

SMĚRNICE VNITŘNÍ ŘÁD

Č.j. 279/2025

Na provozní poradě projednáno dne	25. 8. 2025
Směrnice nabývá platnosti dne	1. 9. 2025
Směrnice nabývá účinnosti dne	1. 9. 2025
Směrnice zrušuje směrnici	z 1. 9. 2024

Ředitel ZŠ T. G. Masaryka Český Krumlov, T. G. Masaryka 213 jako statutární orgán ZŠ T. G. Masaryka Český Krumlov, T. G. Masaryka 213, kterým jedná zaměstnavatel, v souladu s ustanovením § 152 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,

vydává

směrnici organizační řád ZŠ T. G. Masaryka Český Krumlov, T. G. Masaryka 213.

I. Všeobecná část

1. Vymezení účelu

Základní škola T. G. Masaryka Český Krumlov, T. G. Masaryka 213 (dále ZŠ) byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1. 1. 1993 s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině.

2. Předmět činnosti školy

ZŠ poskytuje základní vzdělání vymezené zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Žáci jsou vzděláváni podle aktuálního školního vzdělávacího plánu školy.

ZŠ disponuje třemi odděleními školní družiny. Součástí školy je školní jídelna. ZŠ organizuje v rámci doplňkové činnosti v souladu se zřizovací listinou stravování pro cizí strávníky.

II. Zaměstnanci školy

1. Pověření (k dispozici u ředitele školy)

- a. Zástupce ředitele pro 1. stupeň
- b. Zástupce ředitele pro 2. stupeň
- c. Třídní učitel
- d. Výchovní poradce
- e. Metodik školní prevence
- f. Koordinátor ICT
- g. Koordinátor ŠVP
- h. Koordinátor environmentální výchovy
- i. Koordinátor pro epidemiologická opatření (covid apod.)
- j. Vedoucí metodické komise
- k. Správce učebnic 1. – 3. ročník
- l. Správce učebnic 4. – 5. ročník
- m. Správce učebnic v předmětu pro 2. stupeň
- n. Předseda inventarizační komise
- o. Správce místnosti

- p. Správce učebních pomůcek pro 1. stupeň
- q. Správce výtvarných pomůcek pro 2. stupeň
- r. Správce kabinetu chemie
- s. Správce žákovské knihovny
- t. Správce učitelské knihovny
- u. Koordinátor ŠVP
- v. Koordinátor ICT
- w. Koordinátor environmentální výchovy
- x. Koordinátor pro epidemiologická opatření
- y. Koordinátor BOZP
- z. Koordinátor kulturních akcí pro 1. stupeň
- aa. Koordinátor kulturních akcí pro 2. stupeň
- bb. Koordinátor sportovních akcí
- cc. Organizace a vedení lyžařského a snowboardového kurzu
- dd. Správce lékárniček

2. Pracovní náplň (k dispozici u ředitele školy)

- a. Ředitel školy
- b. Zástupci ředitele školy
 - o Zástupce ředitele pro 1. stupeň
 - o Zástupce ředitele pro 2. stupeň
- c. Učitel
- d. Třídní učitel
- e. Hospodářka školy
- f. Vychovatelka školní družiny
- g. Školník – vedoucí pracovník
- h. Školník I – budova a pozemky školy
- i. Uklízečka
- j. Vedoucí školní jídelny
- k. Zástupce vedoucí školní jídelny
- l. Kuchařka
- m. Pomocná kuchařka
- n. Speciální pedagog
- o. Psycholog školy

3. Pracovní doba

- a. Ředitel školy
7,30 – 16,00 hod.
pracovní povinnosti je možné po splnění všech svých přímých a nepřímých povinností plnit mimo ZŠ
- b. Zástupci ředitele a učitelé
7,30 – 16,00 hod.
pracovní povinnosti je možné po splnění všech svých přímých a nepřímých povinností plnit mimo ZŠ
- c. Hospodářka školy
7,15 – 15,45 hod., na svém pracovišti bude vždy před zahájením výuky a o velké přestávce
- d. Vychovatelky školní družiny
6,15 - 16,30 hod. upravenou dle směny na standardní osmihodinovou dobu
- e. Školník – vedoucí pracovník

