

Základní škola a Mateřská škola Velké Hamry, příspěvková organizace

Organizační řád

Číslo jednací	ZSVH-046/2018	Číslo směrnice	SM 1
Vypracoval	Ing. Zdeňka Juklová	Schválil	Ing. Zdeňka Juklová
Projednáno pedagogickou radou	27. 8. 2019	Projednáno Školskou radou	
Směrnice nabývá účinnosti dne	1. 9. 2019	Spisový znak / Skartační znak	A/10
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			
Tato směrnice nahrazuje směrnici SM 1 z 1. 7. 2018			

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění 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 práv, povinností a odpovědnosti 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 a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Zásady organizačního řádu:

Organizační řád je vydán písemně a všechny jeho změny musí být provedeny formou písemného dodatku. Tento organizační řád vzniká na dobu neurčitou a je závazný pro všechny zaměstnance Základní školy a mateřské školy velké Hamry, příspěvková organizace tito zaměstnanci musí být s jeho zněním seznámeni při vydání řádu, jeho změnách i zrušení nejpozději do 15 dnů. Organizační řád je k dispozici v kanceláři školy.

2. Postavení organizace

- Rozhodnutím zastupitelstva městského úřadu Velké Hamry č.j. 01/2018 ze dne 24. 1. 2018 byla zřízena samostatná příspěvková organizace **Základní škola a Mateřská škola Velké Hamry, příspěvková organizace** (dále jen organizace).
- Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Liberci. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600 078 507. Sídlo organizace je Velké Hamry 212, PSČ 468 45 a adresa odloučeného pracoviště je Velké Hamry 541, PSČ 468 45. 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
- 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 příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, 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.
- f) Organizace nabývá majetek i formou darů, které musí vždy schválit Rada města Velké Hamry.
- g) Při organizaci působí spolek Sdružení rodičů a přátel ZŠ Velké Hamry, z.s., který svou činností podporuje zejména zájmovou a mimoškolní činnost školy a podílí se na podpoře žáků školy.

3. Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování vzdělávání podle §3 zákona číslo 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- b) Činnost organizace je vymezena v §33 až §35 pro mateřskou školu, v §44 pro základní školu, v §118 pro školní družinu a v §19 pro školní jídelnu.
- c) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat jako doplňkové činnosti:
 - a. hostinskou činnost, zejména vyvařování obědů pro cizí strážníky,
 - b. pronájem nemovitého majetku (tělocvičny, bazén, sportoviště a učebny školy a školní družiny)
 - c. mimoškolní výchovu a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti

Doplňková činnost nesmí narušovat plnění hlavního účelu a předmětu činnosti. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti. Zisk z doplňkové činnosti nesmí být ztrátový a může být použit ve prospěch své hlavní činnosti.

4. Organizační členění

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce a odvolávaný z funkce Radou Města Velké Hamry podle §166 zákona číslo 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- b) Ředitel organizace jmenuje a odvolává zástupce, kterým je zastupován v době své nepřítomnosti v plném rozsahu práv a povinností.
- c) Organizace se člení na tyto organizační útvary: základní škola, mateřská škola, školní družina, školní jídelna.
- d) Organizace má dvě pracoviště, a to na adresách Velké Hamry 212 a Velké Hamry 451, dále VH 212 a VH 541.
- e) Na adrese Velké Hamry 212 je mateřská škola, základní škola - malotřídní pro 1. - 4. ročník, 1 oddělení školní družiny a pracoviště školní jídelny.
- f) Na adrese Velké Hamry 541 je základní škola s 1. a 2. stupněm, tj. 1. -9. ročník, školní družina 2 oddělení, školní jídelna.
- g) Vedoucí útvarů určuje ředitel organizace. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

5. Řízení školy

5.1. Zásady řízení

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

- a) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úsek, organizace),

- b) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
- c) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
- d) veškerá činnost školy je vykonávána v souladu s právními předpisy, vizí školy, strategií školy a na základě deklarovaných společně sdílených hodnot,**
- e) každý vedoucí zaměstnanec proto, aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a 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.

