Základní škola Brno, Horácké náměstí 13	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
Vydal:	Mgr. Ivana Melichárková, ředitelka školy
Projednal:	pedagogická rada dne: 25. 8. 2026
Účinnost ode dne:	25. 8. 2026

č.j. ZŠHN1 02051/2026

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy Brno, Horácké náměstí 13 (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 **školského zákona** č. 561/2004 Sb. a jeho podzákonných norem.

Článek 2

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Obecním úřadem MČ Brno Řečkovice a Mokrá Hora jako příspěvková organizace zřizovací listinou naposledy vydanou 1. 2. 2010

2. Škola je v síti škol Brno vedena pod kódem 293.

3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle školního vzdělávacího programu AMOSEK, který vychází z RVP ZV.

4. Škola zajišťuje údržbu, provoz a správu školních budov, provozuje školní kuchyni a poskytuje služby v oblasti stravování. V oblasti zájmového vzdělávání provozuje školní družinu.

5. Hospodářskou činnost provozuje v souvislosti s výukou a výchovou – pronajímání tělocvičen, dopravního hřiště, tříd, bytu, organizace zájmových kroužků pro žáky.

Část II. Organizační členění

Článek 3

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitelka školy.

2. Škola se člení na vedení školy, pracoviště Horácké náměstí - první stupeň, druhý stupeň, pracoviště Uprkova – první stupeň, inkluzivní vzdělávání školy (asistenti pedagoga a druzí pedagogové, školní poradenské pracoviště), školní družinu na obou pracovištích, školní jídelnu na Horáckém nám. 13, výdejnu stravy na Uprkove 1a, správní zaměstnance.

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

4. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitelka svým statutárním zástupcem (tzv. zástupce statutárního orgánu). Statutárním zástupcem je Mgr. Petra Mendlová

Část III. Řízení školy - kompetence

Článek 5 Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka.

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

3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

4. 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.

5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

6. 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.

Článek 6

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou zástupci ředitelky školy, vedoucí vychovatelka, vedoucí školní kuchyně, hlavní kuchařka, hospodářka, která vede pracovnice úklidu na pracovišti Horácké nám. a na pracovišti Uprkova, referentka pro provozní záležitosti v oblasti majetku, která vede školníky na obou pracovištích.

2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.

4. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

5. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

6. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu 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.

Článek 7

Organizační a řídící normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součásti **organizačního řádu a jsou přiložené v seznamu, který je součástí Organizačního řádu.**

Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty

Článek 8

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

2. 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.

3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Článek 9

Finanční řízení

1. Je zřízena funkce zástupkyně ředitelky pro pedagogický proces, ekonomiku a PR školy.

2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ekonomickým úsekem školy: ekonomkou školy, referentkou pro provozní záležitosti, hospodářkou školy, které se zodpovídají ředitelce školy.

3. Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.

Článek 10

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu hospodářka školy.

2. Podklady pro rozhodování ředitelky jsou zajišťovány zástupci ředitelky, vedoucí vychovatelkou školní družiny, vedoucí školní jídelny, hospodářkou školy a referentkou pro provozní záležitosti.

3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením.

4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně hospodářka školy.

5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje hospodářka školy.

Článek 11

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.

2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí referentka pro provozní záležitosti

3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření vedoucím útvaru ředitele.

4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření vedoucím útvaru ředitele.

5. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a vyhlášky MF ČR č. 205/1991 o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.

Článek 12

Řízení výchovy a vzdělávání

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

2. Výuka probíhá podle školního vzdělávacího programu AMOSEK.

3. Škola poskytuje základní vzdělání a výchovu žákům, kteří plní povinnou školní docházku.

4. Škola pracuje na základě principů daltonského vyučování. Některé třídy prvního stupně pracují dle programu Začít spolu.

5. Od 6. ročníku může škola zřizovat skupiny s rozšířenou výukou jazyků.

6. Od 6. ročníku může škola zřizovat skupiny s rozšířenou výukou TV.

7. Škola integruje žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

8. Škola se věnuje nadaným a mimořádně nadaným žákům.

8. Žáci si mohou vybrat mezi volitelnými předměty, které jsou v nabídce školního vzdělávacího programu AMOSEK, volitelné předměty se otvírají na základě zájmu žáků a naplněnosti jednotlivých skupin.

9. Ve škole je zřízeno školní poradenské pracoviště, ve kterém působí školní psycholog, výchovný poradce, koordinátor sociálně patologických jevů, speciální pedagogové.

10. Škola spolupracuje s poradenskými zařízeními.

11. Škola nabízí v rámci centra volného času velké množství volnočasových aktivit a spolupracuje při výchově a výuce s řadou organizací.

12. Škola spolupracuje s Masarykovou univerzitou a jejími fakultami v rámci pořádání souvislých a asistentských praxí. Je zařazena mezi univerzitní a fakultní školy.

Článek 13

Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, zástupci ředitelky, vedoucí vychovatelka školní družiny, ekonomka školy, hospodářka, která řídí pracovnice úklidu na pracovišti Horácké nám a Uprkova, referentka pro provozní záležitosti pověřená vedením školníků a dále v rámci svých pracovních náplní pracovník pověřený PO, školní psycholog, výchovný poradce, pracovník prevence sociálně patologických jevů. O záležitosti týkající se BOZP se stará smluvní pracovník.

2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé, vychovatelé a asistenti pedagoga.

3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Článek 14

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

Článek 15

Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, jeho podzákonnými normami, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Část VI. Komunikační a informační systém

Článek 16

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům ve stanovenou dobu.

2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

Článek 17

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k ředitelce.

2. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.

4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, elektronickou poštou, případně v pedagogické radě.

5. Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. Veškeré informace o škole, výuce a výchově poskytuje ředitelka školy. V její nepřítomnosti zástupci školy. Žádost je možná ústní, písemná i jiným způsobem. Jasně formulovaná a konkrétní písemná žádost se vyřizuje do 15 dnů ode dne podání. Informace lze poskytnout jen ty, které mohou být znovu vyhledány a získány, zejména vydané tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňující zápis a uchování informace, vystavené na veřejném místě atd.

Sazebník úhrad za poskytování písemných informací je stanoven ředitelkou školy v samostatném dokumentu.

Běžné informace poskytuje škola rodičům i žákům zdarma.

6. Žádosti rodičů vyřizuje ředitelka školy na základě písemné žádosti, která má mít veškeré úřední náležitosti.

7. Stížnosti rodičů ústní i písemné vyřizuje ředitelka školy. Vyřizování stížností se děje na základě vydané směrnice.

Mgr. et Mgr. Ivana Melichárková

ředitelka školy