

**Střední zdravotnická škola a Střední odborná škola,**

**Česká Lípa, příspěvková organizace**

**S M Ě R N I C E**

**č. I/2023**

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

ČÁST: **I-1/2023 Organizační řád, organizační struktura**

Platnost: **aktualizace od 1. 1. 2023**

RUŠÍ SMĚRNICI: I/2022

V České Lípě dne 28. listopadu 2022

 Mgr. Hana Kubátová Ortová

 ředitelka školy

**OBSAH**

**I. OBECNÁ ČÁST
1. Úvodní ustanovení
2. Základní ustanovení**

* 1. Základní údaje o škole
	2. Předmět a rozsah činnosti
	3. Postavení školy

**II. PRAVIDLA ŘÍZENÍ ORGANIZACE
1. Organizace školy**1.1 Popis organizačního uspořádání školy

* + 1. Úsek ředitelky školy
		2. Úsek teoretického vyučování
		3. Úsek praktického vyučování
		4. Ekonomicko provozní úsek

1.2 Činnost a působnost organizačních jednotek a samostatných pracovních pozic

 1.2.1 Ředitelka školy

 1.2.2 Úsek TV

 1.2.3 Úsek PV

 1.2.4 Úsek EP

**2. Doplňková činnost**

 **3. Podpisový řád**

 **4. Zastupování**

 **5. Poradní orgány ředitelka školy**

 **6. Výchovní poradci a metodik primární prevence**

 **7. Plánování**

# I. OBECNÁ ČÁST

## Úvodní ustanovení

### 1.1 Vydání organizačního řádu SZŠ a SOŠ (dále jen OŘ školy)

OŘ je základní organizační normou a je závazný pro všechny zaměstnance školy.
OŘ určuje zejména – základní zásady organizace a řízení školy

### 1.2 OŘ vydává ředitelka školy

ŘŠ je rovněž oprávněna po projednání na poradě ŘŠ provádět změny formou číslovaných dodatků během kalendářního roku nebo tzv. celou aktualizací k 1. lednu kalendářního roku.

## Základní ustanovení

### 2.1 Základní údaje o škole

Zřizovatelem školy je Liberecký kraj. Zřizovací listina č.j. ZL-4/18/-Š byla schválena rozhodnutím zastupitelstva Libereckého kraje, číslo usnesení 329/18/ZK ze dne 28.8.2018 s účinností od 1.9. 2018. Jednotlivými dodatky je zřizovatelem především upřesňován majetek a doplňková činnost školy.

Název školy: **Střední zdravotnická škola a Střední odborná škola, Česká Lípa,**

**příspěvková organizace**

Adresa: **470 06 Česká Lípa, 28. října 2707**

IČO: **14 451 018**

DIČ: **CZ** **144 510 18**

Odloučená pracoviště školy: (rozhodnutí KÚ LK OŠMTS -037/2011-RZS)+ výpis správního řízení č.j. MŠMT-45477/2012-62

**1. 470 01 Česká Lípa, Svojsíkova stezka 2945**

**2. 470 95 Česká Lípa, Palackého 545 - nevyužíváno, vráceno zřizovateli školy**

**3. 470 01 Česká Lípa, Lužická 588**

Škola sdružuje:

**Střední škola IZO 102 133 786**

**Školní jídelna byla zrušena**

### 2.2 Předmět a rozsah činnosti

1. **Hlavní činnost (dále HČ):**
* komplexní výuka schválených studijních a učebních oborů
* další profesní vzdělávání
* produktivní práce v rámci praktického vyučování
1. **Doplňková činnost (dále DČ):**
* Provozuje se na základě živnostenských oprávnění, zřizovací listiny a řídí se příslušnými platnými předpisy (včetně rekvalifikací)

