Základní škola při Dětské léčebně Ostrov u Macochy, příspěvková organizace se sídlem Ostrov u Macochy 490, 679 14 Ostrov u Macochy					
23. ORGANIZAČNÍ ŘÁD					
Č.j.	Spisový znak	Skartační znak	ZŠDL 13/2026	1.4	V 5
Vypracoval:			Mgr. Blanka Šenkýřová, ředitelka školy		
Směrnice nabývá platnosti dne:			13. 1. 2026		
Změny jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.					

V souladu s vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v souladu s vyhláškou č.27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, v platném znění, v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), s přihlédnutím k místním podmínkám školy vydávám tento

Organizační řád

1. **Vymezení účelu a předmět činnosti související s tímto účelem**

Základní škola při Dětské léčebně Ostrov u Macochy, příspěvková organizace (dále ZŠDL), vykonává činnost základní školy. Byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1. 9. 1991 s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině:

- jako **základní škola** poskytuje základní vzdělávání žákům se zdravotním postižením a zdravotním znevýhodněním; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a prováděcími předpisy k zákonu,

2. **Organizace školy**

Kapacita školy je 50 žáků, kteří jsou rozděleni do čtyř tříd.
Organizace školní výuky zohledňuje potřeby léčebného režimu a optimální využití času pro výuku žáků.

3. **Zařazování žáků do výuky v ZŠDL**

Do výuky v ZŠDL jsou na základě doporučení lékaře a se souhlasem zákonných zástupců zařazeni všichni pacienti DL, kteří jsou žáky 1. – 9. ročníku základní školy nebo odpovídajících ročníků víceletého gymnázia. Starším žákům poskytují vyučující konzultace po předchozí domluvě.
Rozsah a organizaci výuky žáka určuje ředitel školy po dohodě s ošetřujícím lékařem.

4. Zřizování tříd

Škola má čtyři třídy 1. - 9. ročníku. O rozdělení žáků do tříd rozhoduje ředitelka školy na základě podkladů od přijímací kanceláře DL a po projednání s pedagogickým sborem školy. Žáci jsou rozdělováni do tříd na základě stupně školní docházky, počtu žáků v jednotlivých ročnících a dalších kritérií, přičemž je rozhodující maximální využití času vyhrazeného pro výuku. Nejvyšší počet žáků ve třídě je 18 (na základě povolení výjimky z nejvyššího počtu žáků stanovené Radou Jihomoravského kraje s účinností od 1. září 2005). Individuální výuka nemocných žáků ležících v DL se uskutečňuje v rozsahu dvou vyučovacích hodin týdně a dále, jestliže o ni požádá vedení DL a nebrání tomu důvody personální a ekonomické.

5. Propuštění a přeřazování žáků

Žák je přeřazen do kmenové školy dnem propuštění z léčení. Do kmenové školy je prostřednictvím zákonných zástupců zasílán osobní záznam žáka s hodnocením jeho práce v ZŠDL.

6. Rozsah a obsah vyučování

Ve škole se vyučuje v dopoledních hodinách, pouze jednou týdně je odpolední výuka. Počátek výuky a její trvání stanoví ředitelka školy po dohodě s vedoucím lékařem DL. Vyučovací doba je stanovena podle pedagogických zásad platných pro základní školy se zřetelem ke zdravotnímu stavu žáků, k nutným léčebným úkonům, každodenním lékařským prohlídkám, ale tak, aby vyučování nebylo narušováno. Vyučování probíhá v době od 8.00 do 11.40 hod., jedenkrát týdně do 14.05 hodin.
Ve škole se vyučuje dle ŠVP ZV sestaveného s ohledem na potřeby léčebného režimu DL a s cílem maximálně a efektivně využít čas vyčleněný pro výuku.

7. Osobní záznam

Každému žákovi, který byl přijat do školy a zařazen do výuky, založí třídní učitel osobní záznam. Ten se vyplňuje ve dvojím vyhotovení, jedno se předává zákonným zástupcům a jejich prostřednictvím škole, do které žák přechází, druhé se ukládá ve školní spisovně.

