Základní škola a Mateřská škola Loukovec	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Č.j.: 335/2024	Pedagogická rada projednala dne: 27. 8. 2024
Účinnost od: 1. 9. 2024	Spisový znak: A.1 Skartační znak: A 10
Vypracovala: Mgr. Iva Toušová, ředitelka školy	Schválila: Mgr. Iva Toušová ředitelka školy

Organizační řád upravuje organizaci a řízení školy v návaznosti na zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon), zákon č. 262/2006 Sb. (zákoník práce), zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, a příslušné prováděcí a související právní předpisy, vše ve znění pozdějších předpisů.

1. Postavení školy

Základní škola a Mateřská škola Loukovec okres Mladá Boleslav je právní subjekt s postavením příspěvkové organizace obce Loukovec s právní subjektivitou.

Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem obce Loukovec s účinností od 1.1.2003 ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení.

součásti školy	**kapacita**	**IZO**
Mateřská škola	26 dětí	107 514 541
Základní škola	35 dětí	108 022 439
Školní družina	25 dětí	113 600 437
Školní jídelna	60 dětí	102 802 262

2. Základní údaje o škole

název školy	**Základní škola a Mateřská škola Loukovec okres Mladá Boleslav**
adresa školy	Loukovec 90, 294 11 p. Loukov
právní forma	příspěvková organizace
IČO	71005901
identifikátor školy	600049337

vedení školy	ředitelka: Mgr. Iva Toušová
kontakt	tel.: 739 454 936 e-mail: zs@zsloukovec.cz www. zsloukovec.cz
název zřizovatele	Obec Loukovec
adresa zřizovatele	Loukovec 90, 294 11 p. Loukov
kontakt	tel.: 739 454 936 e-mail: zs@zsloukovec.cz

Kapacita:

součásti školy	kapacita	IZO
Mateřská škola	26 dětí	107 514 541
Základní škola	35 dětí	108 022 439
Školní družina	25 dětí	113 600 437
Školní jídelna	60 dětí	102 802 262

3. Předmět činnosti školy

Hlavní činnost základní školy

- základní škola poskytuje základní vzdělání, zabezpečuje rozumovou výchovu ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie. Poskytuje mravní, estetickou, pracovní, zdravotní, tělesnou, ekologickou výchovu žáků.
- připravuje žáky pro další studium a praxi,
- organizuje volnočasové aktivity pro účastníky ve školní družině,
- zajišťuje školní stravování ve školní jídelně
- základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

Doplňková činnost základní školy

- poskytuje pronájem tělocvičny

4. Organizace školy

V souladu s § 164 až 166 školského zákona stojí v čele školy ředitelka. Má postavení statutárního orgánu, řídí činnost školy jako celku a je oprávněna jednat jménem školy v celém rozsahu její činnosti. Na řízení školy se podílí vedení školy, které je vedle ředitelky tvořeno zástupcem pro mateřskou školu.

V době nepřítomnosti ředitelky školy je zástupcem statutárního orgánu pověřen zástupce.

Předávání a přejímání pracovních funkcí:

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

Zastupitelnost pracovníků

- ředitelka školy – v neodkladných záležitostech je zastupována zástupcem dle smlouvy.
- zástupce ředitelky pro MŠ – je zastupován ředitelkou.
- učitelé, vychovatelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- vedoucí školní jídelny – v některých činnostech hlavním kuchařem, hospodářkou školy.
- kuchařka –vedoucí školní jídelny, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- uklízečka – nepedagogickými pracovníky, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- školnice – nepedagogičtí pracovníci.

V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

5. Personální obsazení

Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými pracovníky a nepedagogickými pracovníky školy. Pro všechny pracovníky platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, pracovního řádu, dále náplní práce (viz níže) a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení (viz provozní řád). Podpisové vzory všech zaměstnanců školy jsou přílohou provozního řádu školy.

Seznam pracovních pozic

- Ředitelka školy
- Zástupce ředitele pro předškolní vzdělávání
- Učitelé ZŠ
- Učitelka MŠ
- Vychovatelka ŠD
- Hospodářka
- Vedoucí školní jídelny
- Kuchař
- Školnice
- Uklízečka

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitelky školy a jejího 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.

Jednotlivé činnosti školy jsou vymezeny provozním řádem školy (viz Provozní řád).

6. Dokumentace školy

Na škole je vedena (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.) tato základní dokumentace:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147
- evidence dětí a žáků (dále jen školní matrika)
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- učební plány, tematické plány, školní vzdělávací program
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu

školní řád a vnitřní řád školní jídelny, rozvrh vyučovacích hodin

- záznamy z pedagogických rad a provozních porad
- 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

7. Specifické orgány školy

A) Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. je od 19.12. 2005 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 ředitelka školy. Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy. Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena školské rady této školy zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty ani jmenován zřizovatelem nebo ředitelkou 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 ředitelka školy. Ředitelka školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání

jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.

Školská rada:

- se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád a navrhuje jejich změny,
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
- podává návrh na odvolání ředitele,
- podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.

Ředitelka školy je povinna umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitelka 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 ředitelkou školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitelka školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odst. 1 písm. b) až d) zákona č. 561/2004 Sb. do 1 měsíce od jejich předložení ředitelkou 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 ředitelkou školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se výchovně-vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka 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.