### 2.3 Postavení školy

1. **Škola je právním subjektem,** jenž v právních vztazích vystupuje svým jménem a je oprávněn nabývat práv a zavazovat se ode dne zřízení podle platných zákonů a předpisů a v souladu s předpisy a pokyny zřizovatele.
2. **Statutárním orgánem školy je ředitelka školy.** Ředitelku školy jmenuje do funkce Rada Libereckého kraje. Ředitelka školy plní úkoly vedoucího organizace, je oprávněna jednat ve všech věcech jménem této organizace, zejména plní úkoly vyplývající z § 164 a § 165 školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Školu řídí podle organizačního řádu a v souladu s pracovněprávními předpisy a Pracovním řádem.
3. **Školská rada -** zřizovatelem je Liberecký kraj, který zároveň stanoví počet členů školské rady a vydá její volební řád. Funkční období členů školské rady je tříleté, pravomoci školské rady vyplývají z § 167 a § 168 školského zákona.
4. **Škola je příspěvková organizace,** která je napojena na státní rozpočet finančním vztahem (příspěvkem, odvodem) prostřednictvím rozpočtu zřizovatele. Tento vztah je v jednotlivých obdobích konkretizován rozpočtovým opatřením podle příslušných předpisů. Škola má svěřen zřizovatelem majetek ke správě včetně práv, pohledávek a závazků z hospodářsko-právních, pracovněprávních a občanskoprávních vztahů.

# II. PRAVIDLA ŘÍZENÍ ORGANIZACE

## Organizace školy

Organizační uspořádání školy je znázorněno v organizační struktuře, která je přílohou této směrnice.

### 1.1 Popis organizačního uspořádání školy a zásadní pravidla řízení školy

Organizační uspořádání školy je dáno organizační strukturou, které je hlavní součástí této směrnice.

Obecná ustanovení, která platí pro všechny vedoucí pracovníky na všech úsecích školy:

* Každý vedoucí pracovník je povinen zpracovávat roční plán kontrolní činnosti, čtvrtletně provádět kontroly a zápisy archivovat na sekretariátu školy.
* Každý vedoucí pracovník zodpovídá na svém úseku za to, aby veškerá pracovní korespondence odcházela ze sekretariátu školy a z jediné oficiální e mailové adresy: **sekretariat@skolalipa.cz**
* Z jiných adres (např. ze školních e mailových adres zaměstnanců školy) není možné oficiální korespondenci odesílat.(Jedná se o soukromé adresy zaměstnanců).
* Každý vedoucí pracovník je povinen prokazatelně seznámit své podřízené se směrnicemi školy a jejich aktualizacemi a to včetně školního řádu a etického kodexu školy. Dále zodpovídá v rámci své kontrolní činnosti za to, aby zaměstnanci na jeho úseku respektovali směrnice zřizovatele školy a aktuální právní normy, kterými se při své práci musí řídit.
* Na svém úseku zodpovídá za pravidelné odborné vzdělávání zaměstnanců (s ohledem na finanční možnosti školy)

#### 1.1.1 ÚSEK ŘEDITELKY ŠKOLY

Školu řídí ředitelka školy. V její nepřítomnosti jím pověřený zástupce statutárního orgánu školy – V případě SZŠ a SOŠ zástupkyně ředitele pro teoretickou část vyučování paní Ing. Marie Smigová.

#### 1.1.2 ÚSEK TEORETICKÉHO VYUČOVÁNÍ (TV)

* **Zástupkyně ředitele pro teoretické vyučování řídí práci pedagogických pracovníků zajišťující výuku maturitních oborů a teoretickou část výuky u oborů učebních**.
* Na odloučeném pracovišti v Lužické ulici je zřízena pozice **vedoucí učitelky odloučeného pracoviště,** která zajišťuje organizační záležitosti na pracovišti a suplování v programu Bakalář.

###### Zástupkyně ředitele pro teoretické vyučování:

* Plně zodpovídají za organizaci maturitních zkoušek a všechny činnosti s tímto související, včetně archivace dle platných předpisů. Při MZ spolupracují s CERMATEM prostřednictvím DDT.
* Zodpovídají za teoretickou část závěrečných zkoušek učebních oborů a to následujícím způsobem:

Prostřednictvím pověřeného pedagogického pracovníka školy koordinují teoretickou část (písemnou část) jednotných závěrečných zkoušek, které jsou centrálně řízené Národním ústavem pro vzdělávání.

