

|   |                         |
|---|-------------------------|
| ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA V ZAHRÁDKÁCH, ROZTOKY |                         |
| <b>Organizační řád školy</b>                          |                         |
| Č.j.: ZŠMŠR-413/18                                    | Účinnost od: 1. 9. 2018 |
| Spisový znak:   | Skartační znak: S10     |
| Změny: 19. 8. 2019, 26. 8. 2024                       |                         |

Organizační řád školy je vydán v souladu se zněním **vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb.**, o základním vzdělávání a vzdělávání, a v návaznosti na ustanovení **zákona č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), s přihlédnutím k dalším zákonným a podzákonným normám (pracovní řád, zákoník práce, zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů aj.).

## 1. Postavení školy

Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem obce Roztoky s účinností od 01. 12. 2002 (č.j. 1/2002) ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 1. 9. 2007 (č.j. 92620/2007/KUSK) ve znění pozdějších změn.

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

## 2. Základní údaje o škole

Název a adresa školy: Základní škola a Mateřská škola V Zahrádkách, Roztoky  
Roztoky 230, 27023 Roztoky u Křivoklátu

IČO: 70988196

Ředitelka: Mgr. Libuše Bulantová

Typ školy: základní škola, mateřská škola

Kapacita: ZŠ 5 tříd, 100 žáků, MŠ 2 třídy, 50 dětí (viz. zřizovací listina)

Součásti subjektu :

|                |                                     |
|----------------|-------------------------------------|
| základní škola | IZO 102 638 331 kapacita: 100 žáků  |
| školní družina | IZO 114 100 241 kapacita 75 žáků    |
| školní jídelna | IZO 102 762 511 kapacita: 150 jídel |
| mateřská škola | IZO 107 518 350 kapacita: 50 dětí   |

## 3. Předmět činnosti školy

Hlavní činnost základní školy

- Základní škola poskytuje základní vzdělání, zabezpečuje rozumovou výchovu ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie. Poskytuje mravní, estetickou, pracovní, zdravotní, tělesnou, ekologickou výchovu žáků. Umožňuje též náboženskou výchovu,
- připravuje žáky pro další studium a praxi,
- organizuje volnočasové aktivity pro žáky ve školní družině a školním klubu,
- zajišťuje školní stravování ve školní jídelně.

Postavení a poslání mateřské školy

- Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

Doplňková činnost základní školy

- provádí hostinskou činnost pro cizí strážníky ve školní jídelně,

#### 4. Dokumentace školy

Na škole je vedena (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.) tato základní dokumentace:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 (místo uložení: kancelář);
- evidence žáků - dále jen školní matrika (místo uložení: kancelář, cloudové úložiště Bakaláři);
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování (místo uložení: kancelář);
- učební plány, tematické plány, školní vzdělávací program (místo uložení: kancelář, sborovna);
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy (místo uložení: kancelář, web školy);
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu (místo uložení: sborovna);
- školní řád a vnitřní řád školní jídelny, rozvrh vyučovacích hodin (místo uložení: kancelář);
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad (místo uložení: kancelář);
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky (místo uložení: kancelář);
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy (místo uložení: kancelář);
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy (místo uložení: kancelář).

#### 5. Personální obsazení

Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými pracovníky a nepedagogickými pracovníky školy. Pro všechny pracovníky platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, pracovního řádu, dále náplní práce (viz níže) a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení (viz provozní řád).

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitelky školy a její zástupkyně, řídit se dle stanovené pracovní náplně,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- seznámit se s organizačním, pracovním, provozním a školním řádem, se školským zákonem a ostatními školskými předpisy a dodržovat je,
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání.

Jednotlivé činnosti školy jsou vymezeny provozním řádem školy.

#### 6. Specifické orgány školy

##### A) Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. je na škole zřízena školská rada. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy. Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy. Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena školské rady této školy zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty ani jmenován zřizovatelem nebo ředitelem školy. Funkční období členů školské rady je tříleté. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.

Školská rada:

- se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,

- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád a navrhuje jejich změny,
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
- podává návrh na odvolání ředitele,
- podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.

Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

O dokumentech, k jejichž znění má školská rada právo se vyjádřit, případně je schválit, rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo, pokud školská rada neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odst. 1 písm. b) až d) zákona č. 561/2004 Sb. do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

#### B) Pedagogická rada

V souladu s ustanovením § 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. je ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se výchovně-vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy a jsou jí vymezeny následující pravomoci:

1. Pedagogická rada se vyjadřuje ke vzdělávacím programům školy, k základním dokumentům pedagogického charakteru a k vlastnímu hodnocení školy (vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy dokumentů atd.).
2. Pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy, změnami pracovního, provozního a organizačního řádu.
3. Pedagogická rada projednává zásadní otázky výchovně-vzdělávacího procesu.

### **7. Organizační uspořádání**

#### A) Vedení školy

V souladu s § 164 až 166 školského zákona stojí v čele školy ředitelka (jmenovaná s účinností 1. 8. 2019). Má postavení statutárního orgánu, řídí činnost školy jako celku a je oprávněn jednat jménem školy v celém rozsahu její činnosti.

V době nepřítomnosti ředitelky školy je zástupcem statutárního orgánu pověřen pracovník v omezené širší kompetenci.

