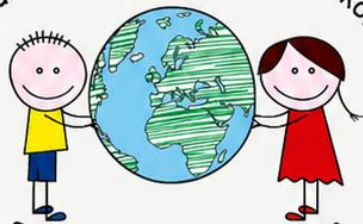


Základní škola a Mateřská škola
Rosovice



Tvořivě za poznáním

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA

ROSOVICE

okres Příbram

ORGANIZAČNÍ ŘÁD školy



PROFESIONALITA
vzdělávání



SPOLUPRÁCE
respekt a důvěra



BEZPEČÍ
a podpora

Školní rok 2026/2027

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA ROSOVICE, okres Příbram, příspěvková
organizace**

Rosovice 89, 262 11 Rosovice

IČO: 70884013

Organizační řád školy

Směrnice č. ORS1/2026

Účinnost od: 1. září 2026

Vydává: Mgr. et Mgr. Veronika Procházková, ředitelka školy

Obsah

Článek 1	9
1.1 Předmět úpravy	9
1.2 Účel organizačního řádu	9
1.3 Právní předpisy	10
1.4 Postavení školy	11
1.5 Zásady řízení školy	11
1.6 Seznámení zaměstnanců	12
1.7 Aktualizace organizačního řádu	12
Článek 2	12
2.1 Zásady organizačního uspořádání	12
2.2 Organizační členění školy	12
2.3 Organizační schéma řízení	13
2.4 Poradenské služby školy	14
2.5 Specializované činnosti	14
2.6 Zastupování	15
2.7 Vzájemná spolupráce organizačních úseků	15
2.8 Organizační schéma	15
Článek 3	15
3.1 Postavení ředitelky školy	16
3.2 Pravomoci ředitelky školy	16
3.3 Odpovědnost ředitelky školy	18
3.4 Kontrolní činnost	18
3.5 Delegování pravomocí	19
3.6 Spolupráce s poradními orgány	19
3.7 Zastupování ředitelky školy	20
Článek 4	20
4.1 Postavení zástupkyně ředitelky	20
4.2 Zastupování ředitelky školy	20

4.3 Pedagogické řízení	21
4.4 Kontrolní činnost	21
4.5 Organizační činnost	22
4.6 Personální spolupráce	22
4.7 Spolupráce se zákonnými zástupci a institucemi	22
4.8 Odpovědnost zástupkyně ředitelky	23
4.9 Další úkoly	23
Článek 5	23
5.1 Postavení pedagogických pracovníků	23
5.2 Základní povinnosti pedagogických pracovníků	24
5.3 Pedagogická činnost	24
5.4 Vedení pedagogické dokumentace	25
5.5 Hodnocení žáků	25
5.6 Spolupráce se zákonnými zástupci	25
5.7 Spolupráce s poradenskými službami školy	26
5.8 Bezpečnost a ochrana zdraví	26
5.9 Další činnosti související s výkonem práce	26
5.10 Třídní učitelé	27
5.11 Profesní rozvoj pedagogických pracovníků	27
5.12 Odpovědnost pedagogických pracovníků	27
Článek 6	28
6.1 Postavení mateřské školy	28
6.2 Organizace mateřské školy	28
6.3 Povinnosti učitelek mateřské školy	28
6.4 Pedagogická diagnostika	29
6.5 Spolupráce se zákonnými zástupci	29
6.6 Bezpečnost dětí	30
6.7 Dokumentace mateřské školy	30
6.8 Spolupráce v rámci školy	30
6.9 Profesní rozvoj učitelek mateřské školy	31
6.10 Odpovědnost učitelek mateřské školy	31
6.11 Spolupráce při podpoře dítěte	31

6.12 Podpora rozvoje školy.....	31
Článek 7	32
7.1 Postavení školní družiny	32
7.2 Organizace školní družiny.....	32
7.3 Povinnosti vychovatelů	33
7.4 Organizace zájmového vzdělávání	33
7.5 Dokumentace školní družiny	33
7.6 Bezpečnost účastníků.....	34
7.7 Spolupráce se zákonnými zástupci	34
7.8 Spolupráce s pedagogy školy.....	34
7.9 Profesní rozvoj vychovatelů	35
7.10 Odpovědnost vychovatelů	35
7.11 Podpora rozvoje školy.....	35
Článek 8	36
8.1 Postavení poradenských služeb školy.....	36
8.2 Cíle poradenských služeb	36
8.3 Personální zajištění poradenských služeb.....	37
8.4 Výchovný poradce	37
8.5 Školní metodik prevence	38
8.6 Spolupráce pedagogických pracovníků	38
8.7 Spolupráce se zákonnými zástupci	38
8.8 Dokumentace	39
8.9 Odpovědnost pracovníků poradenských služeb	39
8.10 Rozvoj poradenských služeb.....	39
Článek 9	40
9.1 Obecná ustanovení	40
9.2 Přehled specializovaných činností	40
9.3 Koordinátor environmentální výchovy (EVVO)	40
9.4 Koordinátor programu Ekoškola	41
9.5 Správce webových stránek školy.....	41
9.6 Správce sociálních sítí školy	41
9.7 Třídní učitel	42

9.8 Spolupráce koordinátorů.....	42
9.9 Odpovědnost pracovníků vykonávajících specializované činnosti	43
9.10 Zánik pověření	43
9.11 Rozvoj specializovaných činností	43
Článek 10	44
10.1 Postavení provozních zaměstnanců	44
10.2 Školník.....	44
10.3 Vedoucí školní jídelny.....	45
10.4 Kuchařky	45
10.5 Bezpečnost práce	46
10.6 Ochrana majetku školy.....	46
10.7 Spolupráce s pedagogickými pracovníky	47
10.8 Profesní rozvoj provozních zaměstnanců	47
10.9 Odpovědnost provozních zaměstnanců.....	47
10.10 Podpora koncepce školy.....	48
Článek 11	48
11.1 Systém řízení školy	48
11.2 Delegování pravomocí.....	49
11.3 Zastupování zaměstnanců	49
11.4 Organizace zastupování pedagogických pracovníků	49
11.5 Předávání informací	50
11.6 Kontrolní systém.....	50
11.7 Oblasti kontrolní činnosti	50
11.8 Oprávnění ke kontrole	51
11.9 Zjištěné nedostatky.....	52
11.10 Hodnocení zaměstnanců	52
11.11 Zásady spolupráce.....	53
Článek 12	53
12.1 Obecná ustanovení.....	53
12.2 Pedagogická rada	53
12.3 Provozní porady	54
12.4 Pracovní porady.....	54

12.5 Metodická spolupráce pedagogických pracovníků	55
12.6 Poradenské služby školy.....	55
12.7 Pracovní skupiny.....	55
12.8 Školská rada.....	56
12.9 Spolupráce se zřizovatelem	56
12.10 Spolupráce se zákonnými zástupci.....	56
12.11 Zásady činnosti poradních orgánů.....	57
Článek 13	57
13.1 Obecná ustanovení.....	57
13.2 Přijímání dokumentů.....	58
13.3 Vyřizování dokumentů.....	58
13.4 Podepisování dokumentů	58
13.5 Podepisování dokumentů zástupkyní ředitelky	59
13.6 Podepisování ostatních dokumentů	59
13.7 Elektronická komunikace	59
13.8 Ochrana dokumentů	60
13.9 Archivace dokumentů	60
13.10 Poskytování informací	60
13.11 Ochrana osobních údajů	61
13.12 Závěrečná ustanovení	61
Článek 14	61
14.1 Závaznost organizačního řádu	61
14.2 Seznámení zaměstnanců	62
14.3 Aktualizace organizačního řádu	62
14.4 Výklad organizačního řádu.....	62
14.5 Vztah k ostatním vnitřním předpisům školy	62
14.6 Zrušovací ustanovení	63
14.7 Účinnost	63
Článek 15	63
15.1 Zastupitelnost zaměstnanců	63
15.2 Mlčenlivost	63
15.3 Ochrana dobrého jména školy	64

15.4 Spolupráce zaměstnanců.....	64
15.5 Mimořádné situace	64
15.6 Kultura školy.....	65
15.7 Závěrečné ustanovení	65
Seznam příloh	65
Příloha č. 1	67
Příloha č. 2	68
Příloha č. 3	72

Článek 1

Úvodní ustanovení

1.1 Předmět úpravy

Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Rosovice, příspěvkové organizace (dále jen „škola“), je základním vnitřním řídicím předpisem školy.

Stanoví zejména:

- organizační strukturu školy,
- systém řízení školy,
- kompetence a odpovědnost vedoucích i ostatních zaměstnanců,
- vzájemné vztahy mezi jednotlivými organizačními útvary,
- zásady zastupování zaměstnanců,
- pravidla předávání informací,
- systém kontrolní činnosti,
- zásady spolupráce mezi zaměstnanci školy.

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy bez ohledu na druh pracovněprávního vztahu.

1.2 Účel organizačního řádu

Účelem organizačního řádu je vytvořit přehledný systém řízení školy, jasně vymezit pravomoci, odpovědnosti a kompetence jednotlivých zaměstnanců a zajistit efektivní spolupráci při plnění hlavního poslání školy.

Organizační řád podporuje:

- kvalitní vzdělávání dětí a žáků,
- bezpečné prostředí školy,
- efektivní organizaci práce,
- hospodárné nakládání s veřejnými prostředky,
- transparentní řízení školy,

- vzájemnou spolupráci všech zaměstnanců.

1.3 Právní předpisy

Tento organizační řád je vydán zejména v souladu s:

- zákonem č. **561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)**, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. **262/2006 Sb., zákoník práce**, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. **563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících**, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. **250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů**, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. **500/2004 Sb., správní řád**, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu správních činností školy,
- zákonem č. **110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů**, ve znění pozdějších předpisů,
- **Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR)**,
- zákonem č. **309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. **133/1985 Sb., o požární ochraně**, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. **14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání**, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. **48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky**, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. **74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání**, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. **72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních**, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. **27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných**, ve znění pozdějších předpisů,
- dalšími obecně závaznými právními předpisy upravujícími činnost škol a školských zařízení.

1.4 Postavení školy

Základní škola a Mateřská škola Rosovice, příspěvková organizace, je právnickou osobou zřízenou Obcí Rosovice jako příspěvková organizace.

Škola vykonává činnost:

- mateřské školy,
- základní školy,
- školní družiny,
- školní jídelny.

Součástí školy jsou poradenské služby školy, které zajišťují podporu dětem, žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogickým pracovníkům v souladu s platnými právními předpisy.

