

Škola: ZŠ a MŠ Strunkovice nad Blanicí
<b>Organizační řád školy</b>
Účinnost od: 1. 9. 2020
Změny: 1.9.2020, 1. 9. 2022, 1.9. 2023
Číslo jednací: ZŠ 9/2020

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**

Základní a Mateřská škola Strunkovice nad Blanicí byla zřízena jako samostatný právní subjekt km datu 1. 1. 2003 s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině. (součástí organizace je MŠ, ŠD, ŠJ)  
ZŠ poskytuje základní vzdělání a její činnost je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

## **2. Základní údaje o základní škole**

Název a adresa školy: ZŠ a MŠ Strunkovice nad Blanicí 202, Strunkovice nad Blanicí 384 26  
 IČO: 71004041  
 Ředitel: Mgr. Markéta Vejvodová  
 Zástupce ředitele školy: Mgr. Lenka Soumarová  
 Typ školy: základní škola  
 Kapacita: 9 tříd, 270 žáků

## **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
- zajišťuje školní stravování ve školní jídelně

Hlavní činností mateřské školy je všestranná péče o děti předškolního věku, navazuje na výchovu v rodině a zabezpečuje výchovu a výuku v rozsahu obecně závazných předpisů v oblasti předškolních zařízení.

Doplňková činnost základní školy

Základní škola zajišťuje stravování pro cizí strážníky.

## **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
- evidence žáků - školní matrika
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- učební plány, tematické plány, školní vzdělávací program
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy

- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu, školní řád a vnitřní řád školní jídelny, rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad
- knihy úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy.

## **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 ředitele školy a jeho zástupců, 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 (viz Provozní řád).

## **6. Specifické orgány školy**

### **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
- 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 neprojednává 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.

### **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 přihlídně. 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 (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 provozního a organizačního řádu.
3. Pedagogická rada projednává zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu.

## **7. Organizační uspořádání**

### **Zastupitelnost zaměstnanců**

Vzájemná zastupitelnost pedagogických i nepedagogických zaměstnanců probíhá dle pokynů ředitelky školy (po projednání se širším vedením školy).

### **Předávání a přejímání pracovních funkcí**

Při odchodu či dlouhodobé nepřítomnosti zaměstnance pověří ředitelka školy jiného pracovníka převzetím dané agendy (kabinet, třídní kolektiv)

### **Vedení školy**

V souladu s § 164 až 166 školského zákona stojí v čele školy ředitel. Má postavení statutárního orgánu, řídí činnost školy jako celku a je oprávněn jednat jménem školy v celém rozsahu její činnosti. Na řízení školy se podílí širší vedení školy, které je vedle ředitele tvořeno zástupcem ředitele školy, výchovným poradcem, metodikem prevence a vedoucí ŠJ.

### **Ředitel**

#### **- odpovídá za, rozhoduje, pověřuje**

- koncepce rozvoje školy
- vlastní hodnocení školy
- tvorba oficiálních materiálů školy (výroční zpráva, atd.)
- ŠVP a pedagogický proces
- legislativa a vnitřní normy
- personální vztahy a mzdy

- BOZP (zaměstnanci a žáci)
- jednání s institucemi a významnými partnery
- organizace školního roku
- pedagogická dokumentace
- granty
- public relations
- autoevaluace
- spolupráce s partnery a veřejností
- rozvrhy a suplování, evidence pracovní doby pedagogických zaměstnanců
- školní družina

### **Další funkce pracovníků**

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

Pověření funkcí se zpravidla děje písemnou nebo ústní formou a je předáno současně s příslušnou náplní činnosti. Je-li nějaká funkce pouze dočasná (např. vedoucí kurzu), pověřený pracovník se řídí příslušnými vnitřními předpisy, které specifikují danou činnost.

Zástupce ředitele školy – Mgr. Lenka Soumarová – tel. 606 103 651

- úmrtí ředitele, odvolání ředitele, odstoupení ředitele, dlouhodobá absence

Zástupce finančně - provozní V. Neuzilová tel. 728 607 847

### **Organizační členění školy:**

- Pedagogický úsek
- Provozní úsek
- Ekonomický úsek
- Školní jídelna

Uvedené úseky jsou řízeny dle organizačního schématu (viz příloha Organizační schéma školy) a dále jsou vnitřně strukturovány.

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

## **8. Činnosti pedagogického úseku**

### **koordinátor ŠVP**

- řídí a kontroluje práci na ŠVP
- podílí se na hodnocení pedagogických pracovníků v oblasti zavádění ŠVP
- odpovídá za konečnou podobu ŠVP

### **vedoucí MS**

- odpovídá za činnost a řídí MS
- koordinuje aktivity MS v rámci školy
- kontroluje a hodnotí činnost členů MS

### **učitel / třídní učitel**

- vede pedagogickou dokumentaci
- komunikace se zákonnými zástupci
- diagnostikuje působení žáků
- organizuje a informuje žáky
- spolupracuje při řešení náročných pedagogických situací

### **asistent pedagoga**

- diagnostikuje působení žáků
- spolupracuje s pedagogy
- spolupracuje s vedením školy
- komunikuje se žáky

### **vychovatel ŠD**

- odpovídá za úroveň výchovné a vzdělávací práce
- organizuje činnost ŠD
- zpracovává plán práce ŠD
- vede dokumentaci ŠD

### **výchovný poradce/metodik prevence**

- metodicky a informačně řídí pedagogické zaměstnance
- poskytuje servis žákům
- zajišťuje přechod žáků na SŠ
- komunikuje s externími spolupracovníky
- sleduje výchovně-vzdělávací trendy
- plánuje a zajišťuje preventivní akce
- poskytuje elementární poradenské služby

Za účelem naplňování edukačního procesu je pravidelně svolávána pedagogická rada (nejméně 4krát ročně) a dále provozní porady pedagogických pracovníků, schůzky MS.

## **9. Činnosti ostatních úseků**

### **Ekonomický úsek (hospodárka, mzdová účetní)**

ukládání písemností  
telefonní, dopisní a e – mailová služba  
evidence majetku  
pokladní služba  
mzdová agenda  
účetní a rozpočtová agenda  
hmotná odpovědnost  
personální agenda  
podklady pro MÚ  
pracovněprávní vztahy  
komunikace se „závodním“ lékařem  
výkaznictví  
elektronická pošta  
personální a mzdová evidence  
administrativní služby  
ekonomika školy  
personální evidence  
majetek a inventarizace  
řídí úsek provozu - úklid

### **Školní jídelna (vedoucí školní jídelny, hlavní kuchařka, pomocná kuchařka)**

organizace pracovních sil  
objednávky surovin  
sklad  
evidence strážníků

jídelní lístek  
hospodaření střediska  
org. výroby a normování  
výdej stravy  
příprava hotových jídel  
výdej stravy  
příprava surovin  
úklid a mytí nádobí

### **Provoz (uklízečka)**

úklid a údržba venkovního areálu školy  
výdej úklidových prostředků  
úklid vnitřních prostor školy (vymezené rajony)

### **Údržba**

obsluhuje technická zařízení  
kontrolu spotřeby elektřiny, vody a tepla  
zajišťuje opravy a řemeslné práce pro školu.  
skladování i výdej materiálů pro provozní zaměstnance  
provádí údržbářské práce spojené s jeho funkčním zařazením

## **10. Kontrolní činnost**

Revize majetku  
BOZP  
Hygiena  
Zřizovatel

## **11. Ostatní**

Při nástupu do školy zákonný zástupce poskytuje souhlas.  
Souhlas zákonného zástupce dítěte  
s poskytováním poradenských služeb externích subjektů  
Souhlas zákonného zástupce dítěte  
s organizačním řádem školy

### **Přílohy:**

Příloha č.1  
Organizační schéma školy

Příloha č. 2  
Souhlas zákonného zástupce dítěte  
s poskytováním poradenských služeb externích subjektů  
Souhlas zákonného zástupce dítěte  
s organizačním řádem školy

## Změny

1.9. 2021 – zastupování ředitele

1.9. 2022

- zřízena funkce zástupce ředitele školy
- zrušena funkce vedoucí učitelky MŠ
- nové organizační schéma školy

1.9. 2023 – kapitola 11. Ostatní - souhlasy rodičů