* Zajišťují podklady pro žádost o dotační tituly - stipendijní program, víceoborové třídy, dotace pro romské žáky, výkaz R 43
* Na svém úseku zpracovávají podklady pro výkaz M-08 (výkaz o počtech žáků ke stanovenému měsíci)
* Zodpovídají za přípravu rozvrhu na nový školní rok v programu Bakaláři
* Připravují suplování v programu Bakaláři v průběhu školního roku
* Připravují podklady pro žádosti o změny v zařazení do rejstříku škol
* Zodpovídají za dodržení ŠVP ve vazbě na dodržení obsahu a rozsahu hodiny (učební plány) RVP a aktualizují školní vzdělávací programy a učební plány na svém úseku
* Provádějí hospitační činnost
* Koordinují práce pedagogických pracovníků na pozicích stanovené právní předpisy jako jsou: výchovní poradci, preventistka sociálně patologických jevů, koordinátor ŠVP, metodici ICT
* Každoročně plánují a zajišťují realizaci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků na svém úseku
* Koordinují činnosti s úsekem praktického vyučování
* Spolupracují při přípravě celoročního plánu práce a každoroční aktualizaci školního řádu
* Zodpovídají na svém úseku za dodržování BOZP, PO a GDPR, řídí se vnitřními pokyny při akcích školy
* Podílejí se na dalších činnostech a to na základě pokynů z porad vedení
* Účelně, efektivně a hospodárně nakládají s finančními prostředky, které jim jsou každoročně na základě vnitřních pravidel školy přiděleny na nákupy vybavení, učebnic apod. ekonomickým úsekem
* Řídí pozici školníka dle organizační struktury
* Pracovní povinnosti jednotlivých vedoucích pracovníků jsou podrobně dány popisem v náplních práce

#### 1.1.3 ÚSEK PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ (PV)

**Úsek praktického vyučování řídí zástupci ředitele pro praktické vyučování a vedoucí učitelé**

**odloučených pracovišť (VOP).**

Pozice VOP je zřízena na pracovišti Svojsíkova stezka a na pracovišti, kde probíhá výuka praktické části vyučování oborů zemědělec farmář a lesnické práce (v dílenských halách v Lužické ulici, na pronajatých polích a na smluvních pracovištích)

###### Tito vedoucí zaměstnanci zodpovídají především za následující činnosti:

* Zodpovídají za zajištění zakázek pro praktické vyučování – tzv. produktivní činnost žáků a to v souladu s ročním plánem PČ, vedou povinnou dokumentaci, připravují podklady pro plán produktivní činnosti žáků a spolupracují při doplňkové činnosti,
* Uzavírají smlouvy na provozní pracoviště žáků, originály smluv ukládají u vedoucí správy majetku a investic
* Připravují rozvrh a organizaci výuky podle oborů za úsek praktického vyučování (učebně výchovných skupin na úseku PV) a vkládají ho do programu Bakaláři
* Na svém úseku zpracovávají podklady pro výkaz M-08 (výkaz o počtech žáků ke stanovenému měsíci)
* Zodpovídají za přípravu a organizaci praktické části jednotných závěrečných zkoušek a praktické části maturitních zkoušek u oboru „Mechanik-elektrotechnik“.
* Aktualizují školní vzdělávací programy a učební plány na svém úseku
* Každoročně plánují a zajišťují realizaci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků na svém úseku
* Zajišťují prostřednictvím svých podřízených koordinaci mezi hlavní a doplňkovou činností
* Spolupracují s ekonomickým úsekem při zajištění rekvalifikací podle požadavků úřadu práce, či dalších odběratelů
* Účelně, efektivně a hospodárně nakládají s finančními prostředky, které jsou jim každoročně na základě vnitřních pravidel školy přiděleny na nákupy vybavení, učebnic apod. ekonomickým úsekem
* Koordinují činnost s úsekem teoretického vyučování
* Spolupracují při přípravě celoročního plánu práce a každoroční aktualizaci školního řádu
* Zodpovídají na svém úseku za dodržování BOZP, PO a GDPR, řídí se vnitřními pokyny při akcích školy
* Podílejí se na dalších činnostech a to na základě pokynů z porad vedení
* Zajišťují „Zimní opatření“ na svém úseku
* Pracovní povinnosti jednotlivých vedoucím pracovníků jsou podrobně dány popisem v náplních práce