- 7,00 – 15,30 hod.
 - f. Školník I.
7,00 – 15,30 hod. ~~a v odpoledních hodinách~~
 - g. Uklízečka
7,00 – 15,30 hod.
 - h. Vedoucí školní jídelny, kuchařky a pomocná kuchařka
6,30 – 15,00 hod.
4. Vykazování pracovní doby, nepřítomnost
- a. Vykazování pracovní doby, nepřítomnost, žádosti o řádnou dovolenou či neplacené volno probíhají přes interní systém Tabidoo. Mzdová oblast je popsána **v pracovní**, příp. kolektivní smlouvě.
 - b. Pravidla pro čerpání volna provozních zaměstnanců o vedlejších prázdninách jsou popsána v kolektivní smlouvě.
 - c. Přesné termíny čerpání řádné dovolené, samostudia a ředitelského volna jsou popsány v plánu práce. V případě ředitelského volna ZŠ zajišťuje ve standardních časech školní stravování i provoz školní družiny.
 - d. Při vyslání zaměstnance na pracovní cestu nebo v případě jeho účasti na akci za použití prostředku hromadné dopravy je povinen se řídit směrnici Cestovní náhrady.
5. Zastupitelnost, předávání a přejímání pracovních funkcí
- a. Nepřítomnost ředitele
Je zastupován zástupcem statutárního orgánu zástupcem pro 2. stupeň. V případě nepřítomnosti ředitele i zástupce pro 2. stupeň je pověřen zastupováním zástupce pro 1. stupeň.
 - b. Nepřítomnost zástupce pro 1. nebo 2. stupeň
Oba zástupci jsou zastoupeni ředitelem v rozsahu neodkladných záležitostí.
 - c. Nepřítomnost učitele
Učitel je zastoupen jiným učitelem nebo vychovatelkou školní družiny dle pokynu zástupce pro 2. stupeň nebo ředitele prostřednictvím informace v týdenním plánu, e-mailu nebo osobní domluvě. V případě dlouhodobé nepřítomnosti je učitel (je-li to možné) zastoupen externím pracovníkem.
 - d. Nepřítomnost vychovatelky školní družiny
Vychovatelka školní družiny je zastoupena učitelem nebo jinou vychovatelkou dle pokynu zástupce pro 2. stupeň nebo ředitele prostřednictvím informace v týdenním plánu, e-mailu nebo osobní domluvě. V případě dlouhodobé nepřítomnosti je vychovatelka zastoupena externím pracovníkem.
 - e. Nepřítomnost hospodářky školy
Při dlouhodobé nepřítomnosti je hospodářka zastoupena externím pracovníkem.
 - f. Nepřítomnost školníka – vedoucího pracovníka
Tuto funkci přebírá školník I.

- g. Nepřítomnost školníka I
Školník je zastoupen školníkem – vedoucím pracovníkem, popř. je jeho činnost zajištěna externí firmou, kterou zajišťuje vedoucí školník ve spolupráci s ředitelem.
- h. Nepřítomnost uklízečky
Standardní úkoly, které tato pracovnice plní, jsou v krátkém časovém horizontu rozděleny mezi zbývající uklízečky. U dlouhodobé nepřítomnosti je využita externí pracovnice, kterou zajišťuje vedoucí školník ve spolupráci s ředitelem.
- i. Nepřítomnost vedoucí školní jídelny
Vedoucí je zastoupena zástupcem vedoucí školní jídelny. V případě nepřítomnosti vedoucí i její zástupkyně je v neodkladných záležitostech zastupuje určená pracovnice viz Příloha 2.
- j. Nepřítomnost kuchařky, popř. pomocné kuchařky
Standardní úkoly, které tato pracovnice plní, jsou v krátkém časovém horizontu rozděleny mezi zbývající pracovnice školní jídelny. U dlouhodobé nepřítomnosti je využita externí pracovnice, kterou zajišťuje vedoucí jídelny ve spolupráci s ředitelem.

III. Organizační oblast

1. Organizace vyučování

1a. Organizace výuky v kmenových učebnách

Většina výuky probíhá v kmenových učebnách.

Používání mobilních telefonů ve škole

Používání mobilních telefonů ve škole je přesně specifikováno ve školním řádu.

Nošení a konzumace energetických nápojů

Nošení a konzumace energetických nápojů je přesně specifikováno ve školním řádu.

