

Základní škola a mateřská škola Tři Sekery, okres Cheb, příspěvková organizace
Tři Sekery 79, 354 73 Tři Sekery, tel. 354 694 680, mobil 774770577, IČO 709 78 611,
e-mail: skolatrisek@seznam.cz

1. PROVOZNÍ A ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracoval:	Mgr. Iva Zahálková ředitelka školy
Schválil:	pedagogická rada
Pedagogická rada projednala dne	1.9.2025
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9.2025
Směrnice nabývá účinnosti dne:	2.9.2025

Č.j: 8/2025

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 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 a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Zásady provozního a organizačního řádu:

- musí být vydán písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

2. Postavení organizace

Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem. Tím je Obec Tři Sekery, zřizovací listina byla vydána dne 4. 7. 2002 a nabyla účinnosti dnem 1. 1. 2003.

Do sítě škol byla zařazena MŠMT ČR rozhodnutím ze dne 26. 11. 2002 pod číslem jednacím 30 253/02-21. Je vedena pod kódem 650 015 371. Český statistický úřad přidělil škole jako ekonomickému subjektu identifikační číslo 70978611.

Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváření optimálních podmínek pro jeho individuální osobnostní rozvoj. Školní jídelna zabezpečuje stravování žáků a zaměstnanců školy.

Škola se sestává z následujících součástí:

1. mateřská škola	kapacita: 48 dětí	IZO: 107 541 131
2. základní škola	kapacita: 70 žáků	IZO: 102 040 770
3. školní družina	kapacita: 70 žáků	IZO: 115 100 318
4. školní jídelna	kapacita: 150 jídel	IZO: 102 540 942

Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou

3. **Finanční vztahy** mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.

Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.

Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

4. Evidence majetku

- O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy, zároveň je zodpovědná za vstupní evidenci nově pořízeného majetku školy.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídají vedoucí součástí organizace na základě pověření dané jim ředitelkou organizace. Učebnice, školní potřeby a učební pomůcky spravují určení pracovníci na základě pověření ředitelky.
- Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000, ve znění 450/2001 Sb. o rozpočtových pravidlech ve znění pozdějších předpisů.

5. Personální řízení a oceňování práce

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy. V případě potřeby ji může zastoupit zástupkyně ředitelky.
- Přijímání nových pracovníků vede v plném rozsahu ředitelka školy. V případě potřeby ji může zastoupit zástupkyně ředitelky.
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy a pracovník PaM.
- Účetnické a ekonomické služby jsou zajišťovány externě firmou SCH – ekonom Cheb.
- Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 251/1992 o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

6. Předmět činnosti

Základní škola a mateřská škola je zřízena za účelem výchovy a vzdělávání dětí a žáků, je součástí výchovně vzdělávací soustavy. Předmětem činnosti organizace je poskytování základního vzdělávání v rámci povinné školní docházky a výchovy a vzdělávání dětí předškolního věku v souladu s právními předpisy. Poskytuje stravování dětem, žákům, zaměstnancům organizace a cizím strávníkům.

7. Druh a součásti organizace

Druhy škol:

základní škola malotřídní s 1. stupněm

mateřská škola

Druhy školských zařízení:

školské zařízení pro zájmové vzdělávání – školní družina

zařízení školního stravování – školní jídelna

8. Organizační členění

- Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- Organizace se člení na tyto organizační útvary: mateřská škola, první stupeň základní školy, školní družina, školní jídelna,
- Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. 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.

9. Řízení školy

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího (útvár, 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 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.
- Ředitel řídí ostatní vedoucí pedagogické pracovníky školy (vedoucí vychovatelka), zástupce ředitele řídí vedoucí nepedagogické pracovníky (správce majetku, vedoucí ŠJ) a koordinují jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím jednání pedagogické rady, provozních porad.
- Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních – zástupce ředitelky. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- 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.
- Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupce ředitele školy, vedoucí školní jídelny, správce majetku a vedoucí školní družiny. 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.

Ředitel školy

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- zodpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
- řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogických rad, provozních porad,
- 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.

Ředitel školy v souladu s dikcí § 165 zákona č. 561/2004 Sb. dále

- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeražení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,
 - zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
 - převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
 - přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46,
 - přestupu žáka podle § 49 odst. 1,
 - převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2,
 - povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

10. 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, v ředitelně, ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat a se zveřejněnými materiály se seznamovat seznámení potvrdí vlastnoručním podpisem.

11. Orgány řízení

Ředitel organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a prostřednictvím ústních příkazů.

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.

Pedagogické rady.

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. 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.

Provozní porady

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

Ředitel organizace dále pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):

- poskytováním údajů pro statistická zjišťování,
- vedením knih úrazů,
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravotním materiálem,
- kontrolou upravenosti všech prostor školy,

Ostatní vedoucí pracovníci školy

Ostatními vedoucími pracovníky jsou dle § 124, odst. 1, 2, 3 z.č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění:

- zástupce ředitele školy,
- vedoucí školní jídelny,
- vedoucí vychovatelka ŠD
- správce majetku

12. zástupce ředitelky školy

Odpovědnost: je podřízena ředitelce školy.

