Základní škola a Mateřská škola České Velenice

ORGANIZAČNÍ ŘÁD
ZÁKLADNÍ ŠKOLY A MATEŘSKÉ ŠKOLY ČESKÉ VELENICE

V souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění, vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění, a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a s přihlédnutím k místním podmínkám školy vydávám tento organizační řád.

Čl. 1

Všeobecná část

1.1 Vymezení účelu
Základní škola České Velenice byla zřízena jako právní subjekt k 1. 1. 1996. Od 1. 1. 2003 se součástí příspěvkové organizace Základní škola České Velenice staly základní škola, mateřská škola, školní družina a zařízení školního stravování - školní jídelna. Dodatkem č. 1 ke zřizovací listině, který schválilo zastupitelstvo Města České Velenice dne 26. 9. 2005, byl změněn název na Základní škola a Mateřská škola České Velenice. Nová zřizovací listina pro subjekt ZŠ a MŠ České Velenice byla zřizovatelem vydána 12. 12. 2017 s účinností od 1. 1. 2018. Jejím dodatkem č. 1 ze dne 8. 6. 2026 se součástí subjektu nově stala i dětská skupina.

1.2 Předmět činnosti školy
Příspěvková organizace Základní škola a Mateřská škola České Velenice (dále jen škola) vykonává činnost mateřské školy, základní školy, zařízení školního stravování, školní družiny a dětské skupiny.

a) **Mateřská škola** poskytuje předškolní vzdělávání, její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, zejména pak ustanovením Části druhé, a prováděcími předpisy ke školskému zákonu vztahujícími se k předškolnímu vzdělávání.
b) **Základní škola** poskytuje základní vzdělávání, její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, zejména pak ustanovením Části třetí, a prováděcími předpisy ke školskému zákonu vztahujícími se k základnímu vzdělávání.
c) **Zařízení školního stravování** – školní jídelna poskytuje školní stravování dětem, zaměstnancům škol a školských zařízení poskytuje závodní stravování. Její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a prováděcími předpisy ke školskému zákonu vztahujícími se ke školnímu stravování.

d) **Školní družina** poskytuje zájmové vzdělávání, její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a prováděcími předpisy ke školskému zákonu vztahujícími se k základnímu vzdělávání.
e) **Dětská skupina** poskytuje péči o dítě v dětské skupině podle zákona č. 247/2014 Sb., Zákon o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů, v platném znění.

1.3 Všeobecné povinnosti, odpovědnost a práva zaměstnanců:

Zaměstnanci organizace jsou osoby, které se zaměstnavatelem uzavřeli na základě pracovní smlouvy pracovní poměr. Zaměstnanci organizace mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, popisů práce a příkazů nadřízených. Každý zaměstnanec je podřízen jen jedinému vedoucímu, od něhož přijímá příkazy a jemuž odpovídá za splnění úkolu. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním a je součástí popisu práce.

Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedena ve vyhlášce MŠMT ČR č. 263/2007 Sb., v platném znění, kterou se vydává pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení. Tento pracovní řád se plně vztahuje na všechny zaměstnance školy.

1.4. Vedoucí pracovníci školy

1.4.1. Ředitel školy

- zastupuje školu ve všech záležitostech, které se jí týkají,
- jmenuje a odvolává vedoucí pracovníky školy
- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe, zástupce ředitele a vedoucí pracovníky podle popisů práce,
- může delegovat odpovědnost za některé úkoly na pracovníky školy,
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole,
- přijímá a propouští zaměstnance školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s prostředky školy, hospodaření s prostředky FKSP,
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně,
- řídí jednání pedagogické rady,
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.

1.4.2. Zástupce ředitele školy (zástupce statutárního orgánu)

- zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho řídících činností,
- plní samostatné úkoly stanovené popisem práce,
- v případě nepřítomnosti ředitele školy i zástupce jedná jejich jménem pověřený pracovník.

1.4.3. Zástupce ředitele pro základní školu – vedoucí organizačního útvaru ZŠ

Je zástupcem statutárního orgánu.
Odpovídá za organizační a metodické zabezpečení úseku, zejména:

- podle pokynů ředitele a v souladu s platnými předpisy řídí a kontroluje práci učitelů, dává jim závazné pokyny a kontroluje jejich plnění, zodpovídá za dodržení vzdělávacích programů

- sestavuje vlastní plán práce, kontrolní a hospitační činnosti
- uvolňuje v nezbytných případech pracovníky úseku na část pracovního dne
- organizuje školní akce, zejména odborné exkurze, výlety, dbá na zajištění bezpečnosti žáků
- určuje dohled při školních akcích a v objektech
- vede evidenci pracovní doby, náhradního volna, volna na samostudium, určuje nezbytné činnosti a podmínky, které vedou ke vzniku náhradního volna
- zajišťuje koordinaci práce s ostatními úseky při výchovně vzdělávacím procesu
- předkládá návrhy úvazků a přiděluje třídnictví
- navrhuje odměny a osobní příplatky ve stanovených termínech
- předkládá návrhy na organizační opatření
- neprodleně seznamuje ředitele s mimořádnými událostmi a návštěvou kontrolních orgánů. Při mimořádných událostech činí nezbytná opatření
- odpovídá za správné vedení a úplnost pedagogické dokumentace
- odpovídá za stav inventáře školy a přidělených prostorů, přiděluje zařízení a určuje odpovědnost za ně
- odpovídá za organizaci a průběh vyučování
- zodpovídá za adaptaci nových a začínajících učitelů
- odpovídá za provozně technickou činnost úseku
- odpovídá za dodržování pedagogických zásad, platných předpisů při činnosti úseku, bezpečnost práce, hygienu práce a požární ochranu
- zodpovídá za práci metodických a předmětových komisí
- zpracovává podklady pro materiálně technické a provozní zajištění vyučování
- kontroluje odučené přesčasové (nadúvazkové) hodiny, potvrzuje oprávněnost jejich proplacení, nebo náhradní volno
- sestavuje a předkládá ke schválení rozvrh hodin, dbá pedagogických a dalších zásad
- je přítomen na pracovišti po dobu vyučování

1.4.4. Zástupce ředitele pro mateřskou školu a vedoucí organizačního útvaru MŠ T. G. Masaryka 190

- organizuje, řídí a kontroluje činnost zástupce ředitele pro MŠ – vedoucí MŠ NS
- koncepčně řídí výchovnou činnost MŠ v rámci realizace projektů MŠ
- koordinuje organizaci školních akcí MŠ
- zajišťuje koordinaci práce s ostatními úseky při výchovně vzdělávacím procesu
- navrhuje odměny a osobní příplatky ve stanovených termínech organizuje, řídí a kontroluje práci učitelek MŠ TGM, uklízečky a školnice a dává jim k tomu účelu závazné pokyny
- odpovídá za chod pracoviště a za úroveň předškolního vzdělávání,
- koordinuje práci ostatních pracovníků odloučeného pracoviště,
- zpracovává koncepci školy, ŠVP, plány práce a další předepsanou dokumentaci,
- provádí kontrolní činnost ve všech oblastech.

1.4.5. Zástupce ředitele pro mateřskou školu a vedoucí organizačního útvaru MŠ Na Sadech 166

- organizuje, řídí a kontroluje práci učitelek MŠ Na Sadech 166, uklízečky a školnice a dává jim k tomu účelu závazné pokyny
- odpovídá za chod pracoviště a za úroveň předškolního vzdělávání,
- koordinuje práci ostatních pracovníků odloučeného pracoviště,
- zpracovává koncepci školy, ŠVP, plány práce a další předepsanou dokumentaci,
- provádí kontrolní činnost ve všech oblastech.

1.4.6. Vedoucí vychovatelka školní družiny – vedoucí organizačního útvaru ŠD

- organizuje, řídí a kontroluje práci vychovatelek školní družiny a dává jim k tomu účelu závazné pokyny
- odpovídá za úroveň práce ve školní družině,
- organizuje činnost školní družiny, koordinuje činnost jednotlivých oddělení,
- zpracovává plán práce školní družiny, ŠVP, kontroluje vedení pedagogické dokumentace.

1.4.7 Hospodářka – vedoucí organizačního útvaru THP

Odpovídá za ekonomickou činnost organizace v celém rozsahu. Do její pravomoci a odpovědnosti patří zejména:

- organizuje, řídí a kontroluje práci školníka ZŠ, vedoucí školních jídelen - provozářky a uklízeček ZŠ a dává jim k tomu účelu závazné pokyny,
- vypracovává a aktualizuje rozpočty
- zajišťuje financování provozu školy včetně návrhů na řešení mimořádných situací
- zodpovídá za vedení účetní agendy školy
- zodpovídá za vedení mzdové agendy
- zodpovídá za vypracování ekonomických a mzdových rozborů a statistik
- zodpovídá za vypracování komplexního plánu údržby, včetně finančního zabezpečení
- zodpovídá za věcnou i obsahovou správnost smluv uzavíraných s jinými organizacemi
- spolupracuje s ekonomickými orgány zřizovatele
- kontroluje odpracované přesčasové a nadúvazkové hodiny, potvrzuje oprávněnost jejich proplacení
- trvale sleduje platné přepisy o mzdách, doplňkové činnosti, inventarizaci, daních apod.
- provádí kalkulace cen za doplňkovou činnost
- podílí se na vedení evidence budov, pozemků a příslušné agendy
- vede evidenci náhradního volna, určuje nezbytné činnosti a podmínky, které vedou ke vzniku náhradního volna
- v nezbytných případech uvolňuje pracovníky na část pracovního dne
- ve stanovených termínech navrhuje odměny a osobní příplatky
- organizuje řízení nákupu materiálu, pomůcek, literatury, zajištění služeb, oprav, odprodej nepotřebného materiálu
- vykonává práce podle pokynů ředitele v souladu s pracovně právními předpisy

1.4.8 Vedoucí školních jídelen MŠ – provozářka

- zodpovídá za provoz a plynulý chod školních jídelen
- ve spolupráci s kuchařkou sestavuje jídelní lístek, propočítává spotřebu surovin, dbá na správnou technologii přípravy jídel
- dbá na správnou velikost porcí, způsob výdeje jídel a jejich úpravu ve spolupráci s kuchařkou
- denně propočítává náklady, dbá na dodržování finančních limitů
- odpovídá za správné uskladnění potravin a pravidelně kontroluje jejich nezávadnost
- při objednávkách ve spolupráci s kuchařkou vybírá a vyhledává dodavatele, kteří nabízí nejvýhodnější cenu a kvalitu
- zodpovídá za hygienu prostředí kuchyně a jídelny
- čtvrtletně provádí inventarizaci skladu potravin
- vede evidenci strávníků, přijímá odhlášky stravy, připravuje podklady pro srážení stravování zaměstnancům ze mzdy a vybírá peníze za poskytnuté stravování při placení v hotovosti

- bude vykonávat takové další práce podle příkazu vedoucího, které souvisejí se sjednaným druhem práce
- na příkaz nadřízeného zaměstnance okamžitě umožní přístup do uživatelského softwaru a předloží všechna žádaná data

1.4.9. Zástupce ředitele pro dětskou skupinu a vedoucí organizačního útvaru dětská skupina Sluníčko

- organizuje, řídí a kontroluje práci pečujících osob a provozních zaměstnanců v dětské skupině a dává jim k tomu účelu závazné pokyny
- odpovídá za úroveň práce v dětské skupině,
- organizuje činnost dětské skupiny, koordinuje činnosti jednotlivých zaměstnanců,
- zpracovává plán výchovy a péče v dětské skupině, provozní řád, adaptační plán a další a kontroluje vedení dokumentace dětské skupiny,
- provádí kontrolní činnost ve všech oblastech dětské skupiny.

1.5 Organizační schéma školy

- je přílohou tohoto organizačního řádu

1.6 Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetů, odborných učeben, třídnictví apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně,
- převzetí samostatných hmotných movitých věcí a souboru samostatných hmotných movitých věcí, drobného dlouhodobého majetku, peněžní hotovosti a cenin se provádí vždy písemně.

1.7 Dokumentace školy

Na škole je vedena tato dokumentace (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění):

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- evidence dětí, žáků (dále jen "školní matrika"),
- doklady o přijímání dětí, žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle § 4 až 5 školského zákona,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí a 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.

Čl. 2

Činnosti všeobecného řízení a správy

2.1 Provoz školy

- provoz školy se řídí podle ročních, měsíčních a týdenních plánů práce školy, podle pokynů ředitele školy a zástupce ředitele školy a podle rozvrhu hodin a rozpisu dohledů pro pedagogické pracovníky,
- úkoly jednotlivých kategorií pracovníků jsou stanoveny v jejich pracovní náplni
- organizací provozu jednotlivých odloučených pracovišť jsou pověřeny příslušné vedoucí odloučeného pracoviště,
- školník má rámcově stanovený popis práce a seznam prací zařazených do tzv. malé údržby školy. Malou údržbu provádí školník v rámci své pracovní náplně. Velká údržba je zajišťována dodavatelsky.

2.2 Činnosti administrativního a správního charakteru

a) archivování písemností

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů včetně katalogových listů odpovídá personalistka a hospodářka školy. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle spisového a skartačního řádu.

b) knihovnická činnost

Provádí pověřené učitelky, které odpovídají za provoz učitelské a žákovské knihovny. Knihovnice se souhlasem hospodářky objednávají a nakupují dětskou i odbornou literaturu v rámci schváleného rozpočtu, vedou předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny.

c) evidence majetku

Evidence hmotného i nehmotného majetku školy a správa inventáře jsou zahrnuty v pracovní náplni především personalistky školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití veškerého majetku, přiděluje inventární čísla.

d) pokladní služba

Provádí ji hospodářka školy. Přejímá peníze od ostatních pracovníků školy, provádí výplaty peněz, vede pokladní knihu. Pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí ředitele školy o oběhu účetních dokladů .

e) účetní evidence

Provádí hospodářka školy, která eviduje platy. Eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění. Vyhotovuje prvotní doklady potřebné pro hromadné zpracování platů. Sestavuje účetní výkazy o platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů. Kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení.

f) vedení předepsané dokumentace

Předepsanou pedagogickou dokumentaci zpracovává vedení školy. Třídní učitelé vedou podle pokynů vedení školy třídní knihy, třídní výkazy, vyplňují katalogové listy žáků. Průběžnou kontrolu pedagogické dokumentace provádí zástupce ředitele. Pedagogická dokumentace

základní školy a školní družiny je uložena v ředitelně a ve sborovně. Za vedení dokumentace mateřské školy nebo dětské skupiny, její formální a obsahovou správnost i uložení odpovídá příslušná vedoucí pracoviště.

h) evidence odběru vody, elektrické energie, tepla a plynu
Stav měřidel kontroluje na konci měsíce školník, který údaje o odebraném množství předává k evidenci hospodářce školy. V případě mateřských škol a dětské skupiny vedou evidenci spotřeby energií vedoucí jednotlivých pracovišť.

Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 10. 2026.
Ke dni 30. 9. 2026 se ruší Organizační řád platný od 1. 9. 2026.

V Českých Velenicích 29. 9. 2026

Ing. Oldřich Kučera
Ředitel ZŠ a MŠ České Velenice