

Základní škola a Mateřská škola Hodice, příspěvková organizace Hodice 86, 589 01 Třešť • IČO 71010521 • +420 776 889 507 • skola@hodice.cz			
Organizační řád školy			
Součást	Základní škola a Mateřská škola	Zrušen pokyn	ZŠHod/48/2018-Mar.
Číslo směrnice	2. Dokumentace školy 2.1 Organizační řád	Počet stran	10
Číslo jednací	ZŠHod/229/2026-Ham.	Počet příloh	2
Vypracoval:	Mgr. Monika Hamerníková, ředitelka školy	Spisový znak	1.1.4
Vydal:	Mgr. Monika Hamerníková, ředitelka školy	Skartační znak	A 10
Pedagogická rada projednala dne:	25.8. 2026	Platnost dne	25. 8. 2026
Účinnost od	1. 9. 2026		

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.					
Číslo	Datum	Strana	Účinnost od	Provedla	Poznámky

Obsah

I. Všeobecná ustanovení.....	2
II. Organizační členění	4
III. Řízení školy a kompetence.....	4
IV. Funkční členění a zastupování zaměstnanců	5
V. Komunikační a informační systém	7
VI. Pracovníci a odměňování	7
VII. Poradní a samosprávné orgány školy.....	9
VIII. Správa dokumentů, majetku a ochrana informací	9
IX. Závěrečná ustanovení.....	10

I. Všeobecná ustanovení

1 Úvodní ustanovení

1.1 Tento organizační řád Základní školy a Mateřské školy Hodice, příspěvkové organizace (dále jen „škola“), stanoví organizační strukturu školy, zásady řízení, kompetence, práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců.

1.2 Organizační řád je základní vnitřní organizační normou školy.

1.3 Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

1.4 Organizační řád zabezpečuje plnění úkolů školy v souladu s právními předpisy, zejména zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů.

1.5 Tento vnitřní předpis vydává ředitelka školy jako statutární orgán školy podle § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

2 Zásady organizačního řádu

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.

Organizační řád:

- je vydáván písemně,
- nesmí být v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vydává se na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance školy,
- ředitelka školy seznámí zaměstnance s jeho vydáním, změnou nebo zrušením nejpozději do 15 dnů,
- je přístupný všem zaměstnancům školy.

3 Postavení a poslání školy

3.1 Postavení školy je vymezeno Zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem obce Hodice dne 25. 10. 2002, s účinností od 1. 1. 2003 ve znění pozdějších dodatků, a zápisem do rejstříku škol a školských zařízení (č.j.: 2810/2006-21) ve znění pozdějších změn.

Z těchto dokumentů vyplývá, že Základní škola a Mateřská škola Hodice je školou s postavením příspěvkové organizace obce Hodice s právní subjektivitou.

3.2 Uplatňováním školních vzdělávacích programů usiluje škola o to, aby děti a žáci v průběhu předškolního a základního vzdělávání získali základy moderního všeobecného vzdělání a byli co nejlépe připraveni pro další vzdělávání i praktický život po stránce rozumové, charakterové, kulturní i tělesné.

3.3 Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací se řídí obecně závaznými právními předpisy a rozpočtem organizace. Financování činnosti školy je zajišťováno prostředky státního rozpočtu, příspěvkem zřizovatele a dalšími zdroji v souladu s platnými právními předpisy.

4 Základní údaje o škole

Údaj	Hodnota
Název	Základní škola a Mateřská škola Hodice, příspěvková organizace
Sídlo	Hodice 86, 589 01 Třešť
IČO	71010521
Identifikátor právnické osoby	600 116 905
ID datové schránky	xyvmdgg
Právní forma	příspěvková organizace
Zřizovatel	Obec Hodice
Ředitelka školy	Mgr. Monika Hamerníková

Součást školy	IZO	Kapacita
Základní škola	102 443 483	45 žáků
Mateřská škola	107 608 464	32 dětí
Školní družina	118 700 413	25 žáků
Školní jídelna	103 207 091	80 stravovaných
Školní jídelna-výdejna	170 100 502	45 stravovaných

5 Předmět činnosti

5.1 Hlavním předmětem činnosti školy je poskytování předškolního, základního a zájmového vzdělávání.

5.2 Škola uskutečňuje vzdělávání podle školních vzdělávacích programů vydaných v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem.

5.3 Součástmi školy jsou základní škola, mateřská škola, školní družina, školní jídelna a školní jídelna-výdejna.

5.4 Školní jídelna a školní jídelna-výdejna zabezpečují školní stravování dětí, žáků a zaměstnanců školy.

5.5 Organizace může vykonávat doplňkovou činnost v rozsahu stanoveném zřizovací listinou.

6 Dokumentace školy

6.1 Škola vede dokumentaci a školní matriku v rozsahu stanoveném právními předpisy, zejména § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

Mezi základní dokumentaci školy patří zejména:

- rozhodnutí o zápisu školy do rejstříku škol a školských zařízení a o jeho změnách,
- školní matrika,
- dokumentace o přijímání dětí a žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- školní vzdělávací programy,
- třídní knihy,
- záznamy z pedagogických rad,

- školní řád a další vnitřní řády školy,
- výroční zprávy o činnosti školy,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech,
- protokoly a záznamy z kontrol a inspekční zprávy,
- personální, mzdová, účetní a hospodářská dokumentace,
- další dokumentace stanovená právními předpisy.

6.2 Dokumentace školy je vedena v listinné nebo elektronické podobě a je ukládána, archivována a skartována v souladu s právními předpisy, spisovým a skartačním řádem školy a pravidly ochrany osobních údajů.

6.3 Za správnost, úplnost a ochranu dokumentace odpovídají zaměstnanci školy v rozsahu stanoveném jejich pracovní náplní.

6.4 Škola dále vede vnitřní předpisy, směrnice, evidence a další dokumentaci potřebnou k zajištění své činnosti v oblasti pedagogické, personální, ekonomické, provozní a bezpečnostní, v souladu s platnými právními předpisy.

6.5 Předepsaná dokumentace je vedena podle pokynů ředitelky školy a ukládána v souladu se spisovým a skartačním řádem školy. Kontrolu vedení dokumentace provádí ředitelka školy nebo jí pověřený zaměstnanec.

II. Organizační členění

1 Organizační útvary školy

Škola se člení na tyto organizační útvary:

- pedagogický úsek,
- provozní úsek,
- ekonomický úsek,
- školní jídelna a školní jídelna-výdejna.

Organizační struktura školy je znázorněna v organizačním schématu, které tvoří přílohu tohoto organizačního řádu.

2 Personální zajištění

2.1 V čele organizace stojí ředitelka školy, která odpovídá za plnění úkolů organizace.

2.2 Chod školy zajišťují pedagogičtí a nepedagogičtí zaměstnanci.

2.3 Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců vyplývají zejména ze zákoníku práce, školského zákona, pracovního řádu, pracovních náplní, vnitřních předpisů školy a pokynů ředitelky školy.

2.4 Podrobnosti o organizaci provozu školy a pracovních povinnostech zaměstnanců upravují zejména provozní řád školy, pracovní řád a další vnitřní předpisy.

III. Řízení školy a kompetence

1 Statutární orgán školy

1.1 V souladu s § 164 a násl. zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, stojí v čele školy ředitelka školy.

1.2 Ředitelka školy má postavení statutárního orgánu, řídí činnost školy jako celku a jedná jejím jménem v rozsahu stanoveném právními předpisy.

1.3 Na řízení školy se podílejí:

- zástupce ředitelky pro předškolní vzdělávání (vedoucí učitelka mateřské školy),
- vedoucí školní jídelny,
- další zaměstnanci pověřeni ředitelkou školy.

1.4 Ředitelka školy řídí činnost školy v plném rozsahu, odpovídá za plnění úkolů organizace a jedná jejím jménem ve všech záležitostech, pokud výkon některých činností nepověří jiného zaměstnance.

1.5 Ředitelka školy zejména:

- odpovídá za pedagogické, personální, ekonomické a provozní řízení školy,
- vydává vnitřní předpisy školy,
- odpovídá za vedení školní dokumentace,
- rozhoduje ve věcech stanovených školským zákonem,
- odpovídá za hospodaření školy,
- přijímá a propouští zaměstnance,
- stanovuje organizaci práce a rozdělení kompetencí,
- odpovídá za dodržování předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- organizuje a koordinuje postup školy při mimořádných událostech, zejména evakuaci osob a komunikaci se složkami integrovaného záchranného systému,
- svolává a řídí pedagogickou radu,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- schvaluje dokumenty a materiály vydávané školou,
- vykonává kontrolní činnost v rozsahu stanoveném právními předpisy a vnitřními předpisy školy.

1.6 Ředitelka školy může písemně pověřit zaměstnance výkonem konkrétních činností nebo zastupováním v určeném rozsahu.

2 Vedoucí zaměstnanci školy

2.1 Vedoucími zaměstnanci školy jsou:

- vedoucí učitelka mateřské školy,
- vedoucí školní jídelny.

2.2 Vedoucí zaměstnanci řídí a kontrolují činnost svěřených úseků, organizují práci podřízených zaměstnanců a odpovídají za plnění úkolů ve své působnosti.

2.3 Podrobné vymezení jejich pravomocí, odpovědnosti a pracovních úkolů je stanoveno v pracovních náplních.

3 Další pověření zaměstnanci

3.1 Ředitelka školy může zaměstnance pověřit výkonem dalších funkcí a činností trvalého nebo dočasného charakteru.

3.2 Pověření se zpravidla provádí písemnou formou.

3.3 Kompetence jednotlivých zaměstnanců jsou vymezeny pracovními náplněmi, ze kterých vyplývá zejména:

- rozsah svěřených činností,
- vztahy nadřízenosti a podřízenosti,
- rozhodovací pravomoci,
- odpovědnost za plnění svěřených úkolů,
- rozsah oprávnění jednat jménem školy.

IV. Funkční členění a zastupování zaměstnanců

1 Kompetence zaměstnanců

1.1 Kompetence jednotlivých zaměstnanců jsou vymezeny pracovním zařazením, pracovní náplní, vnitřními předpisy školy a pokyny ředitelky školy.

1.2 Vedoucí zaměstnanci odpovídají za plnění úkolů svěřených úseků v rozsahu stanoveném jejich pracovní náplní.

1.3 Při mimořádných událostech postupují zaměstnanci školy podle Evakuačního řádu školy a dokumentace požární ochrany. Pedagogičtí pracovníci zajišťují evakuaci svěřených dětí a žáků na určené shromaždiště. Ředitelka školy nebo jí pověřený zaměstnanec koordinuje evakuaci osob, kontrolu úplnosti evakuace a komunikaci se složkami integrovaného záchranného systému. Podrobnosti stanoví Evakuační řád školy a dokumentace požární ochrany.

2 Předávání a přejímání pracovních funkcí

2.1 Při dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance nebo při skončení pracovního poměru určí ředitelka školy způsob předání agendy a zaměstnance pověřeného jejím převzetím.

2.2 Je-li to vzhledem k povaze agendy nezbytné, provede se předání písemnou formou.

3 Zastupování zaměstnanců

3.1 V době nepřítomnosti zaměstnanců je zastupování zajišťováno následovně:

- ředitelku školy zastupuje zástupce ředitelky pro předškolní vzdělávání (vedoucí učitelka mateřské školy) v rozsahu stanoveném písemným pověřením,
- ekonomickou a mzdovou agendu zajišťují vzájemně ekonomka a účetní školy,
- pedagogické pracovníky zastupují podle možností ostatní pedagogičtí pracovníci školy na základě rozhodnutí ředitelky školy,
- vedoucí školní jídelny zastupuje pověřený zaměstnanec školní jídelny,
- zaměstnanci provozního úseku se zastupují vzájemně podle pokynů ředitelky školy.

3.2 Při dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance může být zajištěno zastupování uzavřením pracovněprávního vztahu na dobu určitou nebo na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

4 Evidence a ochrana majetku

4.1 Za hospodárné využívání, evidenci a ochranu svěřeného majetku školy odpovídají zaměstnanci v rozsahu stanoveném jejich pracovním zařazením a pracovní náplní.

4.2 Evidence majetku je vedena v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy školy.

4.3 Za přidělení majetku do evidence, jeho inventarizaci a vyřazování odpovídají ředitelka školy a pověřený zaměstnanec v rozsahu svých kompetencí.

4.4 Správci učebních pomůcek, kabinetů a dalších svěřených sbírek odpovídají za ochranu a řádné hospodaření se svěřeným majetkem.

4.5 Zaměstnanci školy jsou povinni bez zbytečného odkladu oznámit ředitelce školy nebo jinému pověřenému zaměstnanci zjištěné závady na budovách, technickém vybavení, zařízení školy nebo školním pozemku, které by mohly ohrozit bezpečnost osob, provoz školy nebo způsobit škodu na majetku.

4.6 Drobné provozní závady zajišťuje podle možností provozní zaměstnanec školy. Závady vyžadující odborný zásah, opravu nebo investiční řešení oznamuje ředitelka školy zřizovateli a zajišťuje jejich řešení ve spolupráci se zřizovatelem.

4.7 O závažných závadách a přijatých opatřeních je veden záznam způsobem stanoveným ředitelkou školy.

5 Externí vztahy

5.1 Ve styku s veřejností zastupuje školu především ředitelka školy.

5.2 V rozsahu svých pracovních povinností a oprávnění jednájí jménem školy také vedoucí učitelka mateřské školy, vedoucí školní jídelny a další zaměstnanci pověřeni ředitelkou školy.

5.3 Ve věcech vzdělávání a výchovy jednájí s rodiči a zákonnými zástupci rovněž pedagogičtí pracovníci školy.

5.4 Rozsah oprávnění zaměstnanců k jednání jménem školy je stanoven právními předpisy, pracovními náplněmi a pověřením ředitelky školy.

V. Komunikační a informační systém

1 Komunikace v rámci školy

1.1 Zaměstnanci školy jsou oprávněni obracet se na své nadřízené zaměstnance ve věcech souvisejících s výkonem práce a organizací činnosti školy.

1.2 Zálžitosti vyžadující neodkladné řešení jsou zaměstnanci povinni oznámit bez zbytečného odkladu příslušnému vedoucímu zaměstnanci nebo ředitelce školy.

2 Předávání informací

Informace týkající se činnosti školy jsou zaměstnancům předávány zejména prostřednictvím:

- pedagogických rad,
- provozních porad,
- pracovních porad,
- elektronické komunikace,
- informačních systémů používaných školou,
- nástěnek a dalších obvyklých komunikačních prostředků školy.

3 Poskytování informací

3.1 Oficiální informace a stanoviska jménem školy poskytuje ředitelka školy nebo jí pověřený zaměstnanec.

3.2 Zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech souvisejících s výkonem jejich práce a chránit osobní údaje, se kterými přicházejí do styku.

4 Používání techniky

Technické vybavení, informační technologie a kancelářská technika školy jsou využívány především pro plnění pracovních úkolů a zajištění činnosti školy.

VI. Pracovníci a odměňování

1 Zaměstnanci školy

Činnost školy zajišťují pedagogičtí a nepedagogičtí zaměstnanci.

Práva a povinnosti zaměstnanců školy vyplývají zejména z:

- zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů,
- prováděcích právních předpisů,
- pracovního řádu,
- vnitřních předpisů školy,
- pracovních náplní zaměstnanců.

2 Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci školy jsou zejména povinni:

- plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy,
- řádně využívat pracovní dobu k plnění pracovních povinností,
- dodržovat právní a vnitřní předpisy školy,
- dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- chránit majetek školy a hospodárně nakládat se svěřenými prostředky,
- chránit osobní údaje a zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu své práce.

3 Odměňování zaměstnanců

Zařazování a odměňování zaměstnanců školy se řídí platnými právními předpisy a vnitřním platovým předpisem školy.

Nenárokové složky platu přiznává ředitelka školy v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy školy.

4 Pracovní doba

Rozvržení pracovní doby zaměstnanců školy se řídí zákoníkem práce, pracovním řádem školy a pokyny ředitelky školy.

Pedagogičtí pracovníci vykonávají přímou pedagogickou činnost a práce související s přímou pedagogickou činností v rozsahu stanoveném právními předpisy.

4.1 Nepedagogičtí zaměstnanci

4.1.1 Rozvržení pracovní doby stanoví ředitelka školy v souladu s potřebami provozu školy a pracovními předpisy.

4.1.2 Změny rozvržení pracovní doby podléhají schválení ředitelky školy.

4.1.3 Je-li to nezbytné z důvodu organizace provozu školy, může být pracovní doba zaměstnance rozvržena formou dělené směny.

4.2 Pedagogičtí pracovníci

4.2.1 Pedagogičtí pracovníci vykonávají přímou pedagogickou činnost a práce související s přímou pedagogickou činností v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele zejména:

- v době stanovené rozvrhem přímé pedagogické činnosti,
- v době výkonu dohledu nad dětmi a žáky,
- v době určeného zastupování za nepřítomného pedagogického pracovníka,
- při pedagogických radách, provozních poradách, vzdělávacích akcích a dalších činnostech stanovených zaměstnavatelem.

4.2.2 Práce související s přímou pedagogickou činností, zejména přípravu na vzdělávání a vyučování, opravy prací, pedagogickou dokumentaci, komunikaci se zákonnými zástupci a další administrativní činnosti, vykonává pedagogický pracovník v rámci své pracovní doby. Tyto činnosti může vykonávat na pracovišti zaměstnavatele nebo na jiném místě, které si zvolí.

4.2.3 Náklady vzniklé pedagogickému pracovníkovi výlučně v souvislosti s výkonem práce na jiném místě, než je pracoviště zaměstnavatele, se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce a zaměstnavatel je nehradí.

4.2.4 Rozvržení pracovní doby stanoví ředitelka školy v souladu s potřebami provozu školy a pracovními předpisy. Je-li to nezbytné z důvodu organizace provozu školy, může být pracovní doba zaměstnance rozvržena formou dělené směny.

VII. Poradní a samosprávné orgány školy

1 Školská rada

1.1 Školská rada je zřízena v souladu s § 167 a § 168 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

1.2 Školská rada umožňuje zákonným zástupcům žáků, pedagogickým pracovníkům školy a zřizovateli podílet se na správě školy.

1.3 Počet členů školské rady, způsob jejich volby a jmenování, délku funkčního období a působnost školské rady stanoví školský zákon a volební řád vydaný zřizovatelem.

1.4 Ředitelka školy poskytuje školské radě součinnost v rozsahu stanoveném právními předpisy.

2 Pedagogická rada

2.1 Pedagogická rada je poradním orgánem ředitelky školy podle § 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

2.2 Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

2.3 Pedagogická rada projednává zejména:

- zásadní pedagogické dokumenty školy,
- výsledky vzdělávání dětí a žáků,
- opatření týkající se vzdělávací a výchovné činnosti školy,
- další otázky související s činností školy podle pokynů ředitelky školy.

2.4 Pedagogická rada se schází podle plánu práce školy a dále podle potřeby. O jejím jednání se pořizuje zápis.

VIII. Správa dokumentů, majetku a ochrana informací

1 Spisová služba a ukládání dokumentů

Škola vede spisovou službu a ukládá dokumenty v souladu s platnými právními předpisy, spisovým a skartačním řádem školy a dalšími vnitřními předpisy.

Za řádné vedení, ukládání, archivaci a skartaci dokumentů odpovídají zaměstnanci školy v rozsahu stanoveném jejich pracovním zařazením a pracovní náplní.

2 Pedagogická dokumentace

Pedagogická dokumentace je vedena v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy školy.

Za správnost, úplnost a průběžné vedení pedagogické dokumentace odpovídají příslušní pedagogičtí pracovníci. Kontrolu provádí ředitelka školy a jí pověření zaměstnanci.

3 Správa majetku

Evidence, ochrana, inventarizace a hospodárné využívání majetku školy se řídí platnými právními předpisy a vnitřními směrnici školy.

Za svěřený majetek odpovídají zaměstnanci v rozsahu stanoveném právními předpisy, pracovní náplní nebo dohodou o odpovědnosti.

4 Ekonomická, účetní a personální agenda

Ekonomická, účetní, mzdová a personální agenda školy je vedena v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy školy.

Za její řádné vedení odpovídají ředitelka školy a pověření zaměstnanci v rozsahu stanoveném jejich pracovní náplní.

5 Ochrana osobních údajů

Škola zajišťuje ochranu osobních údajů v souladu s platnými právními předpisy, zejména nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a souvisejícími právními předpisy.

Za zpracování a ochranu osobních údajů odpovídá ředitelka školy.

Škola využívá služeb pověřence pro ochranu osobních údajů v rozsahu stanoveném právními předpisy.

IX. Závěrečná ustanovení

1 Platnost a účinnost

Tento organizační řád vydává ředitelka školy jako vnitřní předpis školy.

Organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a účinnosti dnem 1.9.2026

Dnem nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu se zrušuje předchozí Organizační řád školy včetně jeho dodatků ZŠHod/48/2018-Mar.

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

2 Změny organizačního řádu

Změny a doplňky tohoto organizačního řádu mohou být prováděny pouze písemnými dodatky nebo vydáním nového organizačního řádu.

Ředitelka školy zajistí seznámení zaměstnanců s vydáním, změnou nebo zrušením organizačního řádu v souladu s právními předpisy.

3 Uložení a zveřejnění

Organizační řád je uložen v kanceláři školy a v elektronické podobě způsobem umožňujícím přístup zaměstnanců školy.

Nakládání s dokumentem se řídí spisovým a skartačním řádem školy.

4 Seznámení zaměstnanců

Ředitelka školy zabezpečí prokazatelné seznámení zaměstnanců s tímto organizačním řádem.

Nově přijímaní zaměstnanci jsou s organizačním řádem seznámeni při nástupu do zaměstnání.

V Hodicích dne 25. 8. 2026

.....
Mgr. Monika Hamerníková
ředitelka školy

Organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a účinnosti dnem 1. 9. 2026.

Organizační řád byl projednán v pedagogické radě dne 25. 8. 2026.

Příloha č. 1 Organizační struktura školy

Příloha č. 2 Přehled předpisů a vnitřních pokynů