5.2. 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, ve sborovně a v elektronické podobě ve složce Dokumenty – Základní dokumenty školy na serveru školy. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině. Přehled vydaných směrnic organizace je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

5.3. Ředitel

- a) Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, širšího vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, porad školního poradenského pracoviště a porad pracovních skupin, pokud jsou zřízeny.
- b) Ředitel 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.
- c) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

5.4. Ostatními vedoucími pracovníky jsou:

- zástupce ředitele pro organizaci a administrativu,
- zástupce ředitele pro výchovu a vzdělávání,
- vedoucí pedagog pro VH 212,
- vedoucí vychovatelka školní družiny,
- vedoucí školní jídelny,
- školník.

Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru nebo úseku.

Vedoucí pracovníci jednájí 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.

6. Orgány řízení

6.1. Ředitel

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a pomocí ústních příkazů. Ředitel školy je vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, je statutárním orgánem. Ředitel organizace je zařazen do **4. stupně řízení, řídí zaměstnance ve 2. stupni řízení**. Přímo řídí zástupce ředitele, ekonoma školy, školníka, vedoucího školní jídelny a metodické orgány školy a školní poradenské pracoviště. Osobně odpovídá za výchovně vzdělávací proces, za dodržování legislativy, za personální a pracovně právní oblast a dodržování bezpečnostních předpisů.

6.2. Vedoucí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky dle řídicí linie dané organizačním řádem. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem a definovaných v náplni práce. Během dlouhodobé nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

Zástupce ředitele pro organizaci a administrativu – vedoucí zaměstnanec podle §124. Odst.3 zákoníku práce, **2. stupeň řízení. Zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu**. Řídí vedoucího pedagoga na pracovišti Velké Hamry 212, vedoucí vychovatelku školní družiny **zejména v oblasti zajištění organizace vzdělávání**. Na 1. stupni řízení řídí a kontroluje pedagogické pracovníky. Kompetence zástupce ředitele jsou určené náplní práce a zahrnují zejména oblast školní dokumentace a organizační zajištění výuky. Podílí se na kontrolní činnosti organizace v oblasti ekonomické. Konkrétní úkoly jsou dány náplní práce, která je upřesněna vždy na školní rok.

Zástupce ředitele pro výchovu a vzdělávání – vedoucí zaměstnanec podle §124. Odst.3 zákoníku práce, **2. stupeň řízení**. Zastupuje ředitele školy v oblasti pedagogické a v oblasti řízení projektů. Řídí vedoucího pedagoga na pracovišti Velké Hamry 212, vedoucí vychovatelku školní družiny **zejména v oblasti pedagogické**. Na 1. stupni řízení řídí a kontroluje pedagogické pracovníky. Kompetence zástupce ředitele jsou určené náplní práce a zahrnují zejména oblast zajištění výuky v souladu s vizí školy a školními dokumenty. Koordinuje činnost školního poradenského pracoviště. Spolupracuje s koordinátorem ŠVP v rámci kontroly plnění výstupů a obsahů ŠVP a návrhů na změny. Podílí se na kontrolní činnosti organizace v oblasti pedagogické. Konkrétní úkoly jsou dány náplní práce, která je upřesněna vždy na školní rok.

Vedoucí pedagog pracoviště VH 212 vedoucí zaměstnanec podle §124 odst.3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení. Řídí a kontroluje pedagogické pracovníky pracoviště Velké Hamry 212. Odpovídá za přenos informací mezi vedením školy a pedagogy navzájem. Kontrolují formou kolegiálních hospitací vzdělávací proces, zavádění dohodnutých postupů do praxe, poskytuje metodickou a pedagogickou podporu v rámci svého úseku ostatním pedagogům, navrhuje vedení školy vzdělávací oblasti pro skupinu pedagogů, které řídí, doporučuje kolegům vzdělávací aktivity, materiály, literaturu. Dále koordinuje společné aktivity, dílčí projekty, kulturní a vzdělávací akce pro daný úsek. Podílí se na kontrolní činnosti dle plánu kontrolní činnosti.

Vedoucí vychovatelka školní družiny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci vychovatelek v celé organizaci. V rámci pracoviště VH212 úzce spolupracuje s vedoucím pedagogem VH212.