1b. Organizace výuky informatiky

Od 3. ročníku mají všichni žáci zasedací pořádek v učebně informatiky stálý tzn., pokud se učitel rozhodne jít do učebny mimo svou běžnou výuku, je třeba, aby si učebnu zarezervoval na webu školy. Důvodem je možnost zpětné kontroly činností žáka na jeho pracovní PC stanici. Zasedací pořádky všech tříd jsou k dispozici v učebně. Učitelé informatiky zdůrazní při seznamování žáků s řádem učebny o důsledcích při úmyslném poškození HW nebo nepovolených zásazích do školní sítě či školního SW a nastavení (opatření jsou popsána ve školním řádu). Vyučující informatiky provedou aktualizaci zasedacích pořádků po první vyučovací hodině. Správu 3D tiskáren má na starosti pověřený pracovník. Tato zařízení nelze používat bez předchozího proškolení a dohody se správcem.

1c. Organizace výuky tělesné výchovy

1c1. Tělocvična školy a převlékání

Žáci se zásadně převlékají v šatně u tělocvičny, kam si s sebou berou i své učební pomůcky. Žáci

1. – 3. ročníku se mohou převlékat o přestávce ve třídě, kterou po odchodu do tělocvičny zamkne učitel (toto je především povoleno k epidemiologické situaci). Pokud probíhá výuka mimo školu, převlékají se žáci v šatnách v externím zařízení – hale, bazénu apod., příp. hned na začátku hodiny v šatnách u tělocvičny.

1c5. Plavecké kurzy

Škola každoročně využívá pro výuku plavání místní plavecký stadión. Výuka plavání je určena pro žáky 3. a 4. ročníků. Přesné termíny konání plaveckého výcviku jsou k dispozici v plánu práce potažmo v plánu akcí. Každý ročník musí být zajištěn dvěma dohlížečícími osobami, výuku zajišťuje plavecký klub. Výuka je pro žáky povinná a hradí ji škola.

1c6. Lyžařské a snowboardové kurzy

Škola každoročně pořádá týdenní nepovinné kurzy lyžování a snowboardingu pro žáky 6. a 7. tříd v areálu Kramolín v Lipně nad Vltavou či rakouském Hochfichtu. Tyto kurzy jsou pro žáky nepovinné.

Škola rovněž pořádá dva jednodenní lyžařské kurzy pro žáky 2. a 3. ročníku v Areálu Marta ve Frymburku nebo na Kozí pláni u Zubčic. Výcvik zajišťují objednaní instruktoři, dohled potom třídní učitelé daných ročníků. Tyto kurzy jsou rovněž nepovinné.

Škola má k dispozici značné množství lyží, lyžáků a holí k zapůjčení pro žáky i veřejnost. Aktuální ceník je na webu školy.

1c7. Pobytové zájezdy do ciziny

O konání nepovinných zájezdů do ciziny pro žáky 7. – 9. ročníků (Německo, Rakousko) a žáky 8. – 9. ročníku (Anglie) se rozhodne vždy na základě zájmu žáků.

2. Organizace přestávek a dohledy

Vyučování, přestávky, průběh vyučování, konec vyučování a odpolední výuka jsou popsány ve školním řádu pro žáky a jejich zákonné zástupce v bodech A, B, C a D.

Rozpis dohledů zajišťuje pověřený pracovník a jsou k dispozici pro zaměstnance na sdíleném úložišti

3. BAKALÁŘI

3a. Školní matrika - evidence

Evidence žáků je vedena v systému Bakaláři. Třídní učitel je povinen udržovat tuto databázi aktuální. Je za tuto databázi zodpovědný.

3aa. Klasifikace a výchovná opatření jsou popsána ve školním řádu.

3b. Inventář

Inventář učebnic a PS žáků mají na starost pověření učitelé – viz plán práce. Inventář pomůcek a vybavení ZŠ spravuje hospodářka školy. Inventarizace a její průběh jsou popsány ve směrnici inventarizace majetku a závazků.

3c. Třídní kniha

Zápis je prováděn v průběhu vyučovací nebo nejpozději ten den do elektronické třídnice systému Bakaláři.

3d. Komens, omlouvání žáků

Omlouvání nepřítomnosti žáka ve škole – specifikace je uvedena v bodu G2 školního řádu.

3e. Plán akcí

Akce jsou evidovány v systému Bakaláři, organizační informace potom v systému Tabidoo. Další specifikace akcí řeší směrnice školy.

3f. Suplování

O suplování jsou zaměstnanci informováni prostřednictvím systému Bakaláři společně s žáky a jejich zákonnými zástupci.