V případě nepřítomnosti ředitele ho zastupuje v plném rozsahu veškerých kompetencí.

Povinnosti zástupce ředitelky školy:

- Plní určenou míru přímé výchovně vzdělávací povinnosti – zajišťuje výchovně vzdělávací činnost směřující k získávání vědomostí, dovedností a návyků dětí podle daného vzdělávacího programu školy a koná práce související s výchovně vzdělávacím procesem.
- Plní pokyny ředitelky školy.
- Navrhuje přidělení úkolů pedagogickým pracovníkům.
- Sleduje výchovnou a vzdělávací činnost učitelů MŠ
- Je přítomna ve škole v době stanovené jejím rozvrhem, v době porad svolaných ředitelkou školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného učitele, v době stanovené pro konzultace s rodiči, v době mimoškolní práce s dětmi a v jiných případech.
- Dbá, aby její jednání a vystupování před dětmi, žáky, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy.
- Hlásí vedení školy plánované akce mimo budovu školy.
- Sleduje formální a obsahovou správnost školní dokumentace.
- Podílí se na tvorbě vnitřních školních norem. Seznamuje s těmito normami pedagogické pracovníky.
- Zpracovává statistické výkazy o škole.
- Další povinnosti jsou upřesněny v náplni práce zástupce ředitele

13. Vedoucí vychovatelka školní družiny

Odpovědnost: Je podřízena řediteli školy

Povinnosti vedoucí vychovatelky školní družiny:

- Řídí a kontroluje výchovnou činnost vychovatelek/vychovatelů.
- Provádí průběžnou kontrolu plnění tematického plánu školní družiny.
- Organizačně zajišťuje akce ŠD.
- Připravuje přehled volnočasových aktivit žáků.
- Sleduje vzdělávací proces včetně jeho výsledků.
- Řídí práci školní družiny.
- Spolupracuje s třídním učitelem a ostatními učiteli,
- Vykonává přípravu na přímou výchovnou činnost, práce bezprostředně související s touto činností a další práce, které vyplývají z organizace výchovy ve škole.
- Podle pokynů vedení školy řídí všechny organizační záležitosti svého oddělení.
- Je přítomna ve škole v době stanovené rozvrhem výchovné práce ve školní družině, rozvrhem dohledů, v době porad svolaných ředitelem školy a v době stanovené zastupováním jiného pedagogického pracovníka.
- Dbá, aby jeho jednání a vystupování před žáky, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy.
- Rozvíjí zájmovou činnost a systematicky doplňuje školní výuku. Rozvíjí tvořivé schopnosti žáků.
- Sleduje a hodnotí vývoj žáků, vytváření podmínek pro zdravý psychický a sociální vývoj v procesu výchovy.
 - Sleduje interpersonální vztahy v odděleních a navrhuje změny.
 - Sleduje problematiku návykových látek, šikany, problémy rasismu a xenofobie.
 - Věnuje individuální péči dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotními problémy.

- Seznamuje se zprávami PPP, SPC s výsledky lékařských vyšetření a rodinnými problémy, které mohou mít vliv na práci žáka ve školní družině.
- Seznamuje rodiče žáků s nezbytnými informacemi
-

14. Správce majetku, školník

- vykonává správce budovy a zařízení,
 - spolupracuje se zřizovatelem při správě jejich majetku
- Odpovídá za:
- sklady: čisticích prostředků, CO, údržby, všeobecného materiálu, nábytku, dílny údržby,
 - koordinaci a zabezpečení údržby školy,
 - jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy),
 - odpočty všech druhů energií a vody,
 - obecnou správu budov
 - spolupracuje se zřizovatelem při správě jejich majetku.
 - provádí drobné opravy a úpravy na majetku školy, opravuje a vyměňuje zámky, vyměňuje a opravuje okna, dveře, lavice, židle, vyměňuje a doplňuje žárovky apod.,
 - pravidelně kontroluje záznamy uvedené v listu závad zapsaných pracovníky školy, závady odstraňuje nebo navrhuje odstranění nedostatků,
 - provádí sekání trávy na školních pozemcích,
 - provádí údržbu chodníků v zimním období, zajišťuje posypový materiál,
 - odpovídá za hospodaření s kontejnery (popelnicemi)
 - soustavně sleduje a vyhodnocuje technický stav budovy, pozemků a inventáře školy, provádí nápravná opatření, navrhuje řešení problémů,
 - obsluhuje technická zařízení (kotelna, elektřina, plyn, vzduchotechniky) ve smyslu příslušných vyhlášek a norem,
 - vyvěšuje a udržuje v pořádku státní vlajku,
 - vede evidenci revizí a jejich platnosti, zajišťuje nové revize.
 - Je členem požární hlídky
 - Vede sklad úklidových prostředků a zajišťuje jejich vydání uklízečkám.
 - Další povinnosti jsou specifikovány v náplni práce
 - zúčastňuje se prověrek BOZP.