Vedoucí školní jídelny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci kuchařek školní jídelny v celé organizaci.

Školník - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci uklízeček na obou pracovištích a topiče a domovníka na pracovišti Velké Hamry 212.

Ekonom školy - není ve smyslu zákoníku práce vedoucím pracovníkem, pracuje samostatně, spolupracuje s vedením školy, zejména ředitelem školy a zástupcem ředitele školy. Kromě práce ekonoma zajišťuje oblast účetnictví, mzdového účetnictví, práci rozpočtáře, administrativu a spisovou službu pro celou organizaci. V oblasti hospodáře školy (např. správa učebnic, distribuce pracovních a školních sešitů) deleguje ředitel školy na další pracovníky školy.

6.3. Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se **pravidelně 1x v měsíci**. Členy vedení jsou ředitel školy, zástupci ředitele, vedoucí školní jídelny, vedoucí vychovatelka školní družiny, ekonomka školy a školník. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

6.4. Porada vedoucích pedagogických pracovníků

Porada vedoucích pedagogických pracovníků se koná **pravidelně 1x týdně**. Členy porady jsou ředitel školy, a zástupci ředitele školy, v případě potřeby jsou přizváni další vedoucí pedagogičtí pracovníci – vedoucí učitelka VH 212, vedoucí školní družiny. Porada řeší otázky, které souvisí s pedagogickou činností školy. O jednání se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

6.5. Pedagogická rada

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci. Pedagogická rada se koná **nejméně 5x ročně**, tj. za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku. Další pedagogické rady konají mimořádně v průběhu školního roku dle potřeby, pedagogickou radu svolává ředitel školy. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni pedagogičtí pracovníci, přílohou zápisu je prezenční listina.

6.6. Další nástroje řízení

6.6.1. Provozní porady

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

6.6.2. Písemný souhrn informací

Ředitel školy, popřípadě zástupce ředitele školy pravidelně každý týden zpracovává písemný přehled aktuálních informací a úkolů, který je rozeslán všem pedagogickým pracovníkům hromadným emailem zpravidla každý pátek. Archiv zápisů je k dispozici v elektronické podobě na společném uložišti v systému 365+.

6.6.3. Krátké informační schůzky pedagogického sboru (KISS)

Informační schůzky se konají pravidelně každý týden **v úterý od 7:25 do 7:45** na pracovišti VH 541. Slouží k rychlému přenosu informací, ke sběru námětů, dotazů a připomínek, poskytnutí vysvětlení k informacím předávaným písemně emailem. Krátké informační schůzky:

- vede jeden ze zástupců ředitele školy, zpravidla zástupce pro organizaci a řízení,
- ze setkání bude proveden stručný soupis úkolů k řešení, který bude předán ředitelce školy,
- KISS není určen k vyřešení problémů.

Pracovní informační schůzky na pracovišti VH212 zajišťuje ředitelka školy osobně, popřípadě zástupce ředitele pro výchovu a vzdělávání, ředitelka zodpovídá za přenos informací mezi oběma pracovišti.