4. Komunikace a školní systémy, mobilní zařízení

4a. Komunikace zaměstnanců

Běžná komunikace zaměstnanců probíhá osobně, telefonicky, dále e-mailem a prostřednictvím systému Tabidoo.

4b. Komunikace v rámci Bakalářů

Všichni žáci a zákonní zástupci zvláště obdrží přístupová hesla do systému Bakaláři od třídního učitele. Správou je pověřen koordinátor ICT. Zákonní zástupci a žáci mají zajištěný zabezpečený přístup k SW Bakaláři a datům v něm uvedeným v náhledové formě. Jde o osobní údaje žáka, jeho klasifikaci, rozvrh, domácí úkoly, absenci, plán akcí celé školy a Komens.

4c. Online pokladna

Online pokladnu spravuje ICT koordinátor a vede ji třídní učitel. Podrobné návody a postupy jsou k dispozici v systému Tabidoo.

4e. Google Apps

Zaměstnanci i žáci mají k dispozici školní e-mail, který jim přiděluje koordinátor ICT. Protože někteří žáci dlouhodobě nebo krátkodobě nedisponují výpočetní technikou, je možné se ve škole u zástupce pro 1. st. vypůjčit školní notebook či iPad.

4e1. Google Classroom

Zaměstnanci se připojují na Google pod svým školním účtem a tím získávají přístup ke kurzům. Přístup k vzdělávacím materiálům mají prostřednictvím učitelů i žáci.

4e2. Google Disk

Všichni učitelé i žáci mají k dispozici po celou dobu působení na naší škole tento disk k ukládání s neomezenou kapacitou. Na konci devátého ročníku nebo po ukončení svého působení na naší škole se všechna tato data mažou. Proto je dobré, aby si žáci či zaměstnanci při odchodu požadovaná data převedli na své soukromé disky.

4e3. Google Office (Dokumenty, Prezentace, Tabulky)

Škola preferuje využívání tohoto online office SW, proto je třeba aby i vzdělávání v rámci digitálních kompetencí žáků probíhalo v těchto aplikacích. Zároveň je výhodné je využívat vzhledem k jejich dostupnosti a bezplatnosti pro online vzdělávání.

4e4. Google Meet

Platforma využívaná především při distanční výuce pro online vzdělávání s přímou interakcí.

4f. Systém Tabidoo

Jde o interní systém spravující data a nastavení týkající se školy s nastavenými přístupy pro zaměstnance dle povahy jejich pozice ve škole.

4g. Mobilní učebny s iPady

Systém fungování je popsán v systému Tabidoo.

4h. Komunikace se zákonnými zástupci

Třídní učitel si domlouvá schůzku se zákonnými zástupci žáka výhradně po 14,00 hod.

4ch. Zapůjčování školního mobilního reproduktoru a pingpongových raket

V době velké přestávky si mohou žáci zapůjčit školní mobilní reproduktor vč. mikrofonů, a to od zástupce pro 1. stupeň.

5. Práce se třídou

5a. Rodičovské schůzky, tripartita

Rodičovské schůzky se konají pro všechny rodiče na začátku školního roku vždy v polovině září.

Na prvním stupni se v rozmezí října až listopadu konají tripartitní schůzky a to dle schématu, který dají TU online k dispozici rodičům. Kontrolní tripartitní sezení proběhne opět v průběhu měsíců březen až květen.

Rodičovské schůzky pro druhý stupeň probíhají společně vždy v určené termíny na podzim a na jaře.

6. Kontrolní činnost

6a. Kontrolní činnost

Kontrolní činnost je popsána v plánu práce na daný školní rok. V případě neplnění povinností zaměstnance vyplývajících z jeho náplně práce, může zvolit ředitel odpovídající nápravné opatření.

6b. Hospitační činnost a tandemová výuka

V hodinách učitelů provádí primárně vedoucí pracovníci. Je však možné, aby si v hodinách vzájemně hospitovali všichni učitelé. Hospitace nemusí být předem ohlášena. V případě hospitace je povinnost hospitujícího učitele tuto skutečnost rovněž zapsat do elektronické třídní knihy a systému Tabidoo.

7. Vstupy a výstupy ze školy, BOZ

Tyto informace jsou uvedeny v systému Tabidoo a nejsou z důvodu bezpečnosti zaměstnanců a žáků školy veřejné.

7a1. Vstup cizích osob

Vstup do školy cizím osobám je řešen Bezpečnostní směrnicí pro případ mimořádné události.