15. Vedoucí školní jídelny:

Odpovídá za:

- vedení skladů potravin, objednávky potravin,
- sestavování jídelníčků,
- přípravy smluv na odběr obědů,
- evidenci zásob a jednání s dodavateli,
- za řízení kolektivu pracovníků školní jídelny,
- podklady pro mzdy pracovníků,
- zpracování podkladů na opravy, údržbu a kontrolu svěřených prostor,
- za vedení fakturace a pokladny ŠJ,
- dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem,
- za statistické výstupy svěřeného úseku

16. Vedoucí kuchař

- Spolupracuje s vedoucím školní jídelny na sestavování jídelních lístků v souladu s platnými předpisy a doporučeními (spotřební koš a doporučená pestrost), včetně dietních úprav.
- Sestavuje vlastní receptury, vytváří originální kulinářské receptury, včetně dietních úprav.
- Spolupracuje s vedoucím jídelny na přípravě dietních receptur pro schválení osobami uvedenými v § 2 odst. 5 vyhlášky o školním stravování a v souladu s technologickými postupy respektujícími specifika dietního stravování. Dle potřeby stanoví jejich kalkulace (z hlediska dodržení finančního normativu), včetně kontroly jejich dodržování.
- Ve spolupráci s vedoucím jídelny objednává a přijímá potraviny nezbytné pro vaření z jídelního lístku.
- Vydává zboží ze skladů (s funkcí vedoucí kuchařky jsou spojené činnosti s hmotnou odpovědností, např. za skladové zásoby a hospodaření s nimi aj.)
- Přípravuje technologicky náročná teplá jídla, speciality studené kuchyně nebo samostatně připravuje jídla v souladu se závaznými výživovými normami.
- Organizuje, řídí a kontroluje práce kuchařů, pomocných kuchařů.
- Kontroluje hotové pokrmy z hlediska dodržování technologických postupů, dávek potravin, chuti pokrmů, kvality a zdravotní nezávadnosti.
- Udržuje připravené pokrmy ve stanovené teplotě do výdeje, dle potřeby regenerování a vydávání pokrmů.
- Kontroluje estetické úpravy, teploty pokrmů před výdejem a během něj.
- Zajišťuje čistotu nástrojů, kuchyňských strojů, nádobí a místností.
- Dohlíží nad dodržováním bezpečnostních a hygienických předpisů.
- Dohlíží nad dodržováním zásad HACCP, včetně kritických bodů (jejich evidence a pravidelné zapisování kontroly kritických bodů a nápravných opatření).
- Kontroluje dodržování hygienicko-sanitační činnosti v kuchyňském provozu.
- Analyzuje a optimalizuje náklady na zakoupení a zpracování surovin, vyhodnocuje ztráty ve výrobě.
- Obsluhuje kuchyňské stroje na výrobu pokrmů, zaučuje ostatní personál do obsluhy strojů, sleduje technický stav vybavení kuchyně
- Konzultuje s vedoucím jídelny, řešení problémy

17. Uklízečky

Odpovídají za:

- úklid přidělených úklidových prostor dle náplně práce
- za plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostrahy a zajištění bezpečnosti školy,
- udržování stálé květinové výzdoby školy.

18. Ekonomický úsek

Mzdová a personální agenda, rozpočet, ekonomika a účetnictví jsou zajištěny dodavatelsky firmou SCH – Ekonom Cheb pod vedením Ing. Poupové.

19. BOZP, PO

- Zajišťuje a kontroluje dodavatelsky p.Tunder

20. Dokumentace školy podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.

- Na škole 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,
- evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika") elektronicky v programu EDOOKIT
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování – elektronicky v programu EDOOKIT
- vzdělávací programy podle § 4 až 6, (ŠVP)
- organizační a provozní řád školy,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu – elektronicky v programu EDOOKIT
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, 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.

20. Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (třídního kolektivu,) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí bude provedeno písemně,
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

21. Informační systém

- Informace vstupující do školy přichází k ředitelce.
- Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, popřípadě kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
- Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na informační tabuli ve sborovně, popřípadě na pedagogické radě či provozní poradě pracovníků.

22. Externí vztahy

- Ve styku s okolím reprezentuje školu ředitelka školy, odloučené pracoviště MŠ pak především zástupkyně ředitele.
- Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelky a vychovatelka školy.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

23. Práva a povinnosti pracovníků

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:

- zákoníkem práce
- školským zákonem v platném znění
- zákonem o pedagogických pracovnících v platném znění
- vyhláškou o základním vzdělávání v platném znění
- zákonem o státní správě a samosprávě ve školství
- vnitřním řádem a platovým předpisem
- provozním a organizačním řádem školy
- pracovními náplněmi jednotlivých pracovníků
- dalšími obecně závaznými pracovními normami

25. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
- b) Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem 2. 9. 2025. pozbývá tímto platnosti směrnice z 7. 9. 2022

Ve Třech Sekerách, dne: 1.9. 2025

Mgr. Iva Zahálková
ředitelka ZŠ a MŠ Tři Sekery

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ŠKOLY