6.6.4. Schůzky pracovních skupin pedagogů

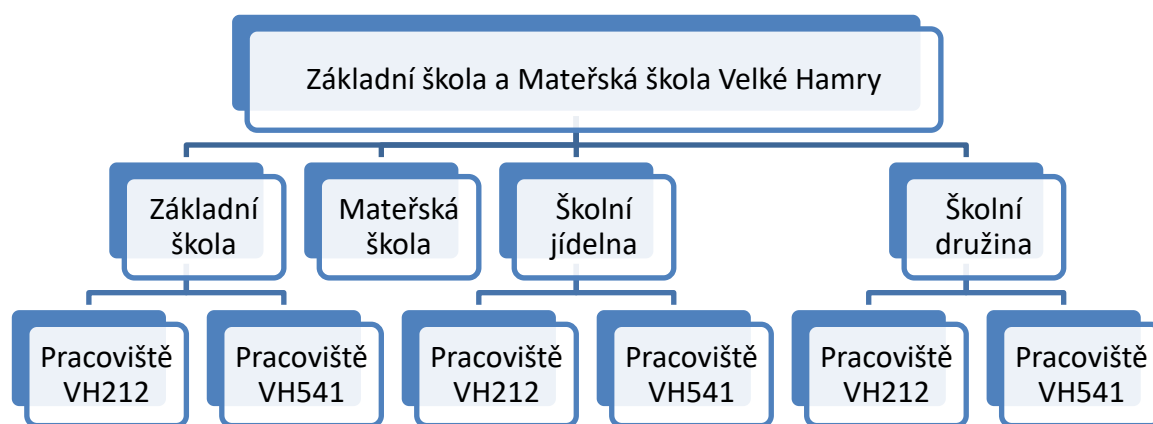
Schůzek se účastní všichni pedagogičtí pracovníci, kterých se projednávávané téma týká. Účastníci jsou jmenovitě uvedeni v systému Bakaláři. Konají se dle potřeby a jsou zaměřené na řešení

konkrétního pedagogického problému. Výstup ze společného jednání je zapsán formou zápisu a rozeslán všem pedagogickým pracovníkům přes systém 365+.

6.6.5. Pedagogický klub

Pedagogický klub je diskuzní platforma k řešení aktuálních pedagogických problémů nebo ke sdílení zkušeností. Účast pedagogických pracovníků je dobrovolná. Koná se zpravidla každý druhý čtvrtek v měsíci, kdy není odpolední vyučování. Výstup ze setkání je zpracován formou zápisu a je rozeslán všem pedagogickým pracovníkům přes systém 365+. Konání a téma klubu je zveřejněno v systému Bakaláři předem. Může být zkombinován se schůzkou pracovní skupiny pedagogů.

7. Organizační struktura - útvary organizace



Poznámky:

VH212 – budova na adrese Velké Hamry 212

VH541 – budova na adrese Velké hamry 541

Základní škola Pracoviště VH212 - malotřídní škola pro 1. – 4. ročník

Základní škola Pracoviště VH541 - plně organizovaná škola s 1. a 2. stupněm -1. – 9. ročník

8. Metodické řízení vzdělávacích a výchovných procesů

Pro podporu vzdělávacího a výchovného procesu škola zřizuje pozici zástupce ředitele pro výchovu a vzdělávání, školní poradenské pracoviště a pozice metodiků: školní metodik ICT, školní metodik ŠVP, školní metodik EVVO, metodik čtenářské gramotnosti.

8.1. Školní poradenské pracoviště

Školní poradenské pracoviště pracuje ve složení:

- výchovný a kariérový poradce,
- školní metodik prevence,
- koordinátor inkluze,
- školní sociální pedagog,
- školní speciální pedagog.

Školní poradenské pracoviště pracuje v týmu a **podléhá v řídicí linii zástupkyni ředitelky pro výchovu a vzdělávání a řediteli školy**. Náplň činnosti, procesy řízení a postupy práce jsou zpracovány v dokumentaci

ŠPP, tj. v Programu zabezpečování pedagogicko- psychologického poradenství poskytovaného v Základní škole a Mateřské škole Velké Hamry.

8.2. Školní metodik ICT

Školní metodik ICT podléhá přímo řediteli školy. Poskytuje metodickou pomoc pedagogickým pracovníkům v oblasti ICT a její aplikace do výuky. Spolupracuje se správcem ICT. Náplň činnosti, procesy řízení a postupy práce jsou zpracovány v dokumentaci **Plán rozvoje ICT**.

8.3. Školní metodik ŠVP

Školní metodik ŠVP podléhá přímo zástupci ředitele školy pro vzdělávání a výchovu. Poskytuje metodickou pomoc pedagogům – učitelům, kontroluje plnění cílů ŠVP, koordinuje práce na změnách ŠVP, monitoruje změny legislativy v této oblasti.