8. Organizační uspořádání

a) Strategie řízení

Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývaly:

- klíčové oblasti pracovníka
- komu je pracovník přímo podřízen
- o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka
- co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
- v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích
- jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

b) Finanční řízení

Finanční řízení vykonává ředitelka školy.

Škola jakožto příspěvková organizace hospodaří v rámci svého rozpočtu s rozpočtovými prostředky přidělenými zřizovatelem na úhradu provozních nákladů.

Dále pak s příspěvky od rodičů dětí na částečnou úhradu neinvestičních nákladů, s dary a dotacemi z grantů.

Financování školy se řídí školským zákonem, zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a dalšími příslušnými předpisy. Od 1. 1. 2026 zřizovatel zajišťuje financování nepedagogické práce a vymezených ostatních neinvestičních výdajů; financování pedagogické práce je zajišťováno ze státního rozpočtu podle platné právní úpravy.

Úkoly spojené s vedením finančního a mzdového účetnictví jsou zajišťovány smluvně jinou organizací:

Hana Duňková Žižková, Turnovská 1094, Mnichovo Hradiště

Podklady pro činnost externí mzdové i finanční účetní zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci s hospodářkou školy.

Ostatní administrativní agendu – spisovou, pokladní, rozpočtovou, inventarizační, mzdovou, placení faktur apod. zajišťuje ředitelka a hospodářka školy.

- Administrativu vztahující se k provozu školy zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci se školnicí, vedoucí školní jídelny a hospodářkou.

c) Personální řízení

Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a mzdová účetní (Hana Duňková Žižková, Turnovská 1094, Mnichovo Hradiště).

Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy a mzdová účetní (Hana Duňková Žižková, Turnovská 1094, Mnichovo Hradiště).

d) Materiální vybavení

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy.

Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.

e) Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem.

f) Externí vztahy

Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitelka a učitelky školy.

Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

g) Ochrana osobních údajů

Škola jako správce osobních údajů odpovídá za dodržování nařízení (EU) 2016/679 (GDPR) a souvisejících právních předpisů; ředitelka školy zajišťuje plnění povinností školy.

Nápomocnou osobou ředitelky při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů při plnění svých úkolů jedná nezávisle, nedostává pokyny týkající se výkonu těchto úkolů a přímo informuje nejvyšší vedení školy (čl. 38 GDPR).

Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.

Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitelky školy. Ředitelka školy pro svoji odpovědnost není vázána radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů.

9. Činnosti pedagogického úseku

Jsou realizovány především v pedagogickém úseku těmito funkcemi pedagogických pracovníků:

- koordinátor ŠVP;
- třídní učitelé;
- učitelé;
- vychovatelé ŠD;
- školní metodik prevence.

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

10. Činnosti úseků údržby, provozního, ekonomického a školní jídelny

A) Ukládání písemností

- viz Spisový a skartační řád
- zajišťuje ředitelka školy

B) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- viz Metodický pokyn k vyplňování pedagogické dokumentace
- vedou pedagogičtí pracovníci a kontrolu provádí ředitelka

C) Telefonní, dopisní a e-mailová komunikace

- viz Spisový a skartační řád
- provádí ředitelka

D) Knihovnická činnost

- učitelská knihovna (určena pro pedagogické zaměstnance, příruční knihovna-umístěna u jednotlivých vyučujících)
- žákovská knihovna (určena pro žáky i pedagogy)

E) Všeobecná běžná údržba a opravy

- provádí školník a údržbář, kontrolu provádí ředitelka

F) Evidence majetku

- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem
- viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku
- provádí ředitelka

G) Pokladní služba

- provádí ředitelka

H) Mzdová agenda

- viz Vnitřní platový předpis
- viz Směrnice o oběhu účetních dokladů
- zpracovává externí mzdová účetní na základě podkladů od ředitelky školy

I) Účetní a rozpočtová agenda

- viz Účetní rozvrh a Harmonogram účetní závěrky
- zpracovává placená služba

J) Hmotná odpovědnost

- viz osobní složky zaměstnanců
- zajišťuje ředitelka

K) Personální agenda

- viz osobní složky zaměstnanců

• vede ředitelka

L) Školní jídelna

• viz Vnitřní řád školní jídelny

• viz Provozní řád školní jídelny

• zajišťuje vedoucí školní jídelny

M) Úklid

• viz náplň práce v osobních složkách zaměstnanců

N) Ochrana osobních údajů

Škola jako správce osobních údajů odpovídá za dodržování nařízení (EU) 2016/679 (GDPR) a souvisejících právních předpisů; ředitelka školy zajišťuje plnění povinností školy.

• Nápomocnou osobou ředitelky při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů při plnění svých úkolů jedná nezávisle, nedostává pokyny týkající se výkonu těchto úkolů a přímo informuje nejvyšší vedení školy (čl. 38 GDPR).

11. Kontrolní činnost

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

Přílohy:

1. Organizační schéma školy (1. aktualizace 26.8. 2025, 2. aktualizace 9.9. 2026)

Mgr. Iva Toušová

ředitelka školy