1.5 Zásady řízení školy

Řízení školy je založeno zejména na těchto principech:

- zákonnost,
- transparentnost,
- profesionalita,
- odpovědnost,
- spolupráce,
- vzájemný respekt,
- otevřená komunikace,
- podpora týmové práce,
- rovné zacházení se zaměstnanci,
- hospodárné a účelné využívání veřejných prostředků,
- ochrana práv dětí, žáků i zaměstnanců,
- vytváření bezpečného, podnětného a přátelského prostředí.

Při řízení školy je kladen důraz na partnerskou spolupráci mezi zaměstnanci, zákonnými zástupci, zřizovatelem, školskou radou a dalšími spolupracujícími institucemi.

1.6 Seznámení zaměstnanců

S organizačním řádem jsou prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci školy.

Za seznámení nově přijatých zaměstnanců odpovídá ředitelka školy nebo jí pověřený vedoucí zaměstnanec.

Každý zaměstnanec je povinen se organizačním řádem řídit a dodržovat jeho ustanovení.

1.7 Aktualizace organizačního řádu

Organizační řád je průběžně aktualizován podle změn právních předpisů, organizačních potřeb školy nebo změn v její organizační struktuře.

Článek 2

Organizační struktura školy

2.1 Zásady organizačního uspořádání

Organizační struktura Základní školy a Mateřské školy Rosovice, příspěvkové organizace, vychází z velikosti školy, rozsahu vykonávaných činností a potřeb efektivního řízení.

Škola je řízena na principu jednotného vedení, přímé odpovědnosti vedoucích zaměstnanců a vzájemné spolupráce všech zaměstnanců.

Řízení školy je založeno na:

- jednoznačně vymezených kompetencích,
- odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců,
- vzájemné zastupitelnosti,
- efektivní komunikaci,
- spolupráci mezi všemi součástmi školy,
- respektování právních předpisů a vnitřních směrnic školy.

2.2 Organizační členění školy

Součástí školy jsou následující organizační úseky:

Pedagogický úsek

Pedagogický úsek zabezpečuje přímou vzdělávací činnost školy a tvoří jej zejména:

- základní škola,
- mateřská škola,
- školní družina,
- pedagogičtí pracovníci,
- asistenti pedagoga,
- poradenské služby školy,
- pracovníci pověřeni výkonem specializovaných činností.

Provozní úsek

Provozní úsek zajišťuje bezproblémový provoz školy.

Tvoří jej zejména:

- školník,
- vedoucí školní jídelny,
- kuchařky.

2.3 Organizační schéma řízení

Nejvyšším vedoucím zaměstnancem školy je ředitelka školy.

Ředitelce školy je přímo podřízena:

- zástupkyně ředitelky školy.

Ředitelce školy a zástupkyni ředitelky školy jsou podle rozsahu svěřených kompetencí podřízeni:

- učitelé základní školy,
- učitelé mateřské školy,
- asistenti pedagoga,
- vychovatelé školní družiny.

Ředitelce školy jsou dále přímo podřízeni:

- školník,

- vedoucí školní jídelny.

Vedoucí školní jídelny řídí zaměstnance školní jídelny, zejména kuchařky, organizuje jejich práci a odpovídá za provoz školní jídelny.

2.4 Poradenské služby školy

Poradenské služby školy nejsou samostatným organizačním útvarem, ale funkční součástí pedagogického úseku.

Jejich činnost zajišťují pověřeni pedagogičtí pracovníci.

Součástí poradenských služeb školy tvoří zejména:

- výchovný poradce,
- školní metodik prevence.

Poradenské služby školy úzce spolupracují s pedagogickými pracovníky, zákonnými zástupci, školskými poradenskými zařízeními a dalšími odbornými institucemi.

2.5 Specializované činnosti

Ředitelka školy pověřuje pedagogické pracovníky výkonem specializovaných nebo koordinačních činností.

Ve škole jsou vykonávány zejména tyto specializované činnosti:

- třídní učitel,
- výchovný poradce,
- školní metodik prevence,
- koordinátor environmentální výchovy (EVVO),
- koordinátor programu Ekoškola,
- správce webových stránek školy,
- správce sociálních sítí školy.

Ředitelka školy může podle aktuálních potřeb školy zřídit i další specializované funkce nebo pracovní skupiny.

2.6 Zastupování

Každý zaměstnanec školy má určeno zastupování pro případ své nepřítomnosti.

Rozsah zastupování stanoví ředitelka školy.

Zástupkyně ředitelky školy zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti v rozsahu písemného pověření.

V době nepřítomnosti pedagogického pracovníka zabezpečuje organizaci zastupování ředitelka školy nebo zástupkyně ředitelky školy.

2.7 Vzájemná spolupráce organizačních úseků

Všechny organizační útvary školy jsou povinny vzájemně spolupracovat a poskytovat si potřebnou součinnost.

Spolupráce je založena zejména na:

- otevřené komunikaci,
- předávání potřebných informací,
- respektování kompetencí jednotlivých zaměstnanců,
- společném řešení provozních a pedagogických záležitostí,
- sdílení zkušeností a příkladů dobré praxe.

Zaměstnanci školy jsou povinni postupovat tak, aby jejich činnost přispívala k naplňování poslání školy, vytváření bezpečného prostředí a zajištění kvalitního vzdělávání dětí a žáků.

2.8 Organizační schéma

Grafické organizační schéma školy tvoří **Přílohu č. 1** tohoto organizačního řádu.

Grafické schéma znázorňuje vztahy nadřízenosti a podřízenosti jednotlivých organizačních útvarů a pracovních funkcí.

Při změně organizační struktury školy může být příloha aktualizována, aniž by bylo nutné měnit text tohoto organizačního řádu.

Článek 3

Ředitelka školy

3.1 Postavení ředitelky školy

Ředitelka školy je statutárním orgánem Základní školy a Mateřské školy Rosovice, příspěvkové organizace, jmenovaným do funkce v souladu se školským zákonem.

Ředitelka školy odpovídá za celkovou činnost školy, její pedagogickou úroveň, hospodaření, personální řízení, bezpečnost dětí, žáků i zaměstnanců a za plnění všech povinností vyplývajících z právních předpisů.

Při výkonu své funkce spolupracuje zejména se zřizovatelem, Českou školní inspekcí, školskou radou, školskými poradenskými zařízeními, orgány státní správy, odbornými institucemi a dalšími partnery školy.

3.2 Pravomoci ředitelky školy

Ředitelka školy zejména:

a) v oblasti řízení školy

- řídí činnost školy jako celku,
- vydává vnitřní předpisy školy,
- stanovuje organizační strukturu školy,
- vytváří podmínky pro činnost všech součástí školy,
- koordinuje činnost jednotlivých organizačních úseků,
- kontroluje plnění uložených úkolů,
- rozhoduje o organizačních opatřeních.

b) v oblasti pedagogického řízení

Ředitelka školy zejména:

- odpovídá za kvalitu vzdělávání,
- odpovídá za naplňování školních vzdělávacích programů,
- stanovuje hlavní pedagogické cíle školy,
- řídí pedagogický proces,
- hospituje a kontroluje pedagogickou činnost,
- svolává a řídí pedagogickou radu,

- podporuje profesní rozvoj zaměstnanců,
- vytváří podmínky pro inkluzivní vzdělávání,
- podporuje bezpečné klima školy a wellbeing.

c) v oblasti pracovněprávních vztahů

Ředitelka školy zejména:

- uzavírá, mění a ukončuje pracovní poměry,
- uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- stanovuje pracovní náplně zaměstnanců,
- rozhoduje o zařazení zaměstnanců do platových tříd a stupňů,
- stanovuje osobní příplatky a mimořádné odměny,
- rozhoduje o vysílání zaměstnanců na pracovní cesty,
- zajišťuje další vzdělávání zaměstnanců.

d) v oblasti ekonomického řízení

Ředitelka školy zejména:

- odpovídá za hospodaření školy,
- odpovídá za účelné využívání finančních prostředků,
- schvaluje čerpání rozpočtu,
- odpovídá za správu majetku školy,
- schvaluje veřejné zakázky v rozsahu své působnosti,
- odpovídá za vedení účetnictví prostřednictvím pověřených zaměstnanců a externích dodavatelů.

e) v oblasti správních činností

Ředitelka školy zejména:

- rozhoduje ve správním řízení podle školského zákona,
- vydává rozhodnutí o přijetí a nepřijetí dítěte nebo žáka,

- rozhoduje o odkladu povinné školní docházky,
- rozhoduje o přestupu žáků,
- rozhoduje o dalších záležitostech stanovených právními předpisy.

f) v oblasti bezpečnosti

Ředitelka školy odpovídá za:

- zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- požární ochranu,
- ochranu osobních údajů,
- krizovou připravenost školy,
- prevenci rizik,
- ochranu majetku školy.

3.3 Odpovědnost ředitelky školy

Ředitelka školy odpovídá zejména za:

- kvalitu vzdělávání,
- zákonnost činnosti školy,
- hospodárné využívání finančních prostředků,
- vedení pedagogické dokumentace,
- ochranu majetku školy,
- bezpečnost dětí, žáků a zaměstnanců,
- vytváření podmínek pro rovný přístup ke vzdělávání,
- zajištění kontrolní činnosti.

3.4 Kontrolní činnost

Ředitelka školy vykonává průběžnou kontrolní činnost zejména v oblasti:

- pedagogické,
- ekonomické,

- provozní,
- personální,
- BOZP,
- požární ochrany,
- školního stravování,
- vedení dokumentace,
- ochrany osobních údajů.

Výsledky kontrol využívá ke zkvalitňování činnosti školy a přijímání nápravných opatření.

3.5 Delegování pravomocí

Ředitelka školy může část svých pravomocí svěřit zástupkyni ředitelky školy nebo jinému zaměstnanci školy, pokud tak umožňují právní předpisy.

Delegováním pravomoci není dotčena odpovědnost ředitelky školy za činnost školy jako celku.

Rozsah delegovaných pravomocí je stanoven písemným pověřením nebo vyplývá z pracovní náplně zaměstnance.

3.6 Spolupráce s poradními orgány

Ředitelka školy při řízení školy spolupracuje zejména s:

- pedagogickou radou,
- školskou radou,
- zřizovatelem,
- poradenskými službami školy,
- školskými poradenskými zařízeními,
- zákonnými zástupci dětí a žáků,
- dalšími odbornými institucemi a partnery školy.

3.7 Zastupování ředitelky školy

V době nepřítomnosti zastupuje ředitelku školy zástupkyně ředitelky školy v rozsahu stanoveném písemným pověřením.

Nemůže-li zástupkyně ředitelky vykonávat tuto činnost, pověří ředitelka školy zastupováním jiného zaměstnance.

Zastupující zaměstnanec odpovídá za výkon svěřených pravomocí pouze v rozsahu stanoveném pověřením.