8.4. Školní metodik EVVO

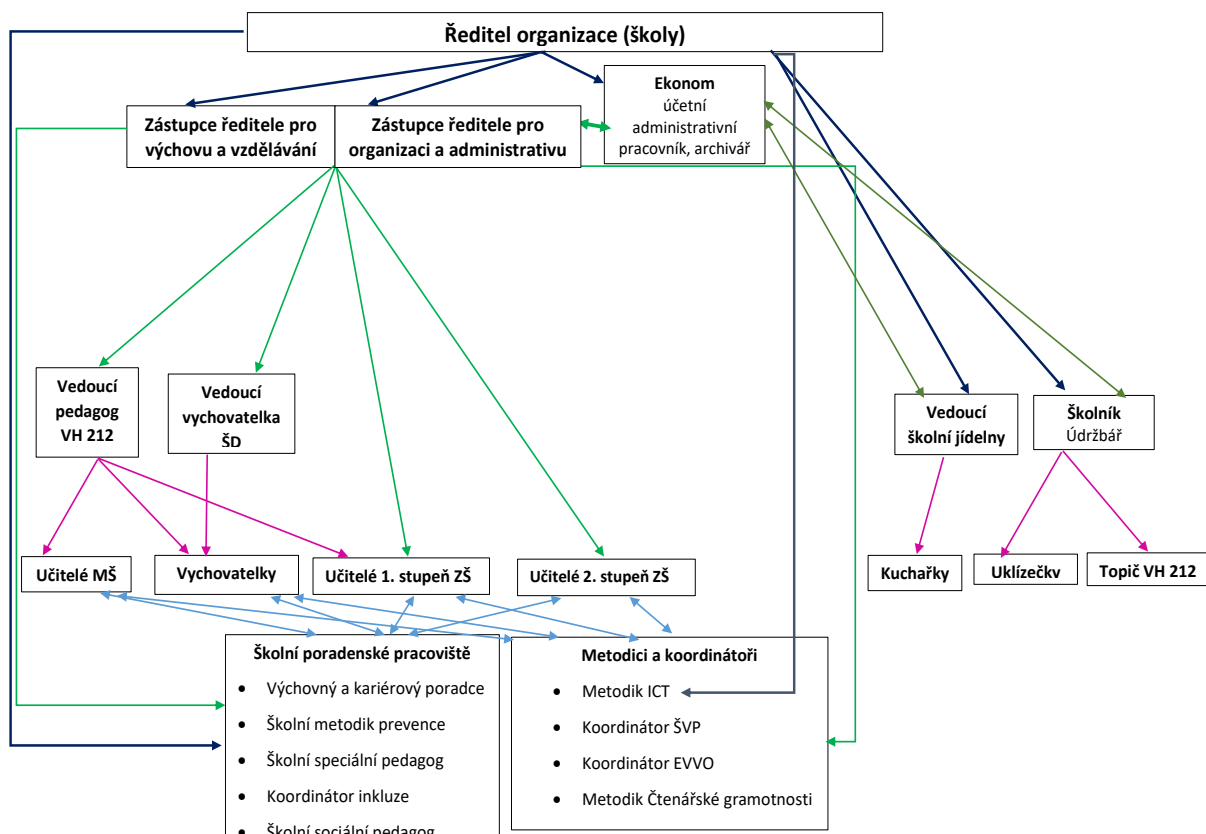
Školní metodik EVVO podléhá přímo zástupci ředitele školy pro vzdělávání a výchovu. Poskytuje metodickou pomoc pedagogům v oblasti environmentální výchovy, koordinuje projekty zaměřené na tuto oblast.

8.5. Metodik čtenářské gramotnosti

Školní metodik čtenářské gramotnosti podléhá zástupci ředitele pro výchovu a vzdělávání a poskytuje metodickou pomoc pedagogům – učitelům v oblasti podpory čtenářské gramotnosti ve výuce.

9. Organizační struktura - řídicí linie

Poznámky: Řídicí linie (šipka s vyznačením směru řízení), spolupracující linie (oboustranná šipka)



10. Organizační řízení jednotlivých pracovišť

Škola má dvě pracoviště VH212 a VH 541. Hlavní kanceláře, tj. kancelář ředitele školy, zástupce ředitele školy a účetní školy jsou na adrese VH 541, na adrese VH 212 jsou zřízeny úřední hodiny pro zákonné zástupce dětí a žáků.

