

**Základní škola a mateřská škola Hrubý Jeseník, okres Nymburk**  
**tel.: 325 588 345, e-mail: [info@zshrjesenik.cz](mailto:info@zshrjesenik.cz)**

| <b>Organizační řád školy</b>                   |                         |
|------------------------------------------------|-------------------------|
| Č.j.: Hru-7/22/3                               | Účinnost od: 1. 9. 2022 |
| Spisový znak: 2 - 1                            | Počet příloh: 1         |
| Změny: Nahrazuje Organizační řád z 19. 3. 2018 |                         |

### **1.1 Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád školy 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. vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

### **1.2 Postavení a poslání školy**

1. Škola byla k 1.1.2003 zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou ze dne 12.9.2002.
2. Škola je v síti škol ŠÚ vedena pod identifikačním číslem ( IZO )102 374 830.
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR

### **1.3 Útvary školy a funkční místa**

1. V čele školy stojí ředitel, který odpovídá za plnění úkolů školy.
2. Škola sdružuje :
  - a. Základní školu Hrubý Jeseník IZO 102 374 830
  - b. Mateřskou školu Hrubý Jeseník IZO 107 515 253
  - c. Školní družinu Hrubý Jeseník IZO 113 700 385
  - d. Školní jídelna výdejna IZO 181 007 568
  - e. Školní jídelna základní školy Hrubý Jeseník IZO 102 714 231
3. Statutárního zástupce ředitele školy, vedoucí učitelku mateřské školy, třídní učitele a učitele v mateřské škole, vychovatelku školní družiny a provozní zaměstnance jmenuje ředitel školy.

### **1.4 Pracovníci školy**

- řídí se pokyny ředitele
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu
- 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 platných předpisů a ujednání

- seznámí se s organizačním a pracovním řádem školy a platnou vyhláškou MŠMT o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

### **1.5 Ředitel školy**

- je statutárním orgánem školy
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl 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
- přijímá a propouští pracovníky školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- 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

Jak již bylo naznačeno, hlavní odpovědnost za dobré fungování právního subjektu má ředitel, který plní nejen povinnosti, obecně vyplývající z funkce ředitele 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

### **1.6 Dokumentace školy**

Je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb.(školský zákon)

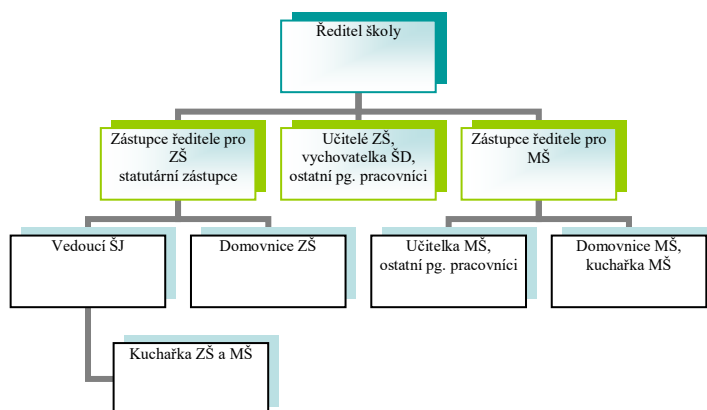
- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
  - zřizovací listina
- evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika"),
- doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

## 1.7 Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří přílohy organizačního řádu:

- řád školy
  - řád mateřské školy
  - vnitřní řád školní družiny
  - vnitřní řád školní kuchyně
  - vnitřní řád počítačové učebny
  - vnitřní řád tělocvičny
- spisový řád a skartační řád
- směrnice k vedení účetnictví, evidenci majetku, oběhu účetních dokladů a kontrole
- pokyn k ochraně majetku
- směrnice pro poskytování OOPP
- platový předpis

## 1.8 Struktura řízení



## 1.9 Práva a povinnosti pracovníků

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:

- zákoníkem práce
- školským zákonem
- vyhláškou o základní škole
- zákonem o státní správě a samosprávě ve školství
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení
- organizačním řádem školy

## 1.10 Zastupitelnost zaměstnanců

1. V případě potřeby se vzájemně zastoupí pedagogičtí pracovníci.
2. V případě potřeby se vzájemně zastoupí domovnice ZŠ a MŠ.
3. V případě potřeby se vzájemně zastoupí vedoucí ŠJ a kuchařka.

## 1.11 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, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanovil počet jejích členů na šest.

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 nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy. Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena školské rady této školy zákonnými zástupci nezletilých žáků 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.

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:

- 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.).
- Pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy, změnami pracovního, provozního a organizačního řádu.
- Pedagogická rada projednává zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu.

### **1.12 Činnosti pedagogického úseku**

Jsou realizovány především v pedagogickém úseku těmito funkcemi pedagogických pracovníků:

- třídní učitel
- učitel
- učitel MŠ
- vychovatel ŠD
- výchovný poradce
- metodik prevence

Jejich vzájemné vztahy a činnosti jsou vymezeny ve schématu Organizační schéma školy a dále jsou vnitřně strukturovány obsahy pracovních náplní.

Za účelem naplňování edukačního procesu je pravidelně svolávána pedagogická rada (nejméně 4krát ročně).

### **1.13 Činnosti úseků údržby, provozního, ekonomického a školní jídelny**

#### A) Ukládání písemností

- viz Spisový a skartační řád

#### B) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- vedou pedagogičtí pracovníci a kontrolu provádí ředitel školy

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

- viz Spisový a skartační řád

#### F) Evidence majetku

- viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku

#### G) Pokladní služba

- viz Směrnice k vedení účetnictví

#### H) Mzdová agenda

- viz Vnitřní platový předpis
- viz Směrnice k vedení účetnictví
- zpracovává externí mzdová účetní

#### I) Účetní a rozpočtová agenda

- zpracovává ředitel školy

#### J) Hmotná odpovědnost

- viz osobní složky zaměstnanců
- zajišťuje ředitel školy

#### K) Personální agenda

- viz osobní složky zaměstnanců
- vede ředitel školy

#### 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 domovnice, organizuje a řídí dle organizačního schématu

#### 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 nenese 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.

Projednáno pedagogickou a provozní radou 30. 8. 2022.

Mgr. Oberhel Jaroslav  
ředitel školy

Příloha č.1:

Organizační schéma ZŠ a MŠ Hrubý Jeseník