8. Hodnocení a klasifikace žáků

Hodnocení v ZŠDL je slovní a zapisuje se do osobního záznamu žáka. Při hodnocení chování a prospěchu se přihlíží ke zdravotnímu stavu žáka, případně k jeho speciálním vzdělávacím potřebám, diagnostikovaným poruchám chování a učení apod. Vysvědčení škola nevydává. Známky, které má žák zapsány v sešitech nebo pracovních sešitech, mají motivační charakter a informují žáka o tom, jestli úkol zvládl na úrovni, která se od něj při přihlédnutí ke všem okolnostem očekávala. Do osobního záznamu žáka se zaznamenává také posledně probíraná látka

9. Výchova mimo vyučování

V době mimoškolní se stará o děti personál DL.

10. Zdravotnická služba

Zdravotnickou službu ve škole zajišťuje školní zdravotník a lékaři a sestry z DL. Učitelé jsou povinni každodenně se informovat o zdravotním stavu svých žáků a přihlížet k němu při vyučování. Tyto informace poskytuje DL prostřednictvím zápisu do denního hlášení vždy ráno před zahájením výuky. Denní hlášení se zakládají a dále archivují. Za jejich převzetí zodpovídá učitelka konající dohled při snídani.
DL dále zajišťuje zdravotnický dozor v případě vycházek a výletů žáků.

11. Pracovníci

Všeobecné povinnosti, práva a odpovědnost pracovníků školy:

- plnit příkazy ředitelky školy,
- 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,
- obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,
- seznamovat se průběžně se odpovídajícími zákonnými předpisy a se směrnicemi vydávanými ředitelkou školy a dodržovat je.

Pedagogičtí pracovníci organizace:	Provozní zaměstnanci organizace:
ředitelka	účetní
učitelky	školník + uklízeč

Pracovní povinnosti pedagogických pracovníků a provozních zaměstnanců jsou dány pracovními náplněmi, organizačním, pracovním a školním řádem.

Další pozice, které jsou stanoveny v pracovních náplních jednotlivých zaměstnanců:

- metodik prevence
- výchovný poradce
- metodik ICT
- správce rozpočtu, vedení pokladny
- vedení školní matriky
- školní zdravotník
- webmaster, správce FB profilu školy
- koordinátor součinnosti s léčebnou

12. Ředitelka školy

Je statutárním orgánem školy. Plní povinnosti vedoucí organizace a je oprávněna jednat ve všech záležitostech jejím jménem.

- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP,
- pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně,

- předsedá jednáním pedagogické rady a řídí je,
- spolupracuje se školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č. 561/2004 Sb.,
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole

13. Orgány školy a poradní orgány

13.1. Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídil zřizovatel svým rozhodnutím školskou radu 11. 10. 2005.

- Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
- Školskou radu zřídil zřizovatel, který zároveň stanovil počet jejich členů a vydal její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenoval zřizovatel, třetinu volili zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volili pedagogičtí pracovníci ZŠDL.
- Funkční období členů školské rady je tři roky.
- Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitelka školy. Ředitelka školy je povinna zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanovila svůj jednací řád a zvolila svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.
-

Školská rada:

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád a navrhuje jeho změny,
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- projednává návrh rozpočtu školy, vyjadřuje se k rozborům 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.

Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

O schválení dokumentů, k jejichž znění se má právo školská rada vyjádřit (popř. je schvalovat), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument

k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Pokud není dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1 písm. b) až d)zákona č. 561/2004 Sb., do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

13.2. Pedagogická rada

V souladu s ustanovením § 164, odst. 2 zákona 561/2004 Sb., byla ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

a) vyjadřuje se k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru
b) má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu apod.
c) schvaluje:
   - výsledky výchovně vzdělávací práce
   - opatření k posílení kázně
   - školní řád a klasifikační řád jako jeho součást
   - plán práce školy a rozvrh školy na daný školní rok

14. Dokumentace školy

V ZŠDL je vedena tato dokumentace (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.):

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v §147,
- evidence dětí, žáků nebo studentů (dále jen „školní matrika“),
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací program – ŠVP ZV,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- organizační řád,
- záznamy z pedagogických porad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- denní hlášení o počtu žáků.
- osobní záznamy žáků,
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní,

- evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy,
- organizační směrnice a pokyny ředitelky školy.

