

# SMĚRNICE ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD

<b>Vypracovala:</b>	<b>Mgr. Hana Rolincová, ředitelka školy</b>
<b>Schválila:</b>	<b>Mgr. Hana Rolincová, ředitelka školy</b>
<b>Na provozní poradě projednán dne:</b>	<b>24. 04. 2023</b>
<b>Směrnice nabývá platnosti ode dne:</b>	<b>01. 05. 2023</b>
<b>Směrnice nabývá účinnosti ode dne:</b>	<b>01. 05. 2023</b>
<b>Číslo jednací:</b>	
<b>Označení směrnice:</b>	<b>1. O</b>
<b>Aktualizace:</b>	<b>01.09.2023</b>

**Přílohy aktualizovány průběžně dle potřeby školy.**

## Obecná ustanovení

**Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.**

---

### 1. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

### 2. Postavení organizace

- a) Rozhodnutím Zastupitelstva Obce Týn nad Bečvou pod Usnesením čj. 1218/02 ZO-Us, pod bodem I. ze dne 31. 10. 2002, byla ke dni 01. 01. 2003 zřízena samostatná příspěvková organizace s právní subjektivitou s názvem Základní škola a Mateřská škola Týn nad Bečvou, příspěvková organizace (dále jen organizace).
- b) Organizace je zapsána v Rejstříku škol a školských zařízení. Škola je vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600 047 940. Sídlo organizace je Náves B. Smetany 195, 751 32 Týn nad Bečvou, Týn nad Bečvou. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.
- c) **Finanční vztahy** mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- d) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z nemovitostí, není plátcem DPH.
- e) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

### 3. Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování výchovy a vzdělávání.
- b) Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v §3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- c) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost. Doplňková činnost nesmí narušovat plnění hlavního účelu a předmětu organizace, sleduje se odděleně a nesmí být ztrátová. Zlepšený výsledek hospodaření může organizace použít jen ve prospěch své hlavní činnosti.

#### 4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: mateřská škola, základní škola neúplná (1. stupeň), školní družina, školní jídelna.
- c) Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace pouze v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce nebo pověřením

#### 5. Řízení školy

##### **V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:**

- ✓ zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úsek, organizace),
- ✓ personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
- ✓ všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
- ✓ každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
- ✓ Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad a metodických sdružení.
- ✓ Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- ✓ Ředitelka organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitelka jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- ✓ Ostatními vedoucími pracovníky jsou: vedoucí školní jídelny, zástupce ředitele pro mateřskou školu a zástupce ředitele pro 1. stupeň ZŠ. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
- ✓ Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí.
- ✓ Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

### **Provoz školy**

- ✓ učitelé, třídní učitelé, vychovatelka školní družiny, asistenti pedagoga plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle plánů, rozpisů dohledů a suplování, podle pokynů ředitelky školy,
- ✓ výchovná poradkyně, metodik prevence, účetní školy, školnice, uklízečka a vedoucí školní jídelny podle předepsaných náplní práce

### **Činnosti administrativního a správního charakteru**

#### ***Archivování písemností***

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá pověřený zaměstnanec školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitelky školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci

#### ***Telefonní služba***

Je prováděna účetní školy a pověřených zaměstnanců dle platného vnitřního pokynu ředitelky školy k používání telefonů. Přejímají vzkazy pro kolegy.

#### ***Knihovnická činnost***

Je prováděna pověřenou pracovnící, která odpovídá za provoz školní knihovny. Knihovnice objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci stanoveného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny, odpovídá za základní statistické výstupy. Zajišťuje výpůjční a poradenskou knihovnickou službu.

#### ***Všeobecná údržba***

Je koordinována školnicí (konzultována s ředitelkou školy), prováděna školnicí, odbornými firmami a pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti a dohody o provedení práce. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace. Podklady pro všechny opravy a údržbářské činnosti zpracovává pro daný finanční rok školnice nejpozději do konce listopadu. Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí příčiny a termín reálného odstranění školnice neprodleně ředitelce školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Školnice sjednává po dohodě s ředitelem školy s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti.

Ředitelka školy ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací provedených školnicí. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontroluje a za kvalitu odpovídá školnice. Kontrolní pravomoci ředitelky přecházejí v době jeho nepřítomnosti na určeného zástupce.

#### ***Evidence majetku***

Evidence strojů a zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni účetní školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasicích přístrojů (v součinnosti se školnicí). Podává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek ke schválení ředitelce školy. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. Objednávky a evidenci učebnic zajišťuje pověřená pedagogická pracovnice. Sklad učebních potřeb a sklad učebnic vedou pověřené pedagogické

pracovnice, které vydávají učebnice a učební potřeby učitelům podle normy a pokynů ředitelky školy.