10.1. Vedení školy:

Pracoviště VH 541: úřední hodiny jsou stanoveny od **7:00 – 15:30**, kdy by měl být přítomen alespoň jeden člen vedení školy (ředitel, zástupce ředitele, ekonom školy)

Pracoviště VH 212: úřední hodiny ředitele školy: **středa 14:30 – 15:15**

Kontrolní činnosti jsou popsány ve vnitřní směrnici Plán kontrolní činnosti pro daný školní rok.

Komunikace mezi vedením a podřízenými pracovníky je zajištěna pravidelnou komunikací a to:

- osobním kontaktem – formou plánovaných porad a nepravidelnými schůzkami dle potřeby,
- využitím pravidelného telefonického spojení,
- elektronickou formou – emaily, využití systému 365+ a elektronického systému Bakaláři.

Ředitel školy ze zákona odpovídá za všechny záležitosti, které se týkají vzdělávání a poskytování školských služeb. K výkonu svých povinností využívá delegování na podřízené pracovníky. Delegované činnosti mají tyto pracovníci popsány v náplni práce.

10.2. Školní jídelna

Vedoucí školní jídelny působí na pracovišti VH 541, kde je zajišťována strava pro pracoviště VH 541 a cizí strávníky. Vedoucí školní jídelny zajišťuje metodické vedení a řízení jídelny na pracovišti 212, kde provádí také průběžnou kontrolu. Výběr stravného je zajištěn přednostně bezhotovostně, popřípadě na pracovišti VH 541, výjimečně na pracovišti VH 212 v čase, kdy je přítomna vedoucí školní jídelny, nebo jí pověřený pracovník. Tento čas je zveřejněn na webových stránkách školy. Vedoucí školní jídelny zodpovídá za skladbu jídelníčků v obou pracovištích a za objednávání potravin. Nákup doplňujícího sortimentu potravin na pracovišti VH 212 zajišťuje pověřená kuchařka tohoto pracoviště.

10.3. Školní družina

Vedoucí vychovatelka školní družiny má stálé pracoviště na adrese VH 541 a metodicky řídí obě pracoviště. Přenos informací je zajištěn pravidelným kontaktem se všemi vychovatelkami. Výběr plateb za úhradu za školní družinu je vybírán přednostně bezhotovostně, ve výjimečných případech v hotovosti. Za výběr úhrad je odpovědná vedoucí vychovatelka a řídí se vnitřním řádem školní družiny. V oblasti operativního řízení podléhá vychovatelka pracoviště VH 212 zároveň vedoucímu pedagogovi pracoviště VH 212.

10.4. Mateřská škola

MŠ má jedno oddělení umístěné na adrese VH 212, kde působí 2 učitelky MŠ. Metodicky vede pedagogickou a výchovnou činnost učitelka MŠ, která splňuje kvalifikaci. Odpovídá za plnění ŠVP mateřské školy a naplňování školního řádu mateřské školy. V oblasti operativního řízení podléhají učitelky MŠ vedoucímu pedagogovi pracoviště VH 212, dále zástupci ředitele školy a řediteli školy, a to v tomto pořadí daném organizačním schématem.

11. Školní dokumentace

V souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb. vede škola tuto základní dokumentaci:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- evidenci žáků - dále jen **školní matrika**, v rozsahu stanoveném zákonem,
- doklady o přijímání dětí, žáků ke vzdělávání, doklady o průběhu vzdělávání a jeho ukončení,
- školní vzdělávací programy,
- výroční zprávy o činnosti 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,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí a žáků, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

12. Směrnice a nařízení ředitele školy

Pro oblast řízení využívá ředitel vydávání směrnic a nařízení ředitele školy. Směrnice školy jsou nedílnou součástí tohoto organizačního řádu. Směrnice jsou pravidelně aktualizovány v souladu s aktualizací právních předpisů, kterými se provoz školy řídí.

Seznam směrnic je součástí tohoto organizačního řádu jako samostatná příloha.

Ve Velkých Hamrech 26. 8. 2019

Ing. Zdeňka Juklová, ředitelka školy