15. Předávání a přejímání pracovních funkcí

Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy jiného pracovníka a písemně stanoví, kdy převzetí bude provedeno. Převzetí majetku, ochranných prostředků, peněžní hotovosti se provádí písemně.

16. Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

ÚSEK ŘÍZENÍ

16.1 Ředitelka školy v souladu s § 164 zákona č. 561/2004 Sb.,

Odpovídá za :

- poskytování vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,
- odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti ČŠI a přijímání následných opatření,
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
- to, aby oprávněné osoby byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajištění dohledu dle Rozvrhu dohledu nad žáky,
- použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Rozhoduje o:

- všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- organizaci a podmínkách provozu školy.

Ředitel školy plní nejen povinnosti obecně vyplývající z funkce ředitele školy, ale v zájmu bezchybného chodu právního subjektu přebírá i úkoly, které na větších školách mají na starosti zástupci ředitele, výchovní poradci, pracovníci BOZP, PO, CO, hospodáři školy, školní psychologové apod.:

- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP na škole,
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy,
- sleduje platové postupy, osobní jubilea, odchody do důchodu,
- eviduje čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna,
- poskytuje údaje pro statistická zjišťování, zpracovává statistické výkazy,
- vede knihu úrazů,
- pořizuje zápisy z jednání pedagogických rad a provozních porad,

- dodržuje archivaci dokumentů podle pravidel skartačního řádu,
- vede podklady pro proměnlivé složky platu,
- kontroluje řádné vedení třídních knih,
- sleduje, objednává a nakupuje nejrůznější potřeby pro provoz školy,
- vyřizuje objednávky nutné pro činnost školy,
- sleduje rozpočet,
- vede knihu došlých a odeslaných faktur,
- zajišťuje náležité uchování účetních dokladů, správu ekonomického archivu školy,
- zajišťuje správu bankovních účtů, odesílání mezd a placení faktur,
- hlásí změny nebo důležité informace nadřízeným orgánům,
- sestavuje rozvrh hodin školy a rozvrh dohledů a kontroluje dohledy,
- odpovídá za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů,
- zabezpečuje prověrky BOZP na škole,
- zabezpečuje zástupy za chybějící pracovníky,
- odpovídá za hospitační činnost,
- koordinuje objednávky učebnic a učebních pomůcek,
- vede evidenci zaměstnanců a jejich osobní spisy,
- komunikace s firmou, která vede škole mzdové účetnictví, sestavuje podklady pro výplaty mezd,
- plánuje a sleduje čerpání FKSP,
- komunikuje s pověřencem GDPR,
- jedná s odborovou organizací ZŠDL.

SPRÁVNÍ ÚSEK

16.2 Školník

- odpovídá za zabezpečení údržby školy,
- odpovídá za zajištění revizí a oprav dle pokynů ředitelky školy.

16.3. Uklízeč

- odpovídá za úklid přidělených úklidových prostor,
- odpovídá za plnění svěřených úkolů v rámci zajištění bezpečnosti školy,
- zajišťuje nákup úklidových a hygienických prostředků.

EKONOMICKÝ ÚSEK

16.4. Účetní (DPP)

Odpovídá za:

- zajišťování veškerých účetnických prací podle platných právních předpisů
- zpracování podvojného účetnictví na počítači
- sledování vývoje nákladů a výdajů
- sestavování účetních výkazů o plnění rozpočtu
- měsíční, čtvrtletní, pololetní a roční uzávěrky
- dodání podkladů pro plánování čerpání rozpočtu školy

- ekonomické rozvahy a vedení fondů
- zpracování podkladů pro EO KÚ a Finanční úřad
- dodržování zákonných předpisů v oblasti účetnictví a nakládání majetkem
- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřady
- garanci výstupů směrem k RŠ KÚ a MŠMT ČR
- měsíční přehledy o čerpání rozpočtu
- komunikace s firmou, která vede škole mzdové účetnictví