### ***Pokladní služba***

Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny účetní školy. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy, popř. vystavuje (po schválení ředitelkou školy) pověřeným osobám šeky k výběru hotovosti. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřním pokynem ředitelky školy k vedení účetnictví a pokynem o oběhu účetních dokladů.

### ***Účetní evidence***

Kapitola mezd je řízena a zpracovávána externí mzdovou účetní. Tato pracovnice eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti ze mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídatků, valorizací apod. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontrolují a finálně zpracovává ředitelka školy. Ředitelka školy sepisuje podklady pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod apod.

Účetní školy eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitelky školy. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení, vyplácí mzdy. Ředitelka školy projednává rozpory s finančním odborem městského a krajského úřadu, řeší rozpory s dodavateli.

### ***Vedení předepsané pedagogické dokumentace***

Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle pokynů vedení školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy ve školní matrice.

Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí ředitelka školy. Základní dokumentace školy, třídní výkazy a katalogové listy jsou uloženy ve školní matrice elektronicky, ve sborovně školy jsou trvale uloženy třídní knihy.

### ***Školy v přírodě a exkurze.***

Pobyty v přírodě organizačně zabezpečuje ředitelka školy nebo pověřený pracovník, který stanovuje v rámci svých pravomocí vedoucí jednotlivých výjezdů. Ti jsou plně odpovědní za organizační a pedagogické zabezpečení. Vedoucí jednotlivých výjezdů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání škol v přírodě účetní školy a písemné vyhodnocení ředitelce školy. Pověřený učitel spolupracuje v úzké součinnosti s třídními učiteli (spolu zabezpečení) těchto výjezdů je povinností třídního učitele vyplývající z jeho pověření třídnictvím).

## 6.

### Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém – informační nástěnka u schodiště. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině. Přehled vydaných směrnic organizací je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

#### Členění vnitřních předpisů

K podrobnějšímu vymezení organizačních a provozních záležitostí vydává ředitelka školy tyto vnitřní předpisy:

- a) příkazy, jimiž se ukládají povinnosti určeným zaměstnancům,
- b) řády, jimiž se stanovují zásadní systémy nebo podsystemy, určuje se struktura školy a základní pravidla vnitřního pořádku,
- c) směrnice, jimiž se podrobněji, v rámci příslušných řádů, upravují vlastnosti vybraných systémů v organizaci,
- d) rozhodnutí, obsahující zpravidla zřízení, rozdělení nebo zrušení organizačních útvarů nebo poradních orgánů apod.

Před schválením ředitelkou školy jsou vnitřní předpisy zpravidla projednávány v pedagogické radě školy. Vnitřní předpisy ředitelky školy jsou závazné pro všechny zaměstnance školy v rozsahu, který je vnitřním předpisem vymezen.

Dále se v kompetenci jednotlivých vedoucích zaměstnanců vydávají pokyny, které obsahují návrhy a doporučení k řešení dílčích postupů s tím, že jsou určeny pouze zaměstnancům příslušného organizačního útvaru. Jejich obsah musí být v souladu s právními předpisy a ostatními vnitřními předpisy školy.

#### Schvalování písemností a vymezení odpovědnosti

1. Každá písemnost musí být opatřena datem a originálním podpisem zaměstnance, který písemnost zpracoval, a potvrzuje tím věcnou i formální stránku písemnosti. Písemnosti odesílané mimo školu nebo v rámci vnitřního styku schvaluje podpisem nadřízený zaměstnanec podle kompetence a obsahu písemnosti. Úprava písemností odesílaných mimo školu se řídí platnou Českou státní normou.
2. Za organizační útvar vystupuje v ústním i písemném jednání příslušný vedoucí organizačního útvaru v rozsahu stanovených kompetencí. Na základě pověření vedoucího zaměstnance může za organizační útvar vystupovat též jeho podřízený zaměstnanec v rozsahu stanovených kompetencí, to však jen ve zdůvodněných případech.