7b. Systém vjezdu, výjezdu a parkování

Tyto informace jsou uvedeny v systému Tabidoo a nejsou z důvodu bezpečnosti zaměstnanců a žáků školy veřejné.

7d. BOZ

Systém BOZ je popsán příslušnými směrnicemi.

7e. Hlavní uzávěry

Tyto informace jsou uvedeny v systému Tabidoo a nejsou z důvodu bezpečnosti zaměstnanců a žáků školy veřejné.

8. Informační a další zázemí pro učitele

8a. Školní web

8a1. Informace pro veřejnost a žáky

Školní web zahrnuje informace ke škole, pro rodiče a žáky a kalendář akcí s nejdůležitějšími akcemi, kde jsou uvedeny základní data k chystané akci.

8a2. Informace pro zaměstnance jsou k dispozici na webu školy a systému Tabidoo

8b. Kopírování, skenování

Systém těchto služeb je popsán v systému Tabidoo.

8d. WiFi ve škole

Wi-Fi pro žáky není k dispozici. Pouze v hodinách při využívání např. iPadů. Pro zaměstnance je Wi-Fi bez omezení k dispozici.

9. Vzdělávání zaměstnanců

- Vzdělávání učitelů probíhá v několika úrovních. Při dlouhodobém studiu konzultuje učitel s ředitelem souhlas se studiem, režim studia, příp. financování.
- Zaměstnanci jsou pravidelně seznamováni s nabídkou školení vedením školy prostřednictvím e-mailu. V případě zájmu o některé studium žádají ke schválení ředitele.
- Vzdělávání učitelů probíhá i hromadnou formou buď v prostorách školy, příp. v prostorách organizátora školení.
- Dalším způsobem zvyšování vzdělávání je interní školení zaměstnanců některým s proškolených kolegů.

10. Odpadové hospodářství, zázemí pro učitele, ztráty a nálezy

- Odpadové hospodářství spravuje školník – vedoucí pracovník prostřednictvím provozních zaměstnanců a smluvní firmy.
- Systém třídění odpadů je popsán v systému Tabidoo a žáci jsou s ním seznámeni třídními učiteli.

IV. Administrativa a správní záležitosti

1. Inventarizace – viz Bakaláři Inventář
2. Výplatní listky a termíny – řídí se kolektivní smlouvou.
3. Čerpání finančních prostředků z FKSP pro všechny zaměstnance je popsáno v kolektivní smlouvě na příslušný kalendářní rok. KS je k dispozici na pracovním disku a nástěnce u zástupce pro 1. st.
4. Nákupy spotřebního materiálu a ostatních věcí je popsán v systému Tabidoo.
5. Pravidla pro podávání stížností

Cílem těchto pravidel je zkvalitňovat vzdělávací a výchovný proces prostřednictvím přijímání a šetření stížností, podnětů a připomínek a realizaci opatření z nich případně vyplývajících.

Možné způsoby podávání stížností

1. Stížnosti zákonných zástupců a třetí strany je možné podávat pouze písemnou formou a to:
 - a. Doporučeným dopisem na adresu školy nebo ředitele
 - b. E-mailem na adresu školy nebo e-mailovou adresu školy
 - c. Zprávou přes systém školní matriky (SW Bakaláři) – sekci Komens
 - d. Zprávou přes datovou schránku školy
2. Stížnosti zaměstnanců školy je možné podávat písemně i ústně
 - a. Při ústním podání pracovník se stěžovatelem sepiše zápis obsahující datum sepsání, jméno stěžovatele, jeho pracovní pozici, předmět stížnosti (kritizovaná událost), případné svědky události, jméno, funkci a podpis pracovníka, který zápis sepsal a podpis stěžovatele. Při telefonickém podání sepiše pracovník zápis odpovídající

ústnímu podání s vynecháním podpisu stěžovatele

Postup projednávání stížností

1. Projednávání stížností zaměstnanců

- a. Stížnosti a připomínky řeší pracovník se svým nejbližším nadřízeným – viz organizační schéma (v případě stížností a připomínek k jeho osobě nebo v případě neuspokojivého řešení se může pracovník obrátit na ředitele organizace)
- b. Nadřízený pracovník je povinen vyslechnout stížnosti a připomínky svého podřízeného, společně s ním se pokusit o řešení a v případě trvání problému řešit tyto stížnosti s ředitelem. S výsledkem řízení je nadřízený pracovník povinen informovat dotyčného podřízeného. O jednání s ředitelem se vede zápis, kde se projednané stížnosti i s výsledky řízení dokumentují a archivují u ředitele