#### B) Organizační členění školy:

- Pedagogický úsek ZŠ
- Pedagogický úsek MŠ
- Úsek údržby
- Školní jídelna

Uvedené úseky jsou řízeny členy vedení školy dle organizačního schématu (viz příloha Organizační schéma školy) a dále jsou vnitřně strukturovány (viz schémata odpovědnosti jednotlivých členů vedení školy).

Organizační schéma současně označuje další funkce v organizaci, jejich vzájemné vztahy a postavení.

### C) Další funkce pracovníků

Ředitel školy pověřuje jednotlivé pracovníky funkcemi v organizaci, které mohou být trvalého nebo dočasného charakteru.

Seznam funkcí a obsahy pracovních náplní – pedagogická rada č. 1

Z povahy uvedených funkcí je patrné, že většina z nich je přidělena pedagogickým pracovníkům školy.

### D) Předávání a přejímání pracovních funkcí:

Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje ředitel školy převzetím příslušné agendy jiného pracovníka.

### E) Zastupitelnost pracovníků

- Ředitelka školy - v neodkladných záležitostech je zastupována zástupcem ředitele
- Zástupci ředitelky – v neodkladných záležitostech se zastupují vzájemně nebo jsou zastoupeni ředitelem.
- Učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Vedoucí školní jídelny – v některých činnostech hlavním kuchařem.
- Hlavní kuchař – vedoucí školní jídelny.
- Kuchařka – jinými kuchařkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Uklízečka – jinými uklízečkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.

V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

## **8. Činnosti pedagogického úseku**

Jsou realizovány především v pedagogickém úseku těmito funkcemi pedagogických pracovníků:

- koordinátor ŠVP; ICT
- zástupce ředitele
- zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání
- zástupce ředitele pro zájmové vzdělávání
- třídní učitel;
- učitel;
- vychovatel ŠD;
- výchovný poradce
- metodik prevence.

Jejich vzájemné vztahy a činnosti jsou vymezeny ve schématu Organizační schéma školy a dále jsou vnitřně strukturovány (viz schémata odpovědnosti jednotlivých členů vedení školy a obsahy pracovních náplní).

Za účelem naplňování edukačního procesu je pravidelně svolávána pedagogická rada (nejméně 4krát ročně) a dále provozní porady pedagogických pracovníků a realizačních týmů ŠVP.

## **9. Činnosti úseků údržby, provozního, ekonomického a školní jídelny**

### A) Ukládání písemností

- viz Spisový a skartační řád
- zajišťuje zástupce

### B) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- viz Metodický pokyn k vyplňování pedagogické dokumentace
- vedou pedagogičtí pracovníci a kontrolu provádí ředitelka školy

### C) Telefonní dopisní a e– mailová služba

- viz Spisový a skartační řád
- provádí vedení školy

#### D) Knihovnická činnost

- učitelská knihovna (určena pro pedagogické zaměstnance, příruční knihovna - umístěna u jednotlivých vyučujících)
- žákovská knihovna (určena pro žáky i pedagogy)

#### E) Všeobecná běžná údržba a opravy

- provádí š údržbář, kontrolu učitelka pověřená vedením a zástupkyně

#### F) Evidence majetku

- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem
- viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku
- provádí učitelka pověřená vedením a zástupkyně

#### G) Pokladní služba

- viz Směrnice o vedení pokladny
- zajišťuje pokladní školy

#### H) Mzdová agenda

- viz Vnitřní platový předpis
- viz Směrnice o oběhu účetních dokladů
- zpracovává externí mzdová účetní na základě podkladů

#### I) Účetní a rozpočtová agenda

- viz Účetní rozvrh a Harmonogram účetní závěrky
- zpracovává externí účetní na základě podkladů

#### J) Hmotná odpovědnost

- viz osobní složky zaměstnanců (pokladní/účetní, vedoucí ŠJ, hlavní kuchař)
- zajišťuje učitelka pověřená vedením a zástupkyně

#### K) Personální agenda

- viz osobní složky zaměstnanců
- vede personalistka/ učitelka pověřená vedením a zástupkyně

#### L) Školní jídelna

- viz Vnitřní řád školní jídelny
- viz Provozní řád školní jídelny
- zajišťuje vedoucí školní jídelny

#### M) Úklid

- viz náplň práce v osobních složkách zaměstnanců
- provádějí uklízečky, organizuje a řídí učitelka pověřená vedením a zástupkyně

#### N) Ochrana osobních údajů

- Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.
- Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
- Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.
- Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.
- Pověřenec nenes osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

### 10. Kontrolní činnost

| Zákonné  | Ostatní        |  |
|--|----------------|--|
|  | Externí        | Interní                                |
| Finanční – zákon č. 320/2001 Sb., vyhláška č. 416/2004 Sb.<br>- viz Směrnice k finanční kontrole | Revize majetku | Docházka:<br>a) žáků<br>b) zaměstnanců |

|  |            |  |
|--|------------|--|
| Inventarizace – zákon č. 563/1991 Sb. - viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku | BOZP       | Úklidy pracovišť   |
| Ochrana osobních údajů dle nařízení EU   | Hygiena    | Kontrola pedagogické dokumentace   |
|  | Zřizovatel | Kontrola pedagogické činnosti:<br>a) hospitace<br>b) adaptace nových zaměstnanců |
|  |            | Na žádost či z vlastního podnětu   |

**Přílohy:**

1. Organizační schéma školy