## 7.

## Orgány řízení

### Ředitelka organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitelka. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů vydávaných písemně a ústních příkazů. Ředitelka školy v souladu s dle §164 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (**školský zákon**), ve znění pozdějších předpisů, jmenuje a odvolává vedoucí školní jídelny, zástupce ředitele pro MŠ a zástupce ředitele pro 1. stupeň ZŠ, výchovného poradce, metodika prevence a třídní učitele a popř. další speciální funkcionáře školy, rozděluje úkoly mezi sebe a své zástupce podle popisů práce, řídí pracovníka ve 13. platové třídě – studium výchovného poradenství)

- ✓ usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy,
- ✓ rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP,
- ✓ pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně,
- ✓ předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- ✓ spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (**školský zákon**), ve znění pozdějších předpisů,
- ✓ odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole,

### Odovídá za:

- ✓ to, že škola poskytuje 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 České školní inspekce a přijímání následných opatření, vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- ✓ to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- ✓ zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- ✓ zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
- ✓ kontrolu a řízení činnosti ŠD a návazných zájmových útvarů,
- ✓ čerpání rozpočtu školy,
- ✓ vedení jednacího protokolu školy
- ✓ evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv
- ✓ použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až § 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- ✓ zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem,
- ✓ nákup a vedení skladu kancelářských potřeb,
- ✓ zajišťování kontaktu se servisní organizací,
- ✓ vedení personální databáze všech pracovníků školy,
- ✓ zajišťování personální agendy,
- ✓ koordinaci objednávek učebnic,
- ✓ organizaci akcí k ukončení 5. ročníku školní docházky žáků (ve spolupráci s třídními učiteli

odcházejících žáků).

**Rozhoduje o:**

- ✓ všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- ✓ organizaci a podmínkách provozu školy,
- ✓ přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona,
- ✓ odkladu povinné školní docházky podle § 37 školského zákona,
- ✓ převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- ✓ individuálním vzdělávání podle § 41 školského zákona
- ✓ přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- ✓ opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8 školského zákona.

**Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá)**

- ✓ sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu,
- ✓ vydáváním školních potřeb pro žáky,
- ✓ vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele,
- ✓ vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů,
- ✓ evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna,
- ✓ poskytováním údajů pro statistická zjišťování,
- ✓ vedením knih úrazů,
- ✓ zpracováním zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
- ✓ vedením požární knihy, knihy závad,
- ✓ doplňováním lékárníček chybějícím zdravotnickým materiálem,
- ✓ dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
- ✓ vedením podkladů pro proměnlivé složky platu (143/1992 Sb., § 5 – 8, § 10 – 15),
- ✓ kontrolou řádného vedení třídních knih, třídních výkazů, katalogových listů, dokumentace školní matriky
- ✓ volitelných a nepovinných předmětů,
- ✓ pravidelným vyúčtováním drobných vydání,
- ✓ kontrolou upravenosti všech prostor školy,
- ✓ objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci,
- ✓ sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy,
- ✓ hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- ✓ kontrolou dohledů nad žáky,
- ✓ soustavnou kontrolou seznamu prací a pracovišť zakázaných ženám,
- ✓ sledováním rozpočtu provozních i státních prostředků,
- ✓ ekonomické rozvahy, vedení fondů a projektů.



### **Vedoucí pracovníci**

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

### **Zastupování vedoucích zaměstnanců**

1. Ředitelka základní školy po dobu nepřítomnosti na pracovišti pověří svým zastupováním pracovníka, který přebírá jeho práva a povinnosti v rozsahu, který ředitelka školy určí.
2. Platí vzájemná zastupitelnost hospodářky školy a vedoucí provozní jednotky.
3. Platí vzájemná zastupitelnost školnic (včetně přerozdělení úklidových ploch).
4. Ve zdůvodněných případech stanoví zastupování vedoucích zaměstnanců ředitelka školy.
5. Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka školy převzetím agendy (třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí bude provedeno písemně.
6. Převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

### **Předávání funkcí**

Funkce vedoucího zaměstnance se předává zápisem. Zápis obsahuje informaci o stavu předávaného útvaru, jeho personálním obsazení, hmotných, popřípadě finančních hodnotách a prostředcích. Obsahuje rovněž informace o stavu plnění úkolů včetně jejich rozpracování, korespondenci a o nevyřízených spisech. Zápis podepisuje předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený zaměstnanec. Přejímající zaměstnanec zajistí uložení zápisu dle spisového řádu. Při předávání a přejímání ostatních funkcí nebo pracovních pozic se postupuje obdobně; konkrétní postup stanoví bezprostředně nadřízený zaměstnanec.

### **Výchovný poradce**

Výchovný poradce odpovídá za:

- ✓ otázku inkluzivního vzdělávání ve škole
- ✓ evidenci případných problémových žáků a vedení výchovné komise školy
- ✓ spolupráci s PPP, SPC, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží
- ✓ vytváření IVP a PLPP

### **Metodik prevence sociálně-patologických jevů**

Metodik odpovídá za:

- ✓ za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek, a sociálně patologických jevů,
- ✓ zajišťování oblasti koordinace protidrogové prevence,
- ✓ spolupráci s PPP, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží.

