

6. Řízení školy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi školy, se kterými jsou zaměstnanci školy seznámeni při nástupu do zaměstnání. Zaměstnanci se při plnění svých povinností řídí především podmínkami pracovní smlouvy, popisy funkcí se svojí pracovní náplní a vnitřními předpisy a řády školy. Pokud nejsou podmínky v dané oblasti specifikované konkrétním vnitřním předpisem školy, řídí se všichni zaměstnanci obecně závaznými právními předpisy ČR.

Na škole je vedena předepsaná dokumentace o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky.

Povinná dokumentace dle § 28 školského zákona:

- ✓ rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a jeho změnách
- ✓ evidence žáků školy (školní matrika)
- ✓ doklady o přijímání žáků, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- ✓ vzdělávací programy
- ✓ výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
- ✓ třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- ✓ školní řád, vnitřní řád školy, vnitřní řády učeben včetně vnitřního řádu ŠD, jídelny-výdejny, rozvrh vyučovacích hodin
- ✓ záznamy z pedagogických rad
- ✓ kniha úrazů a záznamy o úrazech
- ✓ protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- ✓ personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence

Dále je na škole vedena tato dokumentace:

- ✓ evidence investičního majetku
- ✓ inventarizace majetku školy
- ✓ pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků (klasifikační řád)
- ✓ pracovní náplně pracovníků
- ✓ evidence pracovní doby

- ✓ kontrola hospodaření a vedení účetnictví
- ✓ školení BOZP zaměstnanců a žáků, traumatologický plán
- ✓ dokumentace třídních schůzek
- ✓ vlastní školní vzdělávací program

Předepsaná dokumentace je vedena podle pokynů ředitele/ky a ukládá se na určeném místě. Kontrolu dokumentace provádí ředitel/ka školy či pověření pracovníci.

7. Provoz školy

Řídí se zejména vnitřním (provozním) řádem a dalšími pracovně-právními nařízeními.

8. Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřními řády školy (Provozní řád, Školní řád, atd.).

9. Pořizování a evidence majetku

- ✓ o nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel/ka školy v rozsahu stanoveném v pracovních náplních, v případě investic rozhoduje společně se zřizovatelem školy
- ✓ vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitel/ka školy, popř. ve spolupráci s externím odborníkem (např. účetní firma)
- ✓ za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitel/ka školy, popř. správci sbírek na základě pověření ředitele/ky
- ✓ sklad školních potřeb spravuje ředitel/ka školy, popř. správci sbírek na základě pověření ředitele/ky

10. Finanční řízení

10.1 Finanční řízení školy má na starosti ředitel/ka školy ve spolupráci se zřizovatelem. Funkci zástupce ředitele pro ekonomiku zastává zástupce ředitelky a zároveň zřizovatel p. Mgr. Petr Novotný, M.A.

10.2 Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací (účetní firma, atd.).

10.3 Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy může být i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí.

10.4 Podklady pro účetní a mzdovou agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy ve spolupráci se zástupcem ředitelky a podklady předává nejpozději do 5. dne kalendářního měsíce příslušné externí firmě.

11. Personální řízení a oceňování práce

11.1 Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel/ka školy po dohodě se zřizovatelem. Pracovní práva a povinnosti jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem č. 561/ 2004 Sb., zákonem o pedagogických pracovnících č. 563/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, organizačním řádem, školním řádem, vnitřním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

11.2 Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka školy společně se zřizovatelem.

11.3 Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy společně se zřizovatelem.

11.4 Odměňování zaměstnanců školy probíhá na základě smluvních ujednání mezi zaměstnancem a zástupcem zřizovatele, popř. ředitelkou školy po odsouhlasení zřizovatelem a je zakotveno ve mzdovém výměru každého zaměstnance. Další obecně platná pracovně-právní nařízení v ČR týkající se pracovníků ve školství určená např. Zákoníkem práce (výměra dovolené…) jsou vždy dodržována a aplikována. Za jejich dodržování odpovídá ředitel/ka školy.

12. Externí vztahy

12.1 Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka nebo pověřený učitel, popř. zástupce zřizovatele.

12.2 Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy, popř. zástupce zřizovatele.

12.3 Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků. Jménem zřizovatele školy jedná výhradně statutární zástupce zřizovatele.

13. Principy komunikace a poskytování informací

13.1 Informace vstupující do školy přichází k řediteli/ce.

13.2 Ředitel/ka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje. Komunikace mezi zaměstnanci musí být otevřená a přátelská. V případě komunikace informací s negativním obsahem (např. upozornění na neplnění pracovních povinností atd.) musí být tato provedena věcně, srozumitelně, bez osobních antipatií, v čistě pracovním duchu. Musí obsahovat nejen složku vytýkací, ale také obsahovat dohodnutá řešení či opatření tak, aby se negativním záležitostem předcházelo.

13.3 Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány či prokazatelně odsouhlaseny ředitelem/kou. Zaměstnanci školy komunikují vždy vstřícně a takovým způsobem, aby vždy hájili dobré jméno školy a svým chováním při externí komunikaci šli příkladem.

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 během standardní provozní doby školy.

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 29.8.2025

14.2 Organizační řád nabývá platnosti dnem: 1.9.2025

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

V Českých Budějovicích dne 29.8.2025

v.r. Bc. Michaela Hájková
ředitelka školy

ZÁZNAM O ZMĚNĚ DOKUMENTU

Č. j.: *C/ZŠ 4/2025 - aktualizace 01_2026*
Datum provedení změny: 15.1.2026
Druh změny: organizační schéma, aktualizace personálních údajů.
Charakter změny: formální (bez dopadu na obsah provozního řádu).
Zpracovala: Bc. Michaela Hájková, ředitelka ZŠ
Schválil: Bc. Michaela Hájková, ředitelka ZŠ
Datum účinnosti aktualizace: 15.1.2026

V Českých Budějovicích dne 15.1.2026

v.r. Bc. Michaela Hájková
ředitelka ZŠ DOMA V LESE