

Č. j. ZSO-329/2025

## **Změna č. 1 Organizačního řádu, č.j. ZSO-449/2022 z 1. 9. 2022**

### **Ustanovení o změně:**

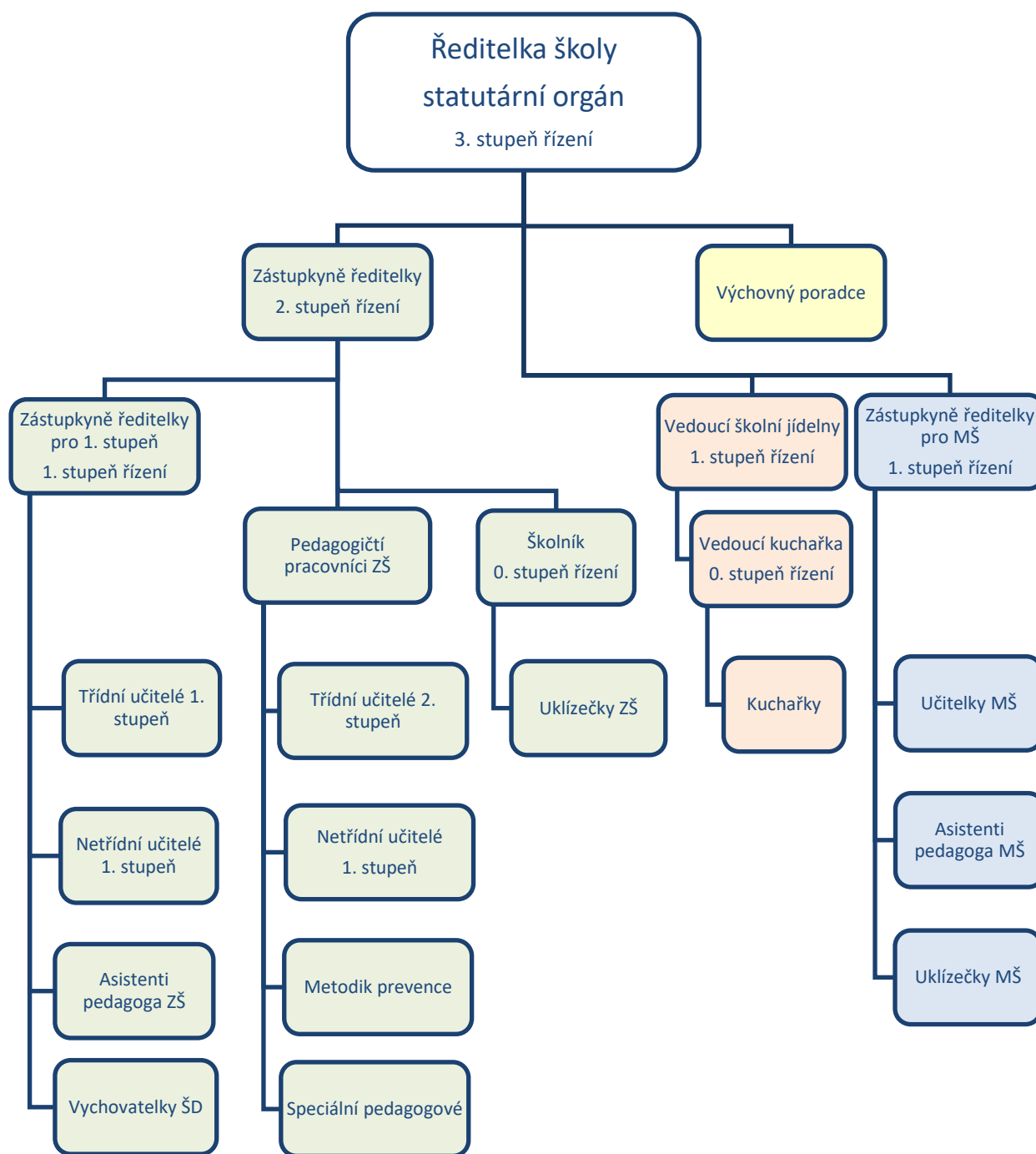
Příloha č. 1 – Organizační schéma se nahrazuje novým zněním, které je nedílnou součástí této změny a nabývá účinnosti dnem 1. září 2025.

V Olbramovicích dne: 1. 9. 2025

Mgr. Ivana Kellnerová, v.r.  
ředitelka školy

Základní škola a Mateřská škola, Olbramovice, okres Znojmo, příspěvková organizace

Organizační schéma školy



## SCHÉMA ODPOVĚDNOSTI VEDENÍ ŠKOLY

platné od 1. 9. 2025

Ředitelka
<ul style="list-style-type: none"><li>- koncepce rozvoje školy</li><li>- vlastní hodnocení školy</li><li>- tvorba oficiálních materiálů školy (výroční zpráva, atd.)</li><li>- ŠVP a pedagogický proces</li><li>- legislativa a vnitřní normy</li><li>- personální vztahy a mzdy</li><li>- personální evidence</li><li>- BOZP (zaměstnanci a žáci)</li><li>- jednání s institucemi a významnými partnery</li><li>- předmětové komise</li><li>- metodické sdružení</li><li>- výběrová řízení</li><li>- organizace provozu</li><li>- zadávání externích služeb</li><li>- ekonomika školy</li><li>- provoz školy</li><li>- školní jídelna</li></ul>