Článek 4

Zástupkyně ředitelky školy

4.1 Postavení zástupkyně ředitelky

Zástupkyně ředitelky školy je vedoucím zaměstnancem školy ve smyslu § 11 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

Do funkce je ustanovena ředitelkou školy a při výkonu své činnosti je přímo podřízena ředitelce školy.

Zástupkyně ředitelky se podílí na řízení školy, organizaci vzdělávání, koordinaci pedagogické činnosti a zajišťování každodenního provozu školy.

Při své činnosti úzce spolupracuje se všemi zaměstnanci školy a poskytuje jim metodickou i organizační podporu.

4.2 Zastupování ředitelky školy

V době nepřítomnosti ředitelky školy zastupuje zástupkyně ředitelky školu v rozsahu stanoveném písemným pověřením.

Zástupkyně zejména:

- zajišťuje plynulý chod školy,
- přijímá nezbytná organizační opatření,
- koordinuje činnost zaměstnanců,
- řeší běžné provozní záležitosti,
- zastupuje školu při jednáních v rozsahu svěřených pravomocí.

Ve věcech, které nejsou předmětem pověření nebo které mají zásadní dopad na činnost školy, postupuje po projednání s ředitelkou školy, pokud to okolnosti umožňují.

4.3 Pedagogické řízení

Zástupkyně ředitelky se podílí zejména na:

- organizaci vzdělávání v základní škole,
- přípravě organizace školního roku,
- tvorbě rozvrhu hodin,
- plánování zastupování pedagogických pracovníků,
- koordinaci školních akcí,
- přípravě pedagogických rad,
- organizaci provozních porad,
- koordinaci spolupráce mezi jednotlivými ročníky.

Podle pokynů ředitelky školy spolupracuje při:

- hospitační činnosti,
- kontrole pedagogické dokumentace,
- vyhodnocování výsledků vzdělávání,
- naplňování školního vzdělávacího programu.

4.4 Kontrolní činnost

Zástupkyně ředitelky provádí kontrolní činnost v rozsahu stanoveném ředitelkou školy.

Jedná se zejména o kontrolu:

- vedení třídní dokumentace,
- školní matriky,
- třídních knih,
- přehledů učiva,
- dozorů nad žáky,
- plnění organizačních pokynů,

- dodržování pracovních povinností pedagogických pracovníků,
- plnění úkolů vyplývajících z plánu práce školy.

O výsledcích kontrol informuje ředitelku školy a navrhuje případná opatření ke zlepšení.

4.5 Organizační činnost

Zástupkyně ředitelky zejména:

- spolupracuje při přípravě školních dokumentů,
- podílí se na organizaci školních akcí,
- koordinuje přípravu projektů školy,
- spolupracuje při organizaci zápisu k povinné školní docházce,
- spolupracuje při organizaci dnů otevřených dveří a dalších prezentačních akcí školy,
- podílí se na přípravě harmonogramu školního roku.

4.6 Personální spolupráce

Zástupkyně ředitelky:

- poskytuje metodickou podporu pedagogickým pracovníkům,
- spolupracuje při uvádění nových zaměstnanců,
- podporuje profesní rozvoj pedagogického sboru,
- podílí se na vytváření pozitivního pracovního klimatu,
- podporuje týmovou spolupráci.

4.7 Spolupráce se zákonnými zástupci a institucemi

V rozsahu svěřených kompetencí spolupracuje zejména:

- se zákonnými zástupci dětí a žáků,
- se školskými poradenskými zařízeními,
- se zřizovatelem,
- s organizátory vzdělávacích akcí,

- s dalšími institucemi spolupracujícími se školou.

4.8 Odpovědnost zástupkyně ředitelky

Zástupkyně ředitelky odpovídá zejména za:

- plnění úkolů svěřených ředitelkou školy,
- kvalitu svěřené řídicí a organizační činnosti,
- dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů školy,
- ochranu svěřených dokumentů,
- předávání důležitých informací zaměstnancům,
- včasné řešení provozních situací.

4.9 Další úkoly

Zástupkyně ředitelky vykonává další činnosti uložené ředitelkou školy, které souvisejí s řízením školy, organizací vzdělávání nebo zabezpečením jejího provozu.

Rozsah jednotlivých kompetencí může být upřesněn pracovní náplní nebo písemným pověřením ředitelky školy.

Článek 5

Pedagogičtí pracovníci základní školy

5.1 Postavení pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci vykonávají přímou pedagogickou činnost, výchovnou činnost a další činnosti související se vzděláváním dětí a žáků v souladu se zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, školským zákonem a dalšími právními předpisy.

Při své práci se řídí zejména:

- školním vzdělávacím programem,
- školním řádem,
- pracovním řádem,
- organizačním řádem školy,

- dalšími vnitřními předpisy školy,
- pokyny ředitelky školy a zástupkyně ředitelky školy.

Pedagogičtí pracovníci vykonávají svou činnost odborně, nestranně a v souladu s etickými zásadami pedagogické profese.

5.2 Základní povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník zejména:

- zajišťuje kvalitní vzdělávání žáků podle školního vzdělávacího programu,
- vytváří bezpečné, podnětné a respektující prostředí,
- podporuje osobnostní rozvoj každého žáka,
- respektuje individuální vzdělávací potřeby žáků,
- zajišťuje rovný přístup ke vzdělávání,
- vede žáky k odpovědnosti, samostatnosti a vzájemnému respektu,
- chrání zdraví a bezpečnost svěřených žáků,
- dodržuje mlčenlivost o skutečnostech týkajících se dětí, žáků a jejich zákonných zástupců.

5.3 Pedagogická činnost

Pedagogičtí pracovníci zejména:

- připravují a realizují vzdělávání podle ŠVP,
- plánují výuku s ohledem na vzdělávací potřeby žáků,
- využívají moderní metody a formy výuky,
- podporují čtenářskou, matematickou, přírodovědnou, digitální a finanční gramotnost,
- rozvíjejí klíčové kompetence žáků,
- podporují pozitivní klima třídy,
- vedou žáky k odpovědnému chování a vzájemnému respektu.

5.4 Vedení pedagogické dokumentace

Pedagogičtí pracovníci odpovídají za správné, úplné a včasné vedení pedagogické dokumentace, zejména:

- třídních knih,
- třídních výkazů,
- katalogových listů,
- záznamů o hodnocení žáků,
- plánů pedagogické podpory,
- individuálních vzdělávacích plánů,
- další dokumentace stanovené právními předpisy nebo vnitřními předpisy školy.

Dokumentace musí být vedena průkazně, přehledně a v souladu s platnou legislativou.

5.5 Hodnocení žáků

Pedagogičtí pracovníci:

- hodnotí výsledky vzdělávání objektivně a spravedlivě,
- poskytují žákům průběžnou zpětnou vazbu,
- využívají formativní prvky hodnocení,
- spolupracují při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
- informují zákonné zástupce o průběhu vzdělávání.

5.6 Spolupráce se zákonnými zástupci

Pedagogičtí pracovníci:

- pravidelně komunikují se zákonnými zástupci,
- poskytují informace o vzdělávání a chování žáků,
- účastní se třídních schůzek a individuálních konzultací,
- podporují partnerskou spolupráci rodiny a školy,
- zachovávají diskrétnost a profesionalitu při řešení citlivých situací.

5.7 Spolupráce s poradenskými službami školy

Pedagogičtí pracovníci úzce spolupracují s pracovníky poradenských služeb školy, zejména:

- s výchovným poradcem,
- se školním metodikem prevence.

V případě potřeby spolupracují také se školskými poradenskými zařízeními a dalšími odbornými institucemi.

5.8 Bezpečnost a ochrana zdraví

Pedagogičtí pracovníci odpovídají za bezpečnost svěřených žáků během:

- vyučování,
- přestávek při vykonávání dozorů,
- školních akcí,
- výletů,
- exkurzí,
- školy v přírodě,
- lyžařských kurzů,
- dalších akcí pořádaných školou.

Jsou povinni neprodleně řešit vzniklé mimořádné situace a bezodkladně informovat vedení školy.

5.9 Další činnosti související s výkonem práce

Součástí pracovní náplně pedagogických pracovníků je také zejména:

- příprava na výuku,
- oprava a hodnocení prací žáků,
- účast na pedagogických radách a pracovních poradách,
- účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků,
- spolupráce při organizaci školních akcí,
- dohled nad žáky podle rozpisu dozorů,

- účast na zápisu k povinné školní docházce,
- účast na dnech otevřených dveří a dalších prezentačních akcích školy,
- spolupráce při tvorbě a aktualizaci školních dokumentů.

5.10 Třídní učitelé

Ředitelka školy může pověřit pedagogického pracovníka výkonem funkce třídního učitele.

Třídní učitel zejména:

- koordinuje vzdělávání a výchovu ve své třídě,
- vede předepsanou třídní dokumentaci,
- sleduje vzdělávací výsledky a docházku žáků,
- spolupracuje se zákonnými zástupci,
- spolupracuje s poradenskými službami školy,
- organizuje třídní schůzky,
- podílí se na řešení výchovných a vzdělávacích obtíží žáků,
- vytváří pozitivní klima třídního kolektivu.

5.11 Profesní rozvoj pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni průběžně rozvíjet svou odbornou kvalifikaci.

Účastní se dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků podle plánu DVPP školy a potřeb organizace.

Získané poznatky využívají při vzdělávání žáků a sdílejí je s ostatními členy pedagogického sboru.

5.12 Odpovědnost pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci odpovídají zejména za:

- kvalitu vzdělávání,
- bezpečnost svěřených žáků,
- dodržování právních předpisů,

- vedení pedagogické dokumentace,
- ochranu svěřených učebních pomůcek a majetku školy,
- profesionální vystupování,
- dodržování zásad etiky pedagogické profese,
- plnění úkolů uložených ředitelkou školy nebo zástupkyní ředitelky školy.

Článek 6

Mateřská škola

6.1 Postavení mateřské školy

Mateřská škola je součástí Základní školy a Mateřské školy Rosovice, příspěvkové organizace, a zajišťuje předškolní vzdělávání podle § 33 až § 35 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a směřuje k všestrannému rozvoji osobnosti dítěte, jeho schopností, dovedností a hodnot potřebných pro další vzdělávání i život.

Mateřská škola vytváří bezpečné, podnětné a respektující prostředí podporující individuální rozvoj každého dítěte.

6.2 Organizace mateřské školy

Mateřská škola je organizační součástí školy a je řízena ředitelkou školy.

Pedagogickou činnost zajišťují:

- učitelky mateřské školy,
- asistenti pedagoga (je-li jejich činnost stanovena podle doporučení školského poradenského zařízení nebo podle potřeb školy).