### **Pedagogické rady**

V souladu s ustanovením § 164, odst. 2) zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (**školský zákon**), ve znění pozdějších předpisů, byla ředitelkou školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitelky. Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihledne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

### ***Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:***

Pedagogická rada se vyjadřuje ke školním vzdělávacím programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru (podává návrhy na případné úpravy dokumentů, realizuje změny ŠVP ZV apod.)

1. Pedagogická rada má právo být seznámena se: změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami organizačního a pracovního řádu
2. Pedagogická rada projednává:
  - ✓ výsledky výchovně vzdělávací práce
  - ✓ opatření k posílení kázně
  - ✓ školní řád a pravidla hodnocení jako jeho součást

### **Provozní porady**

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

### **Metodické**

### **sdrůžení**

Metodické sdružení se skládá ze všech pedagogů působících v základní škole. Schůzky metodického sdružení probíhají obvykle 4x ročně, dále v případě potřeby a je možné, aby se staly součástí pedagogických rad. Je vybaveno poměrně velkými kompetencemi. Jeho činnost se zaměřuje např. na vytváření a úpravy školního kurikula, na rozvoj didaktických dovedností pedagogů, na organizaci jednotlivých školních soutěží a olympiád a na vybavování školy učebnicemi a školními pomůckami. Pedagogové zde projednávají důležité otázky vztahující se k předmětům, sdělují si své zkušenosti, spolupracují při řešení rozmanitých problémů.

## Školská rada

Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy a zřizovateli podílet se na správě školy. Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy. Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy.

Funkční období členů školské rady je tři roky. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně a dále v případě potřeby; 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 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 se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- ✓ *schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,*
- ✓ *schvaluje školní řád a navrhuje jeho 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 ředitelce školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství

**Ředitel školy** – 3. stupeň řízení – vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (řídí zaměstnance ve 13. platové třídě)

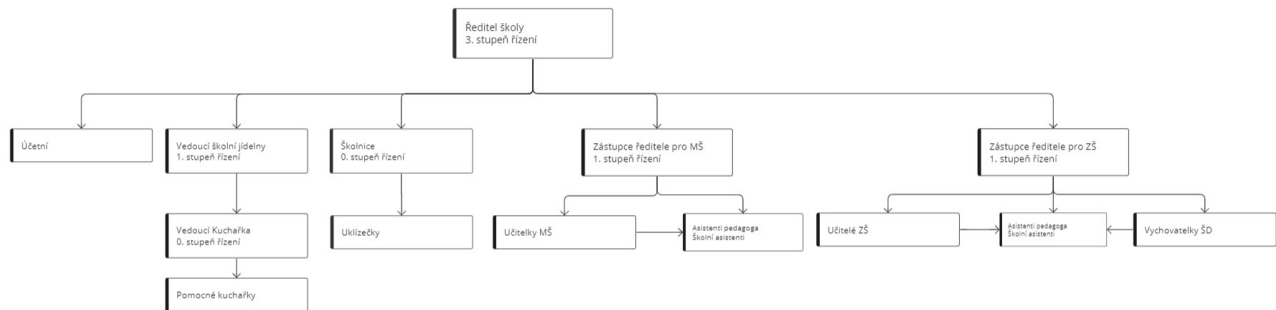
**Zástupce ředitele pro MŠ, zástupce ředitele pro 1. st. ZŠ** – 1. stupeň řízení 2 – vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 2 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

**Vedoucí školní jídelny** - 1. stupeň řízení – vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 4 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů – řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců, zodpovídá se řediteli školy.

**Školnice** - 0. stupeň řízení – zaměstnanec podle § 124 odst. 4 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů – řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců, zodpovídá se řediteli školy.

**Asistent pedagoga, školní asistent MŠ i ZŠ** – zaměstnanci, kteří spolupracují s třídní učiteli, učiteli MŠ, učiteli ZŠ, vychovatelek ŠD popř. je k dispozici ředitelce školy nebo vedoucím zaměstnancům v případě potřeby.

## 8. Organizační schéma



## 9. Závěrečná ustanovení

- Kontrolu provádění ustanovení této směrnice vykonává ředitelka školy.
- Změnu této směrnice nelze provádět dodatky, lze jen vydat směrnici v novém plném rozsahu.
- Tato směrnice zrušuje předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- Směrnice nabývá účinnosti dnem: 01. 05. 2023
- Směrnice aktualizována dne: 01. 09. 2023

Týn nad Bečvou, dne 01. 09. 2023

Mgr. Hana Rolincová  
ředitelka školy