Zástupkyně ředitelky školy	Zástupkyně ředitelky školy pro 1. stupeň	Zástupkyně ředitelky školy pro MŠ
<ul style="list-style-type: none"><li>- organizace školního roku</li><li>- pedagogická dokumentace</li><li>- autoevaluace</li><li>- spolupráce s partnery a veřejností</li><li>- rozvrhy a suplování, evidence pracovní doby pedagogických a nepedagogických zaměstnanců a jejich evidence</li><li>- školní družina</li><li>- drobné nákupy</li><li>- učební pomůcky a učebny</li><li>- majetek a inventarizace</li><li>- hlavní účetnictví</li><li>- správce rozpočtu</li><li>- statistiky</li><li>- správa informačního systému Edookit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizace školního roku</li><li>- pedagogická dokumentace</li><li>- autoevaluace</li><li>- spolupráce s partnery a veřejností</li><li>- pracovní doby pedagogických zaměstnanců 1. stupně a jejich evidence</li><li>- školní družina</li><li>- drobné nákupy</li><li>- učební pomůcky a učebny</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- organizace školního roku</li><li>- pedagogická dokumentace</li><li>- autoevaluace</li><li>- spolupráce s partnery a veřejností</li><li>- pracovní doby pedagogických a nepedagogických zaměstnanců a jejich evidence</li><li>- drobné nákupy</li><li>- učební pomůcky a učebny</li></ul>

Všichni členové vedení školy současně plní úkoly, které vyplývají z obecně platných předpisů a z vnitřních předpisů školy.

## ORGANIZAČNÍ SCHÉMA PŘÍMÉ ODPOVĚDNOSTI ŘEDITELKY ŠKOLY

platné od 1. 9. 2025

Pedagogický úsek			
Koordinátor ŠVP	Výchovný poradce a metodik prevence	Pracovník BOZP (zaměstnanci a žáci)	Vedoucí předmětové komise
<ul style="list-style-type: none"> <li>- řídí a kontroluje práci na ŠVP</li> <li>- podílí se na hodnocení v oblasti zavádění ŠVP</li> <li>- odpovídá za konečnou podobu ŠVP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- metodicky a informačně řídí pg. zam.</li> <li>- poskytuje servis žákům</li> <li>- zajišťuje přechod žáků na SŠ</li> <li>- komunikuje s externími spolupracovníky</li> <li>- sleduje výchovně-vzdělávací trendy</li> <li>- plánuje a zajišťuje preventivní akce</li> <li>- poskytuje elementární poradenské služby</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provádí školení</li> <li>- vyhledává rizika</li> <li>- vede evidence úrazů</li> <li>- podílí se na administrativě BOZP</li> <li>- komunikace s externími dodavateli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odpovídá za činnost a řídí PK</li> <li>- koordinuje aktivity PK v rámci školy</li> <li>- kontroluje a hodnotí činnost členů PK</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Vedoucí školního poradenského pracoviště</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinuje práci výchovného poradce a metodika prevence</li> <li>- komunikuje s PPP a SPC</li> <li>- dohlíží na nákup pomůcek a personální podporu poskytovanou s PO</li> <li>- shromažďuje a kontroluje zprávy z vyšetření, odpovídá za správnost a komplexnost zpráv</li> </ul>		<p style="text-align: center;"><b>Zdravotník</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poskytuje ošetření</li> <li>- kontaktuje lékařskou službu</li> <li>- pečuje o vybavenost lékárníček</li> <li>- vyhledává zdravotní rizika</li> <li>- podílí se na zdravotnické administrativě</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Vedoucí metod. sdružení</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpovídá za činnost a řídí MS</li> <li>- koordinuje aktivity MS v rámci školy</li> <li>- kontroluje a hodnotí činnost členů MS</li> </ul>

Provozní úsek		
Vedoucí školní jídelny	Školník	Správce ICT
<ul style="list-style-type: none"> <li>- řídí a kontroluje provoz stravování</li> <li>- odpovídá za jeho úroveň</li> <li>- odpovídá za dodržování hygienických zásad</li> <li>- správce účtu ŠJ</li> <li>- evidence pracovní doby pracovníků ŠJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obsluhuje technická zařízení</li> <li>- kontrola spotřeby elektřiny, vody a tepla</li> <li>- zajišťuje opravy a řemeslné práce pro školu.</li> <li>- zajišťuje označení učeben</li> <li>- organizačně zajišťuje práci uklízeček</li> <li>- skladování i výdej materiálů pro provozní zaměstnance</li> <li>- kontroluje úklid</li> <li>- provádí údržbářské práce spojené s jeho funkčním zařízením</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zajišťování správné funkce a chodu ICT</li> <li>- činnost v oblasti zavádění a aplikace systémů výpočetní techniky</li> <li>- zajišťování ochrany, údržby a aktualizace databází a počítačové sítě</li> <li>- zajišťování servisu uživatelům</li> <li>- monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů.</li> <li>- projektování a koordinace servisu, údržby a správy banky dat</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Knihovník</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje katalogizaci fondu</li> <li>- zodpovídá za inventarizaci</li> <li>- navrhuje doplňování fondu</li> <li>- zabezpečuje řádné uložení fondu</li> </ul>		

Všichni členové vedení školy současně plní úkoly, které vyplývají z obecně platných předpisů a z vnitřních předpisů školy.