###### Metodik ICT

* Metodik ICT je pedagogickým pracovníkem
* Dohlíží na využití ICT po metodické a pedagogické stránce
* Pomáhá učitelům při zavádění ICT do výuky
* Spolupracuje při zajišťování školení, které rozvíjí ICT dovednosti pedagogů
* Iniciuje a podporuje využití ICT ve výuce
* Zajišťuje instalaci výukových školou nakoupených softwarů dle požadavků jednotlivých učitelů a to ve spolupráci s ICT pracovníky – „nepedagogy“ školy

###### Koordinátor školních vzdělávacích programů

* Metodicky pomáhá kolegům v integraci ŠVP do výuky
* Koordinuje proces úprav ŠVP na základě výsledků evaluačních aktivit (inovace) a činností související s  realizací ŠVP v praxi
* Na základě pokynů zástupců ředitele, ředitelky školy a VOP provádí úpravy ŠVP a vkládá aktuální znění na webové stránky školy a na vnitřní sdílený disk školy
* Dává prostor pro podněty, nápady, kritické náhledy jednotlivých pracovníků, zajistí, aby zpracovaný ŠVP nebyl formální, ale věcný a reálný
* Zodpovídá za průběžnou kontrolu aktuality na www.nuv.cz a informuje včas vedení školy o plánovaných změnách

###### Výchovní poradci

* Činnost výchovných poradců řídí zástupkyně ředitele Ing. M. Hrdličková, která je zároveň také výchovnou poradkyní
* Výchovní poradci se scházejí podle potřeby s ředitelkou školy
* Metodicky řídí a spolupracují podle potřeby se zástupci ředitele, dalšími vedoucími pedagogickými pracovníky a ostatními pedagogy školy
* Jednají se zákonnými zástupci žáků, zprostředkovávají kontakt s pedagogicko - psychologickou poradnou, řeší výchovné problémy, vedou evidenci, zakládají spisové složky, komunikují s institucemi v případě stížností
* Vedou evidenci výchovných opatření, vyhotovují vyžádané posudky na žáky ve spolupráci s pedagogy.
* Zpracovávají podklady pro výkazy, zprávy

###### Metodik prevence sociálně patologických jevů

* Tvoří a realizuje metody primární prevence – sleduje rizika vzniku a projevů soc. patolog.jevů, navrhuje jejich řešení, spolupracuje s ostatními pedagogy při zachycování varovných signálů spojených s možností vzniku soc.pat. jevů
* Realizuje a koordinuje aktivity zaměřené na prevenci záškoláctví, závislostí, agresivity
* Poskytuje přímou pomoc žákům, a jejich rodičům, s rizikem či projevem soc.pat.jevů, aktivně spolupracuje s rodinou v případě krizové situace
* Koordinuje spolupráci školy s policií ČR, krizovými centry, kurátory …
* Spolupracuje při zajištění besed, přednášek a aktivit pro třídní kolektivy, poskytuje informační a metodické materiály
* Zpracovává a vyhodnocuje roční plán prevence sociálně patologických jevů

###### Pedagogičtí pracovníci

* Řídí se náplní práce, pracovní řádem (viz Příloha č. 2 této směrnice), etickým řádem (Příloha č 3 této směrnice a webové stránky školy) a pokyny svých nadřízených pracovníků

#### 1.1.4 EKONOMICKO PROVOZNÍ ÚSEK

Úsek je rozdělen do dvou částí, který řídí zástupkyně ředitele pro ekonomický úsek a vedoucí provozu a investic. Jejich úseky jsou podrobně vymezeny organizační strukturou.

