

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.: 4.2017.2ZŠ	
Vypracoval: Petr Vágner	ředitel školy
Schválil: Mgr. Petr Vágner	ředitel školy
Předpis nabývá platnosti ode dne:	2.1.2017
Předpis nabývá účinnosti ode dne:	2.1.2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

V návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis s přihlédnutím k místním podmínkám školy tento

1

Úvodní ustanovení

Základní škola Moravská Třebová, Palackého 1315, okres Svitavy je příspěvková organizace s právní subjektivitou, která byla zřízena na základě usnesení Městského zastupitelstva města Moravská Třebová č.j. 10/S/24101995 k 1.lednu 1996.

Nejnovější verzí Zřizovací listiny je listina schválená zastupitelstvem města Moravská Třebová č. 827/Z/010210 ze dne 1.2.2010.

Přesnou specifikaci činnosti školy vymezuje Zřizovací listina ZŠ Moravská Třebová, Palackého 1351, okres Svitavy schválený zřizovatelem.

Státní správu vykonává a nadřízeným orgánem státní správy pro organizaci je Odbor školství, mládeže a sportu KÚ Pardubického kraje jednajícím prostřednictvím Odboru školství a kultury pověřené obce III - Moravská Třebová.

Ředitel školy Mgr. Petr Vágner byl jmenován do funkce od 15.8.2007 usnesením Rady města Mor. Třebová č. 645/R/2307070 ze dne 13.8.2007. Změna v rejstříku škol a škol. zařízení byla provedena MŠMT dne 17.9.2007 s účinností od 18.9.2007 rozhodnutím č.j. 21937/2007-21.

Základní škola poskytuje základní vzdělání a její činnost je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

Organizace vystupuje v právních a pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost z těchto vztahů. Právní úkony činí jménem organizace její statutární zástupce. Pracovníci organizace se řídí se ve svých právech a povinnostech řídí zákonem č. 262/2006 Sb. / Zákoník práce / ve znění pozdějších předpisů, Organizačním řádem organizace a Řádem školy kapitolou Vnitřní režim pro pedagogické pracovníky školy.

2

Předmět činnosti školy

- Poskytování základního vzdělávání, výchova žáků, stravování žáků a zaměstnanců školy. Výchova a vzdělávání probíhá podle ŠVP Cesta k vědění, který vychází z RVP pro základní školy.
- Poskytovat poradenské služby – školské poradenské pracoviště
- Při organizaci vyučovacího procesu se vychází z vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů.
- Součástí školy, jako právního subjektu, je útvar školní jídelny s vedoucí jmenovanou ředitelem školy.
- Škola disponuje oddělením školní družiny a oddělení školního klubu.
- Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou - na základě živnostenských listů.

3

Organizační členění

- Organizace se člení na několik útvarů: úsek vzdělávání a výchova, úsek ekonomicko-provozní, úsek školní jídelny a školské poradenské pracoviště.
- V jejich čele stojí pracovníci, jejichž smlouva vzniká jmenováním (mimo ŠPP).

Pracovníci organizace

4

Ředitel školy

Statutárním orgánem školy je ředitel školy, kterého jmenuje a odvolává Rada města v souladu s § 166 odst.2 zákona č.561/2004 Sb., ve znění platných předpisů.

Ředitel zajišťuje úkoly, které ukládá § 165/zákona č.561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, zejména však:

naplňování funkce školy, zajišťuje její komplexní rozvoj, usměrňuje koncepci výuky na škole a odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně-vzdělávací práce školy a za efektivní využívání svěřených prostředků.

Ředitel jmenuje a odvolává zástupce ředitele školy, vedoucí školního stravování a správce budov. Na základě pověření určuje výchovného poradce školy, třídní učitele, vedoucího učitele 1. a 2. stupně, vedoucí předmětových komisí a metodických sdružení, ITC koordinátora, školní metodik prevence.

Poradním orgánem ředitele školy je ze zákona pedagogická rada školy, při vlastním rozhodování ředitel podle školského zákona k názoru poradního orgánu přihlédne.

K rozhodnutí