2. Projednávání stížností zákonných zástupců a třetí strany

- a. Pokud nebyli zákonní zástupci nebo třetí strana ve své stížnosti spokojeni s výsledkem řešení problému v rámci konzultací se zaměstnanci nebo jejich vedoucími, je možné se se svou stížností obrátit na ředitele školy. Na ředitele školy je možné se rovněž obrátit přímo.
- b. Pokud je stížnost řešena ředitelem, je vedena formou správního řízení s označením čísla jednacího.
- c. Lhůta na odpověď na podanou stížnost je vždy maximálně jeden měsíc od jejího podání a počítá se datum uvedený na obálce. Při podání dalších připomínek nebo stížnosti ve stejné nebo nové věci, je povinen ředitel na tuto stížnost rovněž odpovědět do lhůty jednoho měsíce – viz výše.
- d. Odpověď na stížnost je odeslána vždy doporučeně dopisem na adresu stěžovatele. Pokud ve stížnosti není uvedena adresa stěžovatele nebo není možné tuto adresu zjistit, je povinen ředitel se na tuto adresu informovat u stěžovatele, který mu ji může písemně poskytnout, příp. se domluví obě strany na způsobu ověřitelného doručení nebo předání. Způsob odeslání je zdokumentován.

3. Projednávání anonymních stížností

Anonymní stížnosti podané písemně jsou projednány se zaměstnancem nebo žákem, kterých se stížnost týká. Pokud tato stížnost zahrnuje více osob nebo je vhodné ji projednat s ostatními zaměstnanci, zvolí ředitel takovou formu a zahrne do ní takový počet zaměstnanců, kteří budou společně tuto stížnost nebo připomínku efektivně řešit. (např.: pedagogická rada) S ohledem na přítomnost citlivých údajů také rozhodne o způsobu a míře jejich zveřejnění.

Evidence stížností

1. Písemné stížnosti, zápisy a další dokumentace jsou evidovány u ředitele
2. Každé stížnosti je přiděleno evidenční číslo a založena složka

Odvolání

V případě, že stěžovatel není spokojený s výsledkem řešení stížnosti, může se proti tomuto rozhodnutí odvolat do 15 dnů od jeho převzetí k zřizovateli školy, kterým je Městský úřad v Českém Krumlově. (Odbor školství, sportu a mládeže, Kaplická 439, 381 01 Český Krumlov).

6. Archivování písemností

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá hospodářka školy.

7. Telefonní služba

Je prováděna hospodářkou školy, popřípadě pracovníky vedení v zastoupení. Zaměstnanci přejímají vzkazy pro učitele a umožňují spojení do kabinetů.

8. Knihovnická činnost

Je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnící, která odpovídá za provoz školní knihovny (viz plán práce).

9. Všeobecná údržba

Je koordinována školníkem a vedoucím školníkem a konzultována s ředitelem.

10. Evidence majetku

Evidence strojů a zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni hospodářky školy.

14. Účetní evidence

Kapitola mezd je řízena a zpracovávána hospodářkou školy.

15. Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle pokynů vedení školy uvedených v systému Tabidoo.

V. Orgány školy a poradní orgány

1. Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo města svým rozhodnutím ze dne 29. 9. 2005 školskou radu.

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 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 a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy.

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 ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen 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, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád, a navrhuje jejich 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 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 školy 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 vyjadřovat (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. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojednává 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.

2. Žákovská rada školy (parlament či školní parlament)

Tato instituce je organizována pověřeným pracovníkem(ky) a zajišťuje výběr žáků na 2. stupni, kteří se mohou vyjadřovat k vzdělávání na škole.

3. 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 ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlídně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

1. PR se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru (*vyjadřuje se a podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů atd.,*)
2. PR má právo být seznámena se: změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami v plánu práce a pracovním řádu
3. PR se vyjadřuje k:
 - výsledkům výchovně vzdělávací práce
 - opatřením k posílení kázně
 - školnímu řádu a klasifikační řádu jako jeho součástí
 - přeřazení žáka v rámci paralelních tříd
 - plánu práce a rozvrhu školy na daný školní rok

4. 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")
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- vzdělávací programy podle § 4 až 6
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- 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