**Vedoucí pracovníci, kteří zajišťují provoz školy, opravy, údržbu, rekonstrukce a pořízení investic**

**zodpovídají sami nebo prostřednictvím svých podřízených především za:**

* Údržbu, opravy, revize budov vybavení školy
* Tvorbu a čerpání investičního plánu, plánu revizí, oprav
* Koordinaci externích firem, které zajišťují opravy, údržbu nebo rekonstrukci majetku školy
* Účelné, hospodárné a efektivní nákupy na svém úseku majetku, oprav, údržby, rekonstrukce
* Zodpovídá za správné zúčtování pořízeného materiálu, kromě nákupu potravin (úsek zástupce ředitele pro ekonomiku). Dále za správné zaúčtování pořízeného majetku, za odpisový plán
* Za koordinaci práce účetních a dalších pracovníků na svém úseku (inventarizace, majetek, podklady k účetní závěrce)
* Za uzavírání smluvních vztahů v souladu se zřizovací listinou a právními předpisy na svém úseku
* Za zajištění pojištění „školy“ – smluvní vztah
* Za kontrolu pohledávek
* Za správu a koordinaci využití a funkčnosti systému informační a komunikační techniky
* Za vytápění budov a provoz plynové kotelny
* Zodpovídá na svém úseku za dodržování BOZP, PO a GDPR a dalších právních předpisů související s jednotlivými pracovními pozicemi
* Za zajištění skladového hospodářství pro výuku a provoz školy
* Zajištění úklidu školy
* Zajištění správy vozového parku
* Podrobný popis činností je dán náplní práce vedoucího pracovníka a jeho podřízených pracovníků na daném úseku

**Zástupkyně ředitele pro ekonomický úsek**

Zodpovídá sama nebo prostřednictvím svých podřízených především za:

* Účetní závěrky a správné zúčtování dotací (účetní software Byznys)
* Správné nastavení účetní osnovy, PAP a dalších nastavení v účetním software Byznys
* Zpracování rozpočtů a to jak v oblasti přímých, tak v oblasti nepřímých nákladů
* Zúčtování jednotlivých dotačních titulů
* Navrhuje ředitelce školy taková opatření, aby docházelo k hospodárnému a efektivnímu hospodaření s finančními prostředky školy
* Řídí úsek mezd (účetní software Vema)
* Připravuje uzavírání nebo ukončení pracovních poměrů příp. jejich změny v součinnosti s vedoucími zaměstnanci, včetně všech souvisejících tiskopisů při nástupu, výstupu ze zaměstnání
* Přípravu zásad čerpání FKSP
* Kontrolu čerpání fondů (případně navrhuje jejich čerpání) a jejich finanční krytí
* Zpracování podkladů pro daně z příjmů pro daňovou poradkyni
* Měsíční zpracování přiznání k DPH, ročně k silniční dani
* Kontrolu účelného, hospodárného a efektivního nákupy na svém úseku majetku – skladové hospodářství potravin včetně měsíčních inventur skladového hospodářství
* Bezchybné měsíční Cash flow
* Aktualizaci živnostenských oprávnění
* ZŘE přímo zodpovídá za řízení penzionu Lípa, který je součástí školy v rámci doplňkové činnosti.
* Zodpovídá na svém úseku za dodržování BOZP, PO a GDPR a dalších právních předpisů související s jednotlivými pracovními pozicemi
* Podrobný popis činností je dán náplní práce vedoucího pracovníka a jeho podřízených pracovníků na daném úseku

Každý vedoucí pracovník je povinen zpracovávat roční plán kontrolní činnosti, čtvrtletně provádět kontroly a zápisy archivovat na sekretariátu školy.

## Doplňková činnost školy (jednotlivá střediska mají stanoveny zodpovědné osoby):

Doplňková činnost školy je vymezena ve zřizovací listině, které je zpřístupněna na webových stránkách školy

**Přehled hlavních činností ­­**

* Vzdělávací a školící činnost, rekvalifikace
* Ubytovna Lípa
* Sportovní areál
* Závodní stravování a restaurace
* Kovo výroba, truhlářské a instalatérské práce
* Autoopravna
* Pronájmy nebytových prostor

**Produktivní činnost žáků**

Škola v rámci praktické části vyučování učebních oborů poskytuje veřejnosti zakázkové služby. Žáci jsou za svoji práci odměňováni v souladu se školským zákonem. Tuto činnost řídí zástupci ředitele pro praktické vyučování

V rámci produktivní činnosti škola provozuje:

* Školní kadeřnictví
* Školní bufet, kavárnu, restauraci, poskytuje cateringové služby
* Školní cukrárnu, pekárnu
* Školní autoopravnu
* Školní truhlárnu
* Školní služby – instalatérské
* Školní pole - produkce brambor a vybraných druhů obilí

Další zakázková činnost:

* Kovo obory (zámečnické a kovobráběčské práce)

**BOZP a PO (bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana)**

Externí technik BOZP a PO ( vybrán z rozhodnutí Rady KU LK na základě výběrového řízení) zajišťuje zejména:

* Úkoly na úseku požární ochrany – objekty se zvýšeným požárním nebezpečím a pracoviště, kde se vykonává činnost se zvýšeným požárním nebezpečím
* Úkoly na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, včetně pracovních úrazů zaměstnanců a žáků a jednání s pojišťovnami v této souvislosti a zpracování odpovídajících hlášení
* Za zpracování plánu pořízení ochranných a pracovních pomůcek pro jednotlivé učební obory a zaměstnance školy
* Za zajištění podkladů pro pravidelné lékařské prohlídky zaměstnanců
* Podrobně jsou činnosti vymezeny ve smluvním vztahu s externím dodavatelem služby

## PODPISOVÝ ŘÁD

Na jednotlivé zaměstnance a funkce je přeneseno právo podpisovat dokumenty a další písemnosti dle směrnice o účetnictví č. IV-1 část oběh účetních dokladů. Podpisové vzory jsou přílohou oběhu účetních dokladů.

**Ředitelka školy výhradně podepisuje:**

* Veškerá rozhodnutí ve správních řízeních dle školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění
* Všechny závazkové vztahy za školu (smluvní vztahy) a to v souladu se zřizovací listinou
* Všechny objednávky přesahující 70 000 Kč bez DPH
* Jedinou výjimkou z tohoto pravidla jsou smlouvy s tzv. provozními pracovišti (firmami), kde probíhá výuka žáků školy. Tato pravomoc je přenesena na zástupce ředitele a to písemně.
* Písemnou korespondenci se zřizovatelem, orgány státní správy a samosprávy
* Odpovědi a vyřízení adresovaná na školu obecně nebo na ředitelku školy (vedení školy)
* Pracovně právní vztahy

## Zastupování ředitelky školy a pravomoci statutární zástupkyně školy

* V případě nepřítomnosti je ředitelka školy zastupována statutární zástupkyní ředitelky Ing. M. Smigovou.
* Podpisy běžné korespondence týkající se výuky, včetně správního rozhodnutí podepisuje statutární zástupce po telefonické domluvě s ředitelkou školy v případě, že nepřítomnost ředitelky školy přesáhne pět pracovních dnů.
* Smluvní vztahy podepisuje po telefonické domluvě s ředitelkou školy po 10 pracovních dnech nepřítomnosti ředitelky školy.
* Statutární zástupce nemá právo podepisovat pracovně právní vztahy.

**Zastupování všech funkcí je řešeno organ. normami (popisy pracovních činností)**

* V případě dlouhodobé nepřítomnosti vedoucího úseku pověřuje dočasným vedením úseku jiného pracovníka ředitelka školy a to na základě svého rozhodnutí.
* Ředitelka školy v této souvislosti si vyhrazuje právo dočasně změnit organizační struktury

**Předávání a přebírání funkcí**

* Předávání a přebírání funkcí vedoucích zaměstnanců se provádí písemně v termínu, který stanoví jejich nadřízený. Je třeba zjistit a zhodnotit stav a výsledky činnosti úseku a to na oficiálním tiskopisu školy „Předávací protokol“. Zápis podepíše předávající, přebírající a jejich nadřízený.
* Předchozí ustanovení platí i pro předávání funkcí ostatních zaměstnanců, u nichž je to vzhledem k odpovědnosti k ochraně svěřených hodnot (i výchovně vzdělávací činnosti) nutné.
* Toto ustanovení platí i pro předávání funkce při dlouhodobém zastupování, tj. trvajícím zpravidla déle než 5 týdnů.
* Při předávání a přejímání funkce zaměstnanců přímo odpovědných za hmotné a finanční prostředky se provede mimořádná inventura.

## Poradní orgány ředitelkY školy

* 1. **Porady ředitelky školy - porada pedagogická a porada provozně - ekonomická**
* Členové těchto dvou porad jsou považováni za tzv. stálý poradní orgán pro otázky řízení a kontroly činnosti školy.
Jejími členy jsou ředitelka školy, zástupci ředitele teoretického a praktického vyučování, vedoucí odloučených pracovišť, zástupkyně ředitele pro ekonomiku, vedoucí správy majetku, vedoucí provozu. Zástupce odborové organizace má kdykoliv právo se porad zúčastnit.
* Členové porady jsou tzv. vedením školy (managementem školy)
* K efektivnímu řízení školy mohou být na poradu přizvaní také další zaměstnanci školy.
	1. **Pedagogická rada školy**
* Je pravidelným poradním orgánem ředitelky školy pro pedagogické činnosti s posláním usměrňovat a sjednocovat práci pedagogů a hodnotit výsledky výchovně vzdělávacího procesu v jednotlivých klasifikačních obdobích.
* Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogové. Pedagogická rada se schází podle plánu 1x za čtvrtletí škol. roku.
* Pro řešení naléhavých problémů se svolává mimořádná pedagogická rada dle potřeby v užším kruhu zainteresovaných pedagogů.

