

Základní škola a Mateřská škola Olešná, okres Rakovník
Olešná 61, 269 01 Rakovník, IČ 71006613

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Úvodní ustanovení

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 a k místním podmínkám školy.

1. Postavení školy

Základní škola a Mateřská škola Olešná byla ke dni 1.01.2003 zřízena jako samostatný právní subjekt s postavením příspěvkové organizace obce Olešná, okres Rakovník. Součástí subjektu jsou základní škola (ZŠ), mateřská škola (MŠ), školní družina (ŠD) a školní jídelna (ŠJ) – viz zřizovací listina.

2. Předmět činnosti školy

- A. Základní škola poskytuje základní vzdělání žáků 1. – 5. ročníku ZŠ podle schváleného školního vzdělávacího programu.
- B. Mateřská škola zabezpečuje předškolní výchovu a vzdělávání dětí.
- C. Školní družina se podílí na výchově a vzdělávání žáků v době mimo vyučování
- D. Školní jídelna zabezpečuje stravování žáků ZŠ, dětí MŠ a zaměstnanců školy.

3. 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 rozhodnutí o zápisu
- 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; školní řád, provozní řád školy a provozní řád školní družiny, rozvrhy hodin
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad
- kniha 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

4. 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 a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení.

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupce, 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

Ředitel školy

- jmenuje a odvolává zástupce ředitele, vedoucí školní jídelny a třídní učitele, rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a svého zástupce,
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP,
- pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- spolupracuje se školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č. 561/2004 Sb.,
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole.

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

měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odstavci 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.

6. Organizační uspořádání

A) Vedení školy

V souladu s § 164 až 166 školského zákona stojí v čele školy ředitel/ka. 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 vedení školy, které je vedle ředitele tvořeno zástupcem ředitele školy pro mateřskou školu.

V době nepřítomnosti ředitele školy je zástupcem statutárního orgánu pověřen určený pedagogický pracovník.

B) Organizační členění školy:

- Pedagogický úsek – vedení školy, učitel(ka) ZŠ, učitelka MŠ, vychovatelka ŠD
- Provozní úsek – školnice a uklízečka ZŠ, školnice a uklízečka MŠ
- Školní jídelna – vedoucí školní jídelny a kuchařka

Uvedené úseky jsou řízeny členy vedení školy dle organizačního schématu (viz příloha Organizační schéma 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.

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

D) Předávání a přejímání pracovních funkcí:

Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje ředitel školy převzetím příslušné agendy jiného pracovníka. Stanoví, v který případech je převzetí nutné písemnou formou.

7. Kontrolní činnost

Zákonné	Ostatní	
	Externí	Interní
Finanční – zákon č. 320/2001 Sb., vyhl. 416/2004 Sb. - viz Směrnice k finanční kontrole	Revize majetku	Docházka: a) žáků b) zaměstnanců
Inventarizace – zákon č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů - viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku	BOZP	Úklidy pracovišť
	Hygiena	Kontrola pedagogické dokumentace
	Zřizovatel	Kontrola pedagogické činnosti: a) hospitace b) adaptace nových zaměstnanců
		Na žádost či z vlastního podnětu

V Olešné dne 1. 9. 2026

Mgr. Zuzana Pavlíčková
ředitelka školy