Učitelky mateřské školy vzájemně spolupracují při plánování, realizaci a vyhodnocování vzdělávací činnosti.

6.3 Povinnosti učitelek mateřské školy

Učitelky mateřské školy zejména:

- zajišťují kvalitní předškolní vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- plánují a realizují vzdělávací nabídku s ohledem na individuální potřeby dětí,
- podporují samostatnost, tvořivost a zdravý rozvoj dítěte,
- vytvářejí pozitivní sociální klima třídy,
- respektují individuální tempo a možnosti jednotlivých dětí,
- podporují rozvoj klíčových kompetencí dítěte,
- spolupracují s ostatními zaměstnanci školy.

6.4 Pedagogická diagnostika

Učitelky mateřské školy průběžně sledují vzdělávací pokroky jednotlivých dětí.

Součástí jejich činnosti je zejména:

- pedagogická diagnostika,
- plánování individuální podpory,
- vyhodnocování pokroků dítěte,
- spolupráce se zákonnými zástupci,
- spolupráce se školskými poradenskými zařízeními,
- příprava podkladů pro další vzdělávání dítěte.

Pedagogická diagnostika je vedena průběžně, systematicky a v souladu s platnými právními předpisy.

6.5 Spolupráce se zákonnými zástupci

Mateřská škola vytváří partnerské vztahy se zákonnými zástupci dětí.

Učitelky zejména:

- poskytují informace o průběhu vzdělávání dítěte,
- konzultují vzdělávací pokroky dítěte,
- podporují společné působení rodiny a školy,
- zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se dítěte a jeho rodiny.

6.6 Bezpečnost dětí

Učitelky mateřské školy odpovídají za bezpečnost dětí po dobu, kdy jim byly děti svěřeny.

Dbají zejména na:

- dodržování pravidel bezpečnosti,
- prevenci úrazů,
- vytváření bezpečného prostředí,
- ochranu zdraví dětí,
- okamžité řešení mimořádných situací.

Při pobytu mimo areál školy postupují podle platných právních předpisů a vnitřních předpisů školy.

6.7 Dokumentace mateřské školy

Učitelky mateřské školy odpovídají za správné a průkazné vedení dokumentace, zejména:

- třídní knihy,
- evidence docházky,
- pedagogické diagnostiky,
- portfolií dětí,
- záznamů o vzdělávacích pokrocích,
- další dokumentace vyplývající z právních předpisů a vnitřních předpisů školy.

Dokumentace musí být vedena průběžně, přehledně a v souladu s platnou legislativou.

6.8 Spolupráce v rámci školy

Mateřská škola úzce spolupracuje s ostatními součástmi školy.

Spolupráce zahrnuje zejména:

- společné vzdělávací a kulturní akce,
- spolupráci při přechodu dětí do základního vzdělávání,
- sdílení zkušeností pedagogických pracovníků,

- společné projektové aktivity,
- podporu jednotné filozofie školy.

6.9 Profesní rozvoj učitelek mateřské školy

Učitelky mateřské školy se průběžně účastní dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků podle plánu DVPP školy.

Získané poznatky využívají při vzdělávání dětí a sdílejí je s ostatními pedagogickými pracovníky.

6.10 Odpovědnost učitelek mateřské školy

Učitelky mateřské školy odpovídají zejména za:

- kvalitu předškolního vzdělávání,
- bezpečnost svěřených dětí,
- vedení pedagogické dokumentace,
- ochranu zdraví dětí,
- ochranu majetku školy a učebních pomůcek,
- profesionální komunikaci se zákonnými zástupci,
- dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů školy.

6.11 Spolupráce při podpoře dítěte

V případě potřeby učitelky mateřské školy spolupracují s poradenskými službami školy, školskými poradenskými zařízeními a dalšími odbornými pracovišti.

Cílem této spolupráce je včasná identifikace vzdělávacích potřeb dítěte, nastavení vhodných podpůrných opatření a zajištění jejich účinné realizace ve prospěch dítěte.

6.12 Podpora rozvoje školy

Učitelky mateřské školy se aktivně podílejí na naplňování dlouhodobé koncepce rozvoje školy.

Podporují zejména:

- vytváření pozitivního klimatu školy,
- rozvoj environmentálního vzdělávání,
- zdravý životní styl,
- spolupráci se zákonnými zástupci,
- realizaci školních projektů,
- prezentaci školy na veřejnosti,
- rozvoj wellbeingu dětí i zaměstnanců.

Svou činnost vykonávají v souladu s hodnotami školy, založenými na respektu, spolupráci, otevřené komunikaci a individuálním přístupu ke každému dítěti.

Článek 7

Školní družina

7.1 Postavení školní družiny

Školní družina je školským zařízením poskytujícím zájmové vzdělávání podle § 111 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.

Je nedílnou součástí Základní školy a Mateřské školy Rosovice, příspěvkové organizace.

Činnost školní družiny se uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu pro školní družinu a navazuje na vzdělávací činnost základní školy.

Posláním školní družiny je vytvářet bezpečné, podnětné a přátelské prostředí pro smysluplné trávení volného času žáků, podporovat jejich osobnostní rozvoj, sociální dovednosti, tvořivost a zdravý životní styl.

7.2 Organizace školní družiny

Školní družina je organizační součástí školy a je řízena ředitelkou školy.

Ve školním roce 2026/2027 zabezpečují činnost školní družiny dva vychovatelé.

Vychovatelé při své práci úzce spolupracují:

- s ředitelkou školy,
- se zástupkyní ředitelky školy,
- s učiteli základní školy,

- s asistenty pedagoga,
- se zákonnými zástupci žáků.

7.3 Povinnosti vychovatelů

Vychovatelé školní družiny zejména:

- zajišťují kvalitní zájmové vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- plánují a realizují výchovně vzdělávací činnost,
- vytvářejí podmínky pro aktivní, bezpečné a smysluplné trávení volného času,
- podporují individuální rozvoj každého účastníka,
- rozvíjejí tvořivost, samostatnost a odpovědnost žáků,
- vedou žáky ke spolupráci, vzájemné pomoci a respektu,
- podporují zdravý životní styl a environmentální výchovu.

7.4 Organizace zájmového vzdělávání

Činnost školní družiny zahrnuje zejména:

- odpočinkové činnosti,
- rekreační činnosti,
- zájmové a tvořivé aktivity,
- sportovní a pohybové činnosti,
- pobyt venku,
- přírodovědné, ekologické a environmentální aktivity,
- kulturní a společenské akce,
- příležitostné projektové činnosti.

Vychovatelé přizpůsobují obsah činností věku, schopnostem a zájmům účastníků.

7.5 Dokumentace školní družiny

Vychovatelé odpovídají za správné a průkazné vedení dokumentace školní družiny, zejména:

- přehledů výchovně vzdělávací práce,
- evidence účastníků,
- docházky,
- dokumentace školních akcí,
- další dokumentace stanovené právními předpisy nebo vnitřními předpisy školy.

Dokumentace je vedena průběžně, přehledně a v souladu s platnou legislativou.

7.6 Bezpečnost účastníků

Vychovatelé odpovídají za bezpečnost účastníků školní družiny po dobu jejich pobytu ve školní družině a při všech akcích organizovaných školní družinou.

Zejména:

- vykonávají dohled nad účastníky,
- předcházejí rizikovým situacím,
- vytvářejí bezpečné prostředí,
- dbají na ochranu zdraví účastníků,
- neprodleně řeší mimořádné události a informují vedení školy.

7.7 Spolupráce se zákonnými zástupci

Vychovatelé školní družiny:

- pravidelně komunikují se zákonnými zástupci,
- poskytují informace o činnosti školní družiny,
- spolupracují při řešení individuálních potřeb účastníků,
- podporují partnerskou spolupráci mezi rodinou a školou.

7.8 Spolupráce s pedagogy školy

Vychovatelé spolupracují s učiteli základní školy při:

- předávání informací o žácích,
- podpoře vzdělávacích a výchovných cílů školy,

- organizaci společných akcí,
- vytváření pozitivního školního klimatu,
- zajištění návaznosti vzdělávacích a zájmových aktivit.

7.9 Profesní rozvoj vychovatelů

Vychovatelé školní družiny se průběžně vzdělávají v rámci systému dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.

Získané poznatky využívají při práci s účastníky školní družiny a sdílejí je s ostatními pedagogickými pracovníky školy.

7.10 Odpovědnost vychovatelů

Vychovatelé školní družiny odpovídají zejména za:

- kvalitu zájmového vzdělávání,
- bezpečnost účastníků,
- vedení předepsané dokumentace,
- ochranu svěřeného majetku školy,
- profesionální komunikaci se zákonnými zástupci,
- dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů školy.

7.11 Podpora rozvoje školy

Vychovatelé školní družiny se aktivně podílejí na naplňování dlouhodobé koncepce rozvoje školy.

Podporují zejména:

- rozvoj čtenářské, přírodovědné a digitální gramotnosti,
- environmentální vzdělávání,
- zdravý životní styl,
- wellbeing účastníků,
- spolupráci se zákonnými zástupci,
- realizaci školních projektů,

- prezentaci školy na veřejnosti,
- společné akce školy, mateřské školy a školní družiny.

Svojí činností přispívají k vytváření bezpečného, podnětného a přátelského prostředí, které podporuje harmonický rozvoj osobnosti každého dítěte.

Článek 8

Poradenské služby školy

8.1 Postavení poradenských služeb školy

Poradenské služby školy jsou nedílnou součástí systému podpory dětí, žáků, jejich zákonných zástupců i pedagogických pracovníků.

Jsou poskytovány v souladu zejména se:

- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon,
- vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních,
- vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných,
- dalšími souvisejícími právními předpisy.

Poradenské služby školy podporují rovný přístup ke vzdělávání, prevenci školní neúspěšnosti, zdravé školní klima a všestranný rozvoj každého dítěte a žáka.

8.2 Cíle poradenských služeb

Cílem poradenských služeb školy je zejména:

- vytvářet podmínky pro úspěšné vzdělávání všech dětí a žáků,
- poskytovat podporu dětem a žákům se speciálními vzdělávacími potřebami,
- podporovat nadané děti a žáky,
- předcházet školní neúspěšnosti,
- podporovat pozitivní klima školy,
- předcházet rizikovému chování,
- rozvíjet spolupráci školy a rodiny,
- poskytovat metodickou podporu pedagogickým pracovníkům.

8.3 Personální zajištění poradenských služeb

Poradenské služby školy zabezpečují zejména:

- výchovný poradce,
- školní metodik prevence.

Podle aktuálních potřeb školy spolupracují s poradenskými službami také:

- ředitelka školy,
- zástupkyně ředitelky školy,
- třídní učitelé,
- ostatní pedagogičtí pracovníci,
- asistenti pedagoga.