	1. **Porady úseků jednotlivých vedoucích pracovníků**
* Zpravidla navazují na porady vedení školy.
* Jejich úkolem je zabezpečovat plnění úkolů v určených termínech a hodnotit jejich plnění a zpětně přenášet konstruktivní návrhy a připomínky na vedení školy
* Zápis z porad jednotliví vedoucí zaměstnanci zasílají e mailem na: sekretariat@skolalipa.cz

 a jsou zveřejňování v dokumentech vnitřní pošty školy.

## Metodické a předmětové komise

* Slouží k zabezpečování spolupráce mezi učiteli TV a učiteli odborného výcviku a při řešení specifických problémů vzdělávacího procesu. Předsedy a členy komisí jmenuje ředitelka školy na návrh zástupců ředitelky školy a to prostřednictvím každoročně aktualizovaného „Celoročního plánu školy“
* Komise se schází podle potřeby, zejména při zabezpečování zahájení škol. roku a při přípravě závěrečných a maturitních zkoušek.

**Pracovní komise**

* Zřizuje ředitelka školy k projednání, prověření a vyhodnocení spec. úkolů (např. inventarizace, BOZP, PO. nové projekty školy, rozsáhlé investiční akce atd.).

**Žákovská rada**

* Je orgán žákovské samosprávy a její činnost koordinuje a pomáhá řídit preventistka sociálně patologických jevů.
* Členové žákovské rady jsou voleni na začátku školního roku. Žákovská rada spolupracuje s vedením školy, přispívá ke zlepšení klimatu ve škole včetně zlepšování vztahů mezi žáky navzájem, ale i mezi žáky a učiteli.
* Členové spoluorganizují a zajišťují různé akce a soutěže, přinášejí návrhy na zlepšení prostředí a práci školy.
* Schází se 4x do roka, dále dle potřeby

## Plánování, koncepce školy

**Organizace (škola) je řízena soustavou plánů:**

### 7.1 Pedagogická činnost školy

* Plán koncepce a rozvoje školy - stanovuje ŘŠ na základě podkladů od členů vedení školy zástupců ŘŠ ,
* Postupně je koncepce plněna prostřednictvím úkolů z porad ředitelky školy a prostřednictvím porad zástupců ředitele a dalších metodických orgánů školy
* Plán výchovně vzdělávací práce školy (součástí jsou tematické plány v jednotlivých předmětech) - zpracovávají zástupci ředitele ve spolupráci s vedoucími učiteli
* Plán DVPP – není zpracováván dopředu, je omezen pouze stanovenou částkou na daný kalendářní nebo školní rok
* Kontrolní a hospitační činnosti vychází za aktuálních potřeb, počet hospitací u ŘŠ a zástupce ředitele s plným úvazkem je stanoven na tři hospitace za jedno pololetí školního roku

### 7.2 Ekonomická stránka řízení školy

* Finanční plány školy - zpracovávají zástupce ředitele pro ekonomiku a vedoucí investic a majetku podle svých náplní práce a činností, které jsou vymezeny organizační strukturou
* Plán materiálního zajištění výuky – zpracovávají ZŘTV, ZŘPV na základě finančních limitů stanovených ZŘE, které jsou odvislé od výše rozpočtu na daný rok
* Plán personálního chodu školy – zajišťují vedoucí zaměstnanci a to s ohledem na normativní financování školy ve mzdové oblasti
* Kapacitní plán produkt. práce žáků - stanoví ZŘE spolu se ZŘPV

###  7.3 Plán kontrolní činnosti a jejich plnění

* Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v souladu se Zákoníkem práce plánovat a realizovat kontrolní činnost.

**-----------------------------------------------**