ŠKOLNÍ PORADENSKÉ PRACOVIŠTĚ

16.5 Metodik prevence

- poskytuje poradenské služby v oblasti prevence rizikového chování (záškoláctví, šikana, drogové závislosti, kouření, kriminalita, rasismus, poruchy příjmu potravy, sebepoškozování, sexuální zneužívání a další),
- jedná s třídními učiteli a ostatními pedagogickými pracovníky školy, pracovníky Dětské léčebny se speleoterapií Ostrov u Macochy i s rodiči žáků,
- vytváří a pomáhá realizovat Minimální preventivní program školy, koordinuje vzdělávání a činnost pedagogů v oblasti prevence,
- pro žáky školy zajišťuje přednášky a programy týkající se prevence rizikového chování,
- zajišťuje a předává odborné informace o problematice sociálně patologických jevů, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogickým pracovníkům školy,
- prezentuje výsledky preventivní práce školy,
- v případě potřeby spolupracuje s odbornými pracovišti, které působí v oblasti prevence.

16.6 Výchovný poradce

zajišťuje poradenskou, metodickou a koordinační činnost v oblasti výchovy, vzdělávání a kariérového poradenství žáků.

- nabízí zákonným zástupcům konzultace k výchovným a vzdělávacím obtížím jejich dětí,
- pomáhá učitelům při práci s žáky se specifickými vzdělávacími potřebami,
- eviduje žáky se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP),
- koordinuje realizaci individuálních vzdělávacích plánů (IVP) a plánů pedagogické podpory (PLPP), které obdrží z kmenových škol žáků nebo od jejich výchovných zástupců,
- v případě potřeby konzultuje postup s pedagogicko-psychologickou poradnou (PPP), speciálně pedagogickým centrem (SPC) a dalšími odborníky,
- spolupracuje s metodikem prevence při realizaci preventivních programů,
- zajišťuje pro žáky programy z oblasti kariérního poradenství,
- podílí se na organizaci besed, přednášek a projektů zaměřených na prevenci šikany, závislostí a dalších rizikových jevů,

- poskytuje metodickou podporu učitelům při práci se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vede dokumentaci o činnosti výchovného poradce.
- zpracovává pravidelné zprávy o činnosti.
- aktualizuje informační materiály pro žáky, zákonné zástupce a učitele.
- dodržuje povinnosti vyplývající z právních předpisů a vnitřních směrnic školy.
- zajišťuje ochranu osobních údajů při práci s dokumentací.
- úzce spolupracuje s ostatními pedagogy ZŠDL, metodikem prevence, s vychovateli a zdravotníky léčebny, se zákonnými zástupci, učiteli kmenových škol (v případě potřeby také s psychologem léčebny, PPP, SPC, OSPOD, policií a dalšími institucemi),
- sleduje klima školy a podílí se na jeho zlepšování,
- pořádá besedy s odborníky z praxe, kteří s žáky hovoří o vlastní profesi,
- hovoří s žáky o možnostech dalšího studia a profesní orientace,
- ve spolupráci s metodikem prevence koordinuje komunikaci mezi školou a rodinou při řešení problémů.
-

Závěrečná ustanovení:

1. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou rozvedeny ve školním řádu a pracovních náplních.
3. Organizační řád nabývá platnosti dne 13. 1. 2026 a nahrazuje všechna předchozí znění tohoto řádu.

Příloha č. 1 - Organizační schéma školy

.....

Mgr. Blanka Šenkýřová, ředitelka školy

Příloha č. 1
Název školy:
Základní škola při Dětské léčebně Ostrov u Macochy, příspěvková organizace

Sídlo: 679 14 Ostrov u Macochy, č.p. 490
Číslo org.: 1336
Ředitel školy: Mgr. Blanka Šenkýřová
Telefon: 739406972
E-mail: spzs.ostrovum@seznam.cz

Organizační schéma školy

Škola se dělí na vedení školy, první stupeň, druhý stupeň, správní úsek, ekonomický úsek a školní poradenské pracoviště.
Škola má pět stálých pracovníků a jednoho pracovníka na DPP (účetní).

Ředitelka školy			
I. a II. stupeň	Správní úsek	Ekonomický úsek	Školní poradenské pracoviště
3x třídní učitelka	Školník + Uklízeč	Účetní	Metodik prevence Výchovný poradce

Mgr. Blanka Šenkýřová, ŘŠ