



Základní škola Vilekula Teplice
Hlávkova 1203, Teplice 415 01
+420 608 420 325
info@zsvilekula.cz
zsvilekula.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ZÁKLADNÍ ŠKOLY VILEKULA TEPLICE

účinný od 1. 9. 2025

1. Úvodní ustanovení

- Organizační řád upravuje **vnitřní strukturu školy**, kompetence, odpovědnosti a zásady řízení, aby byla zajištěna plynulá, bezpečná a kvalitní činnost školy.
- Vydává jej ředitel školy podle § 164 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a jiném vzdělávání (školský zákon).
- Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

2. Základní údaje o škole

Název školy: Základní škola Vilekula Teplice

Sídlo: J. V. Sládka 1548/22, 41501 Teplice

Místo poskytovaného vzdělávání: Živý dům, Hlávkova 1203, Teplice – Trnovany

Právní forma: školská právnická osoba podle paragrafů 124-140 školského zákona

IČO: 231 36 316

Rezortní identifikátor (RED IZO): 691 018 901

Ředitel školy: Ing. Jakub Mráček

Telefon: 777 323 557

3. Organizační struktura školy

Škola je malá, s jedním vedením a malým kolektivem zaměstnanců.

Ředitel zajišťuje veškeré vedení, řízení, pedagogickou koordinaci a zastupuje školu navenek.

Pedagogové a asistent pedagoga tvoří tým spolupracujících na naplňování vzdělávacích cílů školy.

Administrativní pracovník zajišťuje ekonomickou, evidenční a provozní agendu.



Základní škola Vilekula Teplice
Hlávkova 1203, Teplice 415 01
+420 608 420 325
info@zsvilekula.cz
zsvilekula.cz

Organizační schéma:



4. Kompetence a odpovědnosti jednotlivých funkcí

4.1 Ředitel školy

Ředitel je statutárním orgánem školy a zodpovídá za:

- plnění povinností školy dle školského zákona a právních předpisů,
- odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání,
- koncepční řízení školy,
- tvorbu a realizaci školního vzdělávacího programu,
- zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a zaměstnanců,
- hospodaření školy, uzavírání smluv a vedení účetnictví,
- výběr, přijímání, hodnocení a další vzdělávání zaměstnanců,
- vytváření podmínek pro práci školské rady,
- vedení pedagogické dokumentace,
- komunikaci se zřizovatelem, rodiči, ČŠI a dalšími institucemi,
- včasné informování zákonných zástupců a osob uvedených v §21 školského zákona o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- vydávání vnitřních směrnic a řádů.

Ředitel může část pravomocí delegovat na další pracovníky, ale vždy odpovídá za jejich výkon.



Základní škola Vilekula Teplice
Hlávkova 1203, Teplice 415 01
+420 608 420 325
info@zsvilekula.cz
zsvilekula.cz

4.2 Pedagogický pracovník (učitel)

Pedagog zodpovídá za:

- plánování, organizaci a vedení výuky podle ŠVP,
- hodnocení žáků (slovní hodnocení, portfolia, konzultace s rodiči),
- vytváření bezpečného, podnětného a respektujícího prostředí,
- spolupráci s rodiči, asistenty a vedením školy,
- vedení předepsané pedagogické dokumentace (třídní výkaz, deník, záznamy o evaluaci),
- dohled nad žáky v době výuky a o přestávkách,
- realizaci individuálních vzdělávacích plánů, pokud jsou stanoveny.

Pedagog je přímo podřízen řediteli školy.

4.3 Asistent pedagoga

Asistent pedagoga:

- podporuje žáky při vzdělávání podle pokynů učitele,
- pomáhá při adaptaci dětí na školní prostředí,
- podílí se na přípravě pomůcek a podpůrných aktivit,
- zajišťuje bezpečnost a dohled nad žáky při přechodech a mimo učebnu,
- respektuje pedagogické vedení učitele a řídí se jeho pokyny,
- dodržuje mlčenlivost o osobních údajích žáků a rodin.

4.4 Administrativní pracovník

Administrativní pracovník:

- vede školní matriku a evidenci žáků,
- vede pokladnu, evidenci plateb školného a spolupracuje na účetnictví,
- zajišťuje korespondenci, archivaci dokumentů a spisovou službu,
- pomáhá s agendou hygieny, BOZP, GDPR,
- zajišťuje provozní podporu pro učitele (objednávky pomůcek, materiálů).



Základní škola Vilekula Teplice
Hlávkova 1203, Teplice 415 01
+420 608 420 325
info@zsvilekula.cz
zsvilekula.cz

5. Zásady řízení a komunikace

- Ředitel školy svolává pravidelné porady pedagogického týmu (nejméně jednou měsíčně).
- Komunikace mezi zaměstnanci probíhá otevřeně a s respektem; rozhodnutí jsou činěna po vzájemné dohodě, v souladu s koncepcí školy.
- Důležité informace se sdílejí prostřednictvím e-mailu nebo osobně na poradách.
- V případě sporu nebo nejasností rozhoduje ředitel školy.

6. Zastupování v době nepřítomnosti

- V době nepřítomnosti ředitele je pověřen vedením školy určený pedagogický pracovník.
- V době nepřítomnosti učitele přebírá dohled nad žáky druhý pedagog nebo asistent pedagoga podle pokynů ředitele.
- Administrativní agendu v době nepřítomnosti administrativního pracovníka přebírá ředitel.

7. Dokumentace školy

Škola vede dokumentaci podle § 28 školského zákona, zejména:

- školní matriku,
- třídní výkazy,
- katalogové listy žáků,
- třídní knihy,
- knihu úrazů,
- evidenci vnitřních směrnic a řádů,
- dokumentaci BOZP a PO.

Za úplnost a správnost dokumentace odpovídá ředitel školy.

8. Odpovědnost a kontrola

- Každý zaměstnanec odpovídá za plnění svých úkolů a za dodržování pracovních předpisů. Ředitel školy provádí pravidelnou kontrolní a hodnotící činnost.
- Zjištěné nedostatky jsou projednávány na pedagogických poradách a řešeny přiměřeně charakteru pochybení.



Základní škola Vilekula Teplice
Hlávkova 1203, Teplice 415 01
+420 608 420 325
info@zsvilekula.cz
zsvilekula.cz

9. Závěrečná ustanovení

- Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025.
- Všichni zaměstnanci školy jsou s ním prokazatelně seznámeni.
- Organizační řád může být podle potřeby doplňován nebo aktualizován rozhodnutím ředitele školy.

V Teplicích dne 1. 9. 2025

Ing. Jakub Mráček, ředitel školy

[illegible]