Škola dále spolupracuje zejména s:

- pedagogicko-psychologickou poradnou,
- speciálně pedagogickým centrem,
- orgánem sociálně-právní ochrany dětí,
- dětskými lékaři,
- Policií České republiky,
- dalšími odbornými institucemi podle potřeb dítěte nebo žáka.

8.4 Výchovný poradce

Výchovný poradce zejména:

- koordinuje poskytování podpůrných opatření ve škole,
- spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními,
- poskytuje metodickou podporu pedagogickým pracovníkům,
- podílí se na tvorbě a vyhodnocování podpůrných opatření,
- sleduje vzdělávací potřeby žáků,
- spolupracuje se zákonnými zástupci,
- vede předepsanou dokumentaci v rozsahu své působnosti,

- podílí se na řešení vzdělávacích a výchovných obtíží žáků,
- spolupracuje při přechodu dětí z mateřské školy do základního vzdělávání a při přechodu žáků na vyšší stupeň vzdělávání.

8.5 Školní metodik prevence

Školní metodik prevence zejména:

- zpracovává a vyhodnocuje Minimální preventivní program školy,
- koordinuje preventivní aktivity školy,
- poskytuje metodickou podporu pedagogickým pracovníkům v oblasti prevence rizikového chování,
- spolupracuje s odbornými institucemi,
- podílí se na řešení rizikového chování žáků,
- spolupracuje se zákonnými zástupci,
- organizuje preventivní programy a besedy,
- vede předepsanou dokumentaci.

8.6 Spolupráce pedagogických pracovníků

Všichni pedagogičtí pracovníci školy spolupracují s pracovníky poradenských služeb školy.

Jsou povinni zejména:

- včas upozorňovat na vzdělávací nebo výchovné obtíže dětí a žáků,
- podílet se na realizaci podpůrných opatření,
- spolupracovat při vyhodnocování jejich účinnosti,
- poskytovat potřebnou součinnost při jednáních se zákonnými zástupci a odbornými pracovišti.

8.7 Spolupráce se zákonnými zástupci

Poradenské služby školy jsou založeny na partnerské spolupráci se zákonnými zástupci.

Pracovníci poradenských služeb zejména:

- poskytují odborné konzultace,
- seznamují zákonné zástupce s navrhovanými podpůrnými opatřeními,
- spolupracují při hledání vhodných vzdělávacích postupů,
- zachovávají mlčenlivost o všech skutečnostech, které se při výkonu své činnosti dozvědí.

8.8 Dokumentace

Pracovníci poradenských služeb vedou dokumentaci v rozsahu stanoveném právními předpisy a vnitřními předpisy školy.

Dokumentace je vedena:

- průkazně,
- přehledně,
- v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.

8.9 Odpovědnost pracovníků poradenských služeb

Pracovníci poradenských služeb odpovídají zejména za:

- odbornou úroveň poskytovaných služeb,
- dodržování právních předpisů,
- ochranu osobních údajů,
- vedení předepsané dokumentace,
- poskytování metodické podpory pedagogickým pracovníkům,
- spolupráci se zákonnými zástupci a odbornými institucemi.

8.10 Rozvoj poradenských služeb

Škola vytváří podmínky pro průběžný rozvoj poradenských služeb.

Pracovníci poradenských služeb se pravidelně účastní dalšího vzdělávání a sledují aktuální změny právních předpisů, metodických doporučení a odborných postupů.

Poradenské služby školy přispívají k vytváření bezpečného, respektujícího a podnětného prostředí, podporují wellbeing dětí, žáků i zaměstnanců a napomáhají naplňování koncepce rozvoje školy.

Článek 9

Specializované a koordinační činnosti

9.1 Obecná ustanovení

Ředitelka školy může v souladu s právními předpisy a potřebami školy pověřit pedagogické pracovníky výkonem specializovaných nebo koordinačních činností.

Tyto činnosti slouží zejména ke zkvalitňování vzdělávání, zajištění efektivního fungování školy a naplňování její dlouhodobé koncepce rozvoje.

Výkon specializovaných činností může být zohledněn při stanovení přímé pedagogické činnosti, přiznání specializačního příplatku, osobního příplatku nebo mimořádné odměny v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy školy.

9.2 Přehled specializovaných činností

Ve škole jsou vykonávány zejména tyto specializované nebo koordinační činnosti:

- výchovný poradce,
- školní metodik prevence,
- koordinátor environmentální výchovy (EVVO),
- koordinátor programu Ekoškola,
- správce webových stránek školy,
- správce sociálních sítí školy,
- třídní učitelé.

Podle aktuálních potřeb školy může ředitelka školy ustanovit i další koordinátory nebo pracovní skupiny.

9.3 Koordinátor environmentální výchovy (EVVO)

Koordinátor EVVO zejména:

- koordinuje environmentální vzdělávání ve škole,
- podílí se na začleňování environmentální výchovy do vzdělávání,
- připravuje a organizuje environmentální akce,
- spolupracuje s ekologickými organizacemi,
- podporuje ekologicky šetrný provoz školy,
- podílí se na tvorbě dlouhodobých cílů školy v oblasti udržitelného rozvoje.

9.4 Koordinátor programu Ekoškola

Koordinátor programu Ekoškola zejména:

- koordinuje plnění programu Ekoškola,
- vede Ekotým školy,
- organizuje činnost související s plněním metodiky programu,
- koordinuje environmentální projekty školy,
- spolupracuje se žáky, zaměstnanci školy i zákonnými zástupci,
- připravuje podklady pro získání a obhajobu mezinárodního titulu Ekoškola.

9.5 Správce webových stránek školy

Správce webových stránek zejména:

- zabezpečuje aktuálnost internetových stránek školy,
- zveřejňuje informace určené veřejnosti,
- spolupracuje s vedením školy při prezentaci školy,
- dbá na správnost zveřejňovaných informací,
- spolupracuje při ochraně osobních údajů zveřejňovaných na webových stránkách.

9.6 Správce sociálních sítí školy

Správce sociálních sítí školy zejména:

- zajišťuje prezentaci školy na sociálních sítích,

- zveřejňuje příspěvky schválené vedením školy,
- podporuje pozitivní prezentaci školy,
- dbá na ochranu osobních údajů,
- spolupracuje s ostatními zaměstnanci při propagaci školních akcí.

9.7 Třídní učitel

Ředitelka školy pověřuje pedagogické pracovníky výkonem funkce třídního učitele.

Třídní učitel zejména:

- koordinuje vzdělávání a výchovu ve své třídě,
- vede předepsanou třídní dokumentaci,
- sleduje vzdělávací výsledky, docházku a chování žáků,
- spolupracuje se zákonnými zástupci,
- spolupracuje s poradenskými službami školy,
- vytváří pozitivní klima třídního kolektivu,
- organizuje třídní schůzky a individuální konzultace,
- podílí se na řešení vzdělávacích a výchovných obtíží žáků.

9.8 Spolupráce koordinátorů

Pracovníci vykonávající specializované nebo koordinační činnosti vzájemně spolupracují a pravidelně informují ředitelku školy o průběhu své činnosti.

Podílejí se zejména na:

- naplňování koncepce rozvoje školy,
- tvorbě školních dokumentů,
- realizaci projektů,
- organizaci školních akcí,
- propagaci školy,
- zvyšování kvality vzdělávání.

9.9 Odpovědnost pracovníků vykonávajících specializované činnosti

Zaměstnanci pověřeni výkonem specializovaných nebo koordinačních činností odpovídají zejména za:

- kvalitní výkon svěřené činnosti,
- plnění úkolů uložených ředitelkou školy,
- vedení předepsané dokumentace,
- spolupráci s ostatními zaměstnanci,
- ochranu osobních údajů,
- hospodárné využívání svěřených prostředků.

9.10 Zánik pověření

Výkon specializované nebo koordinační činnosti končí:

- odvoláním zaměstnance ředitelkou školy,
- ukončením pracovního poměru,
- vzdáním se pověření po dohodě s ředitelkou školy,
- organizační změnou školy.

O ustanovení nebo ukončení výkonu specializované činnosti rozhoduje ředitelka školy.

9.11 Rozvoj specializovaných činností

Škola podporuje profesní rozvoj zaměstnanců vykonávajících specializované činnosti.

Tito zaměstnanci se průběžně vzdělávají, sledují aktuální změny právních předpisů a metodických doporučení a podílejí se na dalším rozvoji školy.

Výkon specializovaných činností přispívá k naplňování dlouhodobé koncepce školy, rozvoji kvalitního vzdělávání, podpoře wellbeingu, ochraně životního prostředí, spolupráci se zákonnými zástupci a pozitivní prezentaci školy na veřejnosti.

Článek 10

Provozní zaměstnanci a školní jídelna

10.1 Postavení provozních zaměstnanců

Provozní zaměstnanci zabezpečují technické, provozní, hospodářské a stravovací podmínky nezbytné pro řádný chod školy.

Při své činnosti spolupracují s vedením školy, pedagogickými pracovníky i ostatními zaměstnanci školy.

Řídí se zejména:

- školským zákonem,
- zákoníkem práce,
- pracovním řádem,
- organizačním řádem školy,
- provozním řádem školy,
- vnitřními směrnici školy,
- pokyny ředitelky školy.

Jsou povinni dbát na ochranu zdraví a bezpečnost dětí, žáků, zaměstnanců i návštěvníků školy.

10.2 Školník

Školník je provozním zaměstnancem školy přímo podřízeným ředitelce školy.

Odpovídá zejména za:

- technický stav budovy školy,
- běžnou údržbu budovy a školního areálu,
- drobné opravy zařízení školy,
- kontrolu technického vybavení,
- údržbu školní zahrady a venkovních prostor,
- zimní údržbu přístupových komunikací,
- přípravu prostor pro školní akce,

- spolupráci při revizích, kontrolách a servisních prohlídkách,
- hospodárné využívání materiálu a energií.

Školník neprodleně oznamuje vedení školy zjištěné závady, které mohou ohrozit bezpečnost osob nebo provoz školy.

10.3 Vedoucí školní jídelny

Vedoucí školní jídelny je přímo podřízena ředitelce školy.

Řídí provoz školní jídelny a organizuje práci zaměstnanců školní jídelny.

Odpovídá zejména za:

- organizaci školního stravování,
- dodržování spotřebního koše,
- plnění výživových norem,
- objednávání potravin,
- skladové hospodářství,
- vedení evidence školního stravování,
- dodržování hygienických předpisů,
- systém HACCP,
- kontrolu kvality připravované stravy,
- ekonomické hospodaření školní jídelny,
- vedení předepsané dokumentace.

Spolupracuje s ředitelkou školy při plánování provozu školní jídelny a zajišťování jejího materiálního vybavení.

10.4 Kuchařky

Kuchařky jsou podřízeny vedoucí školní jídelny.

Odpovídají zejména za:

- přípravu pokrmů podle schváleného jídelního lístku,
- dodržování technologických postupů,

- dodržování hygienických předpisů,
- bezpečné zacházení s potravinami,
- správné skladování potravin,
- výdej stravy,
- čistotu kuchyně a přilehlých prostor,
- hospodárné využívání potravin,
- šetrné zacházení se svěřeným vybavením.

Kuchařky spolupracují při vytváření příjemného prostředí školního stravování a svým přístupem podporují zdravé stravovací návyky dětí a žáků.

10.5 Bezpečnost práce

Provozní zaměstnanci jsou povinni:

- dodržovat právní předpisy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- dodržovat požární předpisy,
- používat přidělené osobní ochranné pracovní prostředky,
- účastnit se předepsaných školení,
- neprodleně hlásit pracovní úrazy, závady a mimořádné události,
- předcházet vzniku škod na majetku školy.

10.6 Ochrana majetku školy

Provozní zaměstnanci odpovídají za:

- ochranu svěřeného majetku,
- hospodárné využívání materiálu,
- šetrné zacházení se svěřeným vybavením,
- prevenci škod na majetku školy.

Každý zaměstnanec je povinen bezodkladně oznámit vedení školy zjištěné závady nebo škody.

10.7 Spolupráce s pedagogickými pracovníky

Provozní zaměstnanci spolupracují s pedagogickými pracovníky při:

- organizaci školních akcí,
- zajištění bezpečného provozu školy,
- řešení mimořádných situací,
- přípravě prostor pro vzdělávací a kulturní akce,
- vytváření příjemného prostředí školy.

Vzájemná spolupráce je založena na respektu, otevřené komunikaci a společném zájmu na kvalitním fungování školy.

10.8 Profesní rozvoj provozních zaměstnanců

Provozní zaměstnanci se účastní školení a vzdělávacích akcí v rozsahu stanoveném právními předpisy nebo potřebami školy.

Jedná se zejména o školení v oblasti:

- bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- požární ochrany,
- hygienických předpisů,
- systému HACCP,
- ochrany osobních údajů,
- dalších odborných oblastí souvisejících s výkonem jejich práce.

10.9 Odpovědnost provozních zaměstnanců

Provozní zaměstnanci odpovídají zejména za:

- řádné plnění pracovních povinností,
- dodržování pracovních postupů,
- bezpečný provoz školy,
- ochranu zdraví dětí, žáků a zaměstnanců,
- ochranu majetku školy,

- dodržování právních předpisů,
- profesionální vystupování vůči dětem, žákům, zákonným zástupcům i ostatním zaměstnancům školy.

10.10 Podpora koncepce školy

Provozní zaměstnanci jsou nedílnou součástí života školy.

Svou každodenní prací přispívají k vytváření bezpečného, čistého, estetického a podnětného prostředí pro vzdělávání.

Podporují hodnoty školy založené na vzájemném respektu, spolupráci, odpovědnosti, udržitelnosti, zdravém životním stylu a pozitivním vztahu k životnímu prostředí.

V rámci své činnosti napomáhají naplňování dlouhodobé koncepce rozvoje školy a vytváření příznivého klimatu pro děti, žáky, zaměstnance i návštěvníky školy.

Článek 11

Systém řízení, zastupování a kontrolní činnost

11.1 Systém řízení školy

Řízení Základní školy a Mateřské školy Rosovice, příspěvkové organizace, je založeno na zásadách zákonnosti, profesionality, odpovědnosti, spolupráce, otevřené komunikace a vzájemného respektu.

Ředitelka školy odpovídá za celkové řízení organizace a vytváří podmínky pro její efektivní fungování.

Na řízení školy se podílí zejména:

- ředitelka školy,
- zástupkyně ředitelky školy,
- vedoucí školní jídelny,
- zaměstnanci pověřeni výkonem specializovaných činností.

Řízení školy je založeno na jasném vymezení kompetencí, odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců a vzájemné spolupráci všech organizačních součástí školy.

11.2 Delegování pravomocí

Ředitelka školy může část svých pravomocí svěřit zástupkyni ředitelky školy nebo jinému zaměstnanci školy.

Delegování pravomocí se uskutečňuje zejména:

- pracovní náplní,
- písemným pověřením,
- rozhodnutím ředitelky školy.

Delegováním pravomoci není dotčena odpovědnost ředitelky školy za činnost organizace jako celku.

11.3 Zastupování zaměstnanců

Každý zaměstnanec školy má určeno zastupování pro případ své krátkodobé nebo dlouhodobé nepřítomnosti.

Rozsah zastupování stanoví ředitelka školy s ohledem na:

- provozní potřeby školy,
- odbornost zaměstnance,
- zajištění bezpečnosti,
- kontinuitu vzdělávání.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni poskytovat si při zastupování potřebnou součinnost a předávat informace nezbytné pro plynulé pokračování vzdělávání.

11.4 Organizace zastupování pedagogických pracovníků

V případě nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajišťuje organizaci zastupování:

- ředitelka školy,
- zástupkyně ředitelky školy.

Při organizaci zastupování se přihlíží zejména k:

- bezpečnosti žáků,
- zachování kvality vzdělávání,
- odborné způsobilosti zastupujícího zaměstnance,

- provozním možnostem školy.

11.5 Předávání informací

Vedení školy zabezpečuje včasné a úplné předávání informací zaměstnancům.

Informace jsou předávány zejména prostřednictvím:

- pedagogických rad,
- provozních porad,
- pracovních porad,
- nástěnky,
- elektronické komunikace,
- informačního systému školy,
- osobních jednání.

Zaměstnanci jsou povinni pravidelně sledovat služební elektronickou poštu a další komunikační kanály používané školou.

11.6 Kontrolní systém

Kontrolní činnost je nedílnou součástí systému řízení školy.

Jejím cílem je zejména:

- ověřovat plnění právních předpisů,
- kontrolovat plnění úkolů uložených zaměstnancům,
- zajišťovat kvalitu vzdělávání,
- předcházet vzniku rizik,
- podporovat další rozvoj školy.

Kontrolní činnost je vykonávána průběžně během celého školního roku.

11.7 Oblasti kontrolní činnosti

Kontrola se zaměřuje zejména na:

Pedagogickou oblast

- kvalitu vzdělávání,
- naplňování školních vzdělávacích programů,
- vedení pedagogické dokumentace,
- hodnocení výsledků vzdělávání,
- plnění pracovních povinností pedagogických pracovníků.

Organizační oblast

- plnění organizačních pokynů,
- dodržování pracovních postupů,
- organizaci školních akcí,
- zastupování zaměstnanců.

Provozní oblast

- technický stav budovy,
- údržbu školy,
- bezpečnost provozu,
- školní stravování,
- hygienické podmínky.

Ekonomickou oblast

- hospodárné nakládání s majetkem,
- využívání finančních prostředků,
- správu inventáře.

Oblast BOZP a PO

- dodržování bezpečnostních předpisů,
- požární ochranu,
- prevenci rizik,
- ochranu zdraví zaměstnanců a žáků.

11.8 Oprávnění ke kontrole

Kontrolní činnost vykonává zejména:

- ředitelka školy,
- zástupkyně ředitelky školy v rozsahu svěřených kompetencí,
- vedoucí školní jídelny v oblasti školního stravování.

Každý zaměstnanec je povinen poskytnout při kontrole potřebnou součinnost.

11.9 Zjištěné nedostatky

Zjistí-li kontrolní činnost nedostatky, přijímá ředitelka školy odpovídající opatření.

Může se jednat zejména o:

- metodické vedení zaměstnance,
- uložení nápravných opatření,
- stanovení termínu odstranění nedostatků,
- následnou kontrolu splnění uložených opatření.

Cílem kontrolní činnosti je především zvyšování kvality práce a předcházení opakování zjištěných nedostatků.

11.10 Hodnocení zaměstnanců

Součástí systému řízení školy je pravidelné hodnocení zaměstnanců.

Při hodnocení se přihlíží zejména k:

- odborné úrovni práce,
- kvalitě plnění pracovních povinností,
- spolupráci s ostatními zaměstnanci,
- komunikaci se zákonnými zástupci,
- aktivnímu zapojení do života školy,
- profesnímu rozvoji,
- dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů školy.

Výsledky hodnocení mohou být využity při plánování dalšího profesního rozvoje zaměstnance a při rozhodování o nenárokových složkách platu.

11.11 Zásady spolupráce

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni vzájemně spolupracovat a poskytovat si potřebnou součinnost.

Spolupráce je založena na:

- vzájemném respektu,
- otevřené komunikaci,
- profesionálním přístupem,
- sdílení informací,
- společné odpovědnosti za dobré jméno školy.

Každý zaměstnanec svou činností přispívá k naplňování poslání školy a vytváření bezpečného, podnětného a vstřícného prostředí pro děti, žáky, zaměstnance i veřejnost.

Článek 12

Poradní orgány školy

12.1 Obecná ustanovení

Poradní orgány školy napomáhají ředitelce školy při řízení školy, plánování jejího rozvoje, hodnocení výsledků vzdělávání, organizaci pedagogické činnosti a zajišťování kvalitního fungování školy.

Poradní orgány mají konzultační a doporučující charakter. Jejich stanoviska slouží jako podklad pro rozhodování ředitelky školy.

Rozhodovací pravomoc zůstává v souladu s právními předpisy ředitelce školy.

12.2 Pedagogická rada

Pedagogická rada je poradním orgánem ředitelky školy podle § 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona.

Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogická rada zejména:

- projednává zásadní pedagogické dokumenty školy,

- projednává výsledky vzdělávání dětí a žáků,
- projednává opatření ke zkvalitnění vzdělávání,
- projednává výchovná opatření,
- projednává organizační otázky pedagogické činnosti,
- podává ředitelce školy návrhy a doporučení.

Pedagogická rada se schází zpravidla čtyřikrát ročně a dále podle potřeby.

O jednání pedagogické rady se pořizuje zápis.

12.3 Provozní porady

Provozní porady svolává ředitelka školy podle aktuální potřeby.

Účastníky jsou zaměstnanci školy podle projednávané problematiky.

Na provozních poradách jsou projednávány zejména:

- organizace provozu školy,
- bezpečnost práce,
- plánované akce školy,
- provozní opatření,
- aktuální informace vedení školy.

12.4 Pracovní porady

Pracovní porady jsou svolávány ředitelkou školy nebo zástupkyní ředitelky školy podle potřeby.

Jejich cílem je zejména:

- koordinace pedagogické činnosti,
- plánování školních akcí,
- řešení aktuálních provozních záležitostí,
- sdílení zkušeností mezi zaměstnanci.

12.5 Metodická spolupráce pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci spolupracují při:

- plánování vzdělávání,
- sjednocování vzdělávacích postupů,
- sdílení příkladů dobré praxe,
- vyhodnocování výsledků vzdělávání,
- přípravě školních projektů,
- organizaci společných akcí školy.

Vzhledem k velikosti školy probíhá metodická spolupráce převážně průběžně při každodenní pedagogické činnosti.

12.6 Poradenské služby školy

Pracovníci poradenských služeb školy pravidelně spolupracují s vedením školy a pedagogickými pracovníky.

Společně zejména:

- vyhodnocují vzdělávací potřeby dětí a žáků,
- navrhuji podpůrná opatření,
- koordinují preventivní činnost školy,
- spolupracují se školskými poradenskými zařízeními,
- podílejí se na vytváření bezpečného školního prostředí.

12.7 Pracovní skupiny

Ředitelka školy může podle potřeb školy ustanovit dočasné nebo dlouhodobé pracovní skupiny.

Ty mohou být zaměřeny například na:

- přípravu školních projektů,
- organizaci významných školních akcí,
- rozvoj environmentální výchovy,
- program Ekoškola,

- rozvoj digitální gramotnosti,
- tvorbu školních dokumentů,
- další oblasti související s rozvojem školy.

Vedoucí pracovní skupiny odpovídá za koordinaci činnosti skupiny a informování ředitelky školy o její činnosti.

12.8 Školská rada

Školská rada je orgánem školy zřízeným podle § 167 a § 168 školského zákona.

Ředitelka školy vytváří podmínky pro činnost školské rady a poskytuje jí součinnost v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Ředitelka školy se účastní jednání školské rady, je-li k tomu přizvána nebo pokud to vyplývá z právních předpisů.

12.9 Spolupráce se zřizovatelem

Ředitelka školy pravidelně spolupracuje se zřizovatelem při:

- zajišťování provozu školy,
- plánování rozvoje školy,
- správě majetku,
- investičních akcích,
- přípravě rozpočtu,
- řešení provozních a organizačních záležitostí.

Vzájemná spolupráce je založena na otevřené komunikaci a partnerství.

12.10 Spolupráce se zákonnými zástupci

Škola vytváří podmínky pro aktivní spolupráci se zákonnými zástupci.

Ke spolupráci slouží zejména:

- třídní schůzky,
- individuální konzultace - triády,
- dny otevřených dveří,

- společné školní akce,
- elektronická komunikace,
- informační systém školy,
- webové stránky školy,
- sociální sítě školy.

Partnerská spolupráce se zákonnými zástupci je jedním z předpokladů úspěšného vzdělávání dětí a žáků.

12.11 Zásady činnosti poradních orgánů

Činnost poradních orgánů školy je založena zejména na:

- odbornosti,
- otevřené komunikaci,
- vzájemném respektu,
- spolupráci,
- sdílení zkušeností,
- hledání společných řešení,
- podpoře kvalitního vzdělávání.

Výstupy poradních orgánů slouží jako podklad pro rozhodování ředitelky školy a přispívají k naplňování dlouhodobé koncepce rozvoje školy.

Článek 13

Oběh dokumentů, podpisová oprávnění a spisová služba

13.1 Obecná ustanovení

Oběh dokumentů ve škole je organizován tak, aby byla zajištěna jejich správnost, úplnost, včasné vyřízení, ochrana osobních údajů a bezpečné uchovávání.

Veškeré dokumenty jsou zpracovávány v souladu s:

- právními předpisy,
- spisovým a skartačním řádem školy,

- pravidly ochrany osobních údajů,
- vnitřními předpisy školy.

Každý zaměstnanec odpovídá za správné nakládání s dokumenty, které mu byly svěřeny.

13.2 Přijímání dokumentů

Do školy jsou dokumenty doručovány zejména:

- prostřednictvím datové schránky,
- elektronickou poštou,
- prostřednictvím informačních systémů školy,
- prostřednictvím provozovatele poštovních služeb,
- osobním doručením,
- prostřednictvím zřizovatele nebo jiných institucí.

Za evidenci přijatých dokumentů odpovídá ředitelka školy nebo jí pověřený zaměstnanec.

13.3 Vyřizování dokumentů

Přijaté dokumenty jsou bez zbytečného odkladu předány zaměstnanci, do jehož působnosti věcně náleží.

Každý zaměstnanec odpovídá za:

- včasné vyřízení svěřené záležitosti,
- správnost zpracování dokumentů,
- dodržování stanovených termínů,
- ochranu osobních údajů,
- archivaci dokumentů podle platných předpisů.

13.4 Podepisování dokumentů

Statutárním orgánem školy je ředitelka školy.

Ředitelka školy podepisuje zejména:

- pracovněprávní dokumenty,
- správní rozhodnutí,
- vnitřní předpisy školy,
- smlouvy,
- objednávky,
- účetní dokumenty v rozsahu své působnosti,
- výroční zprávy,
- školní vzdělávací programy,
- další dokumenty, u nichž tak stanoví právní předpisy nebo vnitřní předpisy školy.

13.5 Podepisování dokumentů zástupkyní ředitelky

Zástupkyně ředitelky školy podepisuje pouze dokumenty, ke kterým byla písemně pověřena ředitelkou školy nebo které vyplývají z rozsahu jejích svěřených kompetencí.

V době nepřítomnosti ředitelky školy může zástupkyně podepisovat dokumenty v rozsahu stanoveném písemným pověřením.

13.6 Podepisování ostatních dokumentů

Vedoucí školní jídelny podepisuje dokumenty související s provozem školní jídelny v rozsahu stanoveném pracovní náplní nebo pověřením ředitelky školy.

Ostatní zaměstnanci školy podepisují pouze dokumenty, jejichž podepisování vyplývá z jejich pracovní náplně nebo z pověření ředitelky školy.

13.7 Elektronická komunikace

Škola využívá elektronickou komunikaci jako běžnou součást své činnosti.

Elektronická komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- služebních e-mailových adres,
- datové schránky,
- informačního systému školy,
- elektronických systémů státní správy,

- dalších schválených informačních systémů.

Zaměstnanci jsou povinni pravidelně kontrolovat služební elektronickou poštu a reagovat na doručené zprávy v přiměřené lhůtě.

13.8 Ochrana dokumentů

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni chránit dokumenty před:

- ztrátou,
- poškozením,
- zneužitím,
- neoprávněným přístupem.

Dokumenty obsahující osobní údaje musí být zabezpečeny v souladu s platnými právními předpisy.

13.9 Archivace dokumentů

Dokumenty školy jsou uchovávány a archivovány podle:

- spisového a skartačního řádu školy,
- příslušných právních předpisů,
- spisových a archivačních lhůt.

Po uplynutí stanovených lhůt jsou dokumenty skartovány nebo předány do archivu v souladu s platnými předpisy.

13.10 Poskytování informací

Poskytování informací veřejnosti se řídí zejména:

- zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- školským zákonem,
- právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů,
- vnitřními předpisy školy.

Informace za školu poskytuje ředitelka školy nebo jí pověřený zaměstnanec.

13.11 Ochrana osobních údajů

Při zpracování dokumentů obsahujících osobní údaje jsou všichni zaměstnanci povinni dodržovat:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
- zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
- vnitřní směrnice školy upravující ochranu osobních údajů.

Osobní údaje mohou být zpřístupněny pouze oprávněným osobám.

13.12 Závěrečná ustanovení

Oběh dokumentů je založen na zásadách:

- zákonnosti,
- transparentnosti,
- hospodárnosti,
- odpovědnosti,
- ochrany osobních údajů,
- bezpečnosti informací.

Každý zaměstnanec školy odpovídá za řádné nakládání s dokumenty v rozsahu své pracovní činnosti a svěřených kompetencí.

Článek 14

Závěrečná ustanovení

14.1 Závaznost organizačního řádu

Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Základní školy a Mateřské školy Rosovice, příspěvkové organizace, bez ohledu na druh pracovněprávního vztahu.

Každý zaměstnanec je povinen se s organizačním řádem seznámit, dodržovat jeho ustanovení a řídit se jimi při výkonu své práce.

14.2 Seznámení zaměstnanců

Ředitelka školy zajistí prokazatelné seznámení všech zaměstnanců s tímto organizačním řádem.

Nově přijatí zaměstnanci budou s organizačním řádem seznámeni nejpozději při nástupu do zaměstnání.

O seznámení zaměstnanců s organizačním řádem se pořizuje písemný záznam.

14.3 Aktualizace organizačního řádu

Organizační řád je průběžně aktualizován podle:

- změn právních předpisů,
- změn organizační struktury školy,
- změn v řízení školy,
- provozních potřeb školy.

Změny organizačního řádu vydává výhradně ředitelka školy formou písemných dodatků nebo vydáním nového organizačního řádu.

14.4 Výklad organizačního řádu

Výklad jednotlivých ustanovení organizačního řádu přísluší ředitelce školy.

V případě nejasností nebo sporných situací rozhoduje ředitelka školy v souladu s platnými právními předpisy.

14.5 Vztah k ostatním vnitřním předpisům školy

Organizační řád tvoří základní vnitřní řídicí předpis školy.

Navazuje zejména na:

- pracovní řád školy,
- školní řád základní školy,
- školní řád mateřské školy,
- vnitřní řád školní družiny,
- vnitřní řád školní jídelny,

- spisový a skartační řád,
- směrnici k ochraně osobních údajů,
- směrnici o odměňování zaměstnanců,
- další vnitřní směrnice školy.

V případě rozporu mezi organizačním řádem a právními předpisy mají přednost obecně závazné právní předpisy.

14.6 Zrušovací ustanovení

Dnem nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší všechny předchozí organizační předpisy školy upravující organizační strukturu a systém řízení, pokud jsou s tímto organizačním řádem v rozporu.

14.7 Účinnost

Tento organizační řád nabývá účinnosti dne **1. září 2026**.

Je vydán jako směrnice ředitelky školy.

Článek 15

Zvláštní ustanovení

15.1 Zastupitelnost zaměstnanců

Každý zaměstnanec školy je povinen poskytovat součinnost při zastupování nepřítomných kolegů v rozsahu stanoveném ředitelkou školy.

Při zastupování jsou zaměstnanci povinni předávat informace potřebné k zajištění plynulého chodu školy a zachování kvality vzdělávání.

15.2 Mlčenlivost

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se při výkonu své práce dozvěděli a jejichž zveřejnění by mohlo poškodit děti, žáky, zákonné zástupce, zaměstnance nebo školu.

Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.

15.3 Ochrana dobrého jména školy

Každý zaměstnanec školy svým vystupováním přispívá k vytváření dobrého jména školy.

Při jednání s dětmi, žáky, zákonnými zástupci, veřejností i spolupracujícími institucemi vystupuje profesionálně, vstřícně a s respektem.

Veřejná komunikace zaměstnanců školy nesmí být v rozporu s oprávněnými zájmy školy ani poškozovat její dobré jméno.

15.4 Spolupráce zaměstnanců

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci jsou založeny na:

- respektu,
- důvěře,
- otevřené komunikaci,
- spolupráci,
- ochotě pomoci,
- sdílení zkušeností,
- profesionálním přístupem.

Všichni zaměstnanci přispívají k vytváření pozitivního pracovního prostředí a podporují týmovou spolupráci.

15.5 Mimořádné situace

V případě mimořádných událostí postupují zaměstnanci podle:

- krizového plánu školy,
- traumatologického plánu,
- požární dokumentace,
- pokynů ředitelky školy nebo osoby pověřené jejím zastupováním,
- dalších bezpečnostních předpisů školy.

Každý zaměstnanec je povinen bezodkladně oznámit vedení školy skutečnosti, které mohou ohrozit bezpečnost osob, majetek školy nebo plynulý provoz školy.

15.6 Kultura školy

Zaměstnanci školy společně vytvářejí prostředí založené na:

- bezpečí,
- důvěře,
- vzájemném respektu,
- otevřené komunikaci,
- spolupráci,
- odpovědnosti,
- podpoře wellbeingu dětí, žáků i zaměstnanců,
- partnerské spolupráci se zákonnými zástupci.

Všichni zaměstnanci svým jednáním napomáhají naplňování vize a dlouhodobé koncepce rozvoje školy.

15.7 Závěrečné ustanovení

Organizační řád je základním dokumentem upravujícím systém řízení školy.

Všichni zaměstnanci jsou povinni aktivně přispívat k jeho naplňování a podílet se na vytváření moderní školy založené na kvalitním vzdělávání, vzájemném respektu, otevřené komunikaci a bezpečném prostředí pro všechny děti, žáky i zaměstnance.

Seznam příloh

Nedílnou součástí organizačního řádu tvoří zejména tyto přílohy:

Příloha č. 1

Organizační schéma školy

Příloha č. 2

Pověření zástupkyně ředitelky školy a rozsah delegovaných kompetencí

Příloha č. 3

Přehled specializovaných a koordinačních činností školy

V Rosovicích dne

Mgr. et Mgr. Veronika Procházková

ředitelka školy

Záznam o seznámení zaměstnanců

Potvrzuji svým podpisem, že jsem byl(a) seznámen(a) s Organizačním řádem Základní školy a Mateřské školy Rosovice, příspěvkové organizace, s účinností od 1. září 2026.

Jméno a příjmení	Funkce	Datum	Podpis
Mgr. Hana Rejlková	Zástupkyně ředitele, třídní učitelka	31.8.2026	
PhDr. Mgr. et Mgr. Jaroslava Petrová	Výchovná poradkyně, třídní učitelka	31.8.2026	
Mgr. Tereza Doubková	učitelka	31.8.2026	
Mgr. Irena Blažková	Třídní učitelka	31.8.2026	
Mgr. Dana Kuchynková	Asistentka pedagoga	31.8.2026	
Jindřiška Straková	Asistentka pedagoga	31.8.2026	
Lada Janošec	Vychovatelka, Asistentka pedagoga	31.8.2026	
Jiří Řehulka	Asistent pedagoga	31.8.2026	
Bc. Kristýna Kubartová	Učitelka MŠ	31.8.2026	
Marcela Nacházelová	Učitelka MŠ	31.8.2026	
Vladimíra Mužíková	Vedoucí ŠJ	31.8.2026	
Jan Kotrbatý	Školník	31.8.2026	
Dana Kiliánová	Vedoucí kuchařka	31.8.2026	
Ivana Bečičková	Kuchařka, uklízečka	31.8.2026	

Příloha č. 1

Organizační schéma školy



Příloha č. 2

k Organizačnímu řádu Základní školy a Mateřské školy Rosovice, příspěvkové organizace

Delegace pravomocí zástupkyně ředitelky školy

Článek 1

Účel pověření

Tato příloha stanoví rozsah pravomocí svěřených zástupkyni ředitelky školy.

Delegování pravomocí je provedeno podle § 164 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, a § 11 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

Delegováním pravomocí není dotčena odpovědnost ředitelky školy za činnost školy jako celku.

Článek 2

Pověřená zaměstnankyně

Mgr. Hana Rejlková

zástupkyně ředitelky školy

Článek 3

Oblasti řízení

Zástupkyně ředitelky školy koordinuje zejména:

- organizaci vzdělávání základní školy,
- každodenní provoz základní školy,
- organizaci suplování pedagogických pracovníků,
- organizaci školních akcí,
- spolupráci pedagogických pracovníků,
- předávání informací mezi vedením školy a zaměstnanci.

Článek 4

Pedagogické kompetence

Zástupkyně ředitelky zejména:

- kontroluje vedení pedagogické dokumentace,
- spolupracuje při hospitační činnosti,
- poskytuje metodickou podporu pedagogickým pracovníkům,
- podílí se na hodnocení pedagogické práce,
- koordinuje přípravu pedagogických rad,
- kontroluje plnění organizačních pokynů.

Článek 5

Organizační kompetence

Zástupkyně ředitelky zejména:

- připravuje návrh rozvrhu hodin,
- organizuje zastupování pedagogických pracovníků,
- koordinuje dohledy nad žáky,
- spolupracuje při organizaci školního roku,
- připravuje podklady pro plán práce školy,
- koordinuje organizaci školních akcí.

Článek 6

Kontrolní činnost

V rozsahu pověření provádí zejména kontrolu:

- třídních knih,
- třídních výkazů,
- katalogových listů,
- školní matriky,
- dozorů nad žáky,

- plnění pracovních povinností pedagogických pracovníků,
- dodržování školního řádu.

O výsledcích kontrol informuje ředitelku školy.

Článek 7

Zastupování ředitelky školy

V době nepřítomnosti ředitelky školy zástupkyně zejména:

- zajišťuje běžný provoz školy,
- koordinuje činnost zaměstnanců,
- řeší provozní situace,
- přijímá nezbytná organizační opatření,
- jedná se zákonnými zástupci v běžných záležitostech.

Článek 8

Omezení pravomocí

Bez předchozího souhlasu ředitelky školy není zástupkyně oprávněna zejména:

- uzavírat pracovní poměry,
- ukončovat pracovní poměry,
- podepisovat pracovní smlouvy,
- vydávat správní rozhodnutí podle školského zákona,
- vydávat vnitřní předpisy školy,
- rozhodovat o čerpání rozpočtu školy,
- uzavírat smlouvy jménem školy, pokud není písemně pověřena.

Článek 9

Podpisová oprávnění

V době nepřítomnosti ředitelky školy může zástupkyně podepisovat pouze dokumenty, ke kterým byla písemně pověřena.

Podepisování účetních dokladů a smluv se řídí podpisovým řádem školy.

Článek 10

Odpovědnost

Zástupkyně ředitelky odpovídá za:

- řádné plnění svěřených úkolů,
- dodržování právních předpisů,
- ochranu osobních údajů,
- zachování mlčenlivosti,
- ochranu majetku školy,
- včasné informování ředitelky školy o významných skutečnostech.

Článek 11

Účinnost

Toto pověření nabývá účinnosti dne **1. září 2026**.

Rozsah delegovaných pravomocí může být ředitelkou školy kdykoliv změněn nebo doplněn.

V Rosovicích dne

Mgr. et Mgr. Veronika Procházková

ředitelka školy

Potvrzuji převzetí tohoto pověření:

.....

Mgr. Hana Rejlková

zástupkyně ředitelky školy

Příloha č. 3

k Organizačnímu řádu Základní školy a Mateřské školy Rosovice, příspěvkové organizace

Personální obsazení specializovaných a koordinačních funkcí

Školní rok 2026/2027

Tato příloha stanoví personální obsazení specializovaných a koordinačních funkcí ve škole pro školní rok 2026/2027.

Funkce	Zaměstnanec
Ředitelka školy	Mgr. et Mgr. Veronika Procházková
Zástupkyně ředitelky školy	Mgr. Hana Rejlková
Výchovný poradce	PhDr. Mgr. Jaroslava Petrová
Školní metodik prevence Koordinátor tvorby ŠVP ZV Koordinátor tvorby ŠVP PV	Mgr. et Mgr. Veronika Procházková Mgr. Hana Rejlková Marcela Nacházelová
Koordinátor EVVO	PhDr. Mgr. Jaroslava Petrová
Koordinátor programu Ekoškola	PhDr. Mgr. Jaroslava Petrová
Správce webových stránek školy	Mgr. et Mgr. Veronika Procházková
Správce sociálních sítí školy	Mgr. et Mgr. Veronika Procházková
Koordinátor školních projektů a dotačních programů	Mgr. et Mgr. Veronika Procházková Mgr. Hana Rejlková
Koordinátor DVPP	Mgr. Hana Rejlková
Koordinátor školních akcí	Mgr. Tereza Doubková
Správce inventáře učebních pomůcek	Lada Janošec

Třídnictví

Třída	Třídní učitel
Přípravná třída	Mgr. Irena Blažková
1. ročník	Mgr. et Mgr. Veronika Procházková
3.+ 5. ročník	PhDr. Jaroslava Petrová
2.+ 4. ročník	Mgr. Hana Rejlková

Mateřská škola

Funkce	Zaměstnanec
Učitelka MŠ	Marcela Nacházelová
Učitelka MŠ	Bc. Kristýna Kubartová

Školní družina

Funkce	Zaměstnanec
Vychovatel	Lada Janošec
Vychovatel	Jiří Řehulka

Základní škola

Funkce	Zaměstnanec
Asistent pedagoga	Lada Janošec
Asistent pedagoga	Jiří Řehulka
Asistent pedagoga	Jindřiška Straková
Asistent pedagoga	Mgr. Dana Kuchynková

Školní jídelna

Funkce	Zaměstnanec
Vedoucí školní jídelny	Vladimíra Mužíková
Kuchařka	Dana Kiliánová
Kuchařka	Ivana Bečičková

Provoz školy

Funkce Zaměstnanec

Školník **Jan Kotrbatý**

Závěrečné ustanovení

Personální obsazení jednotlivých funkcí schvaluje ředitelka školy.

V Rosovicích dne

Mgr. et Mgr. Veronika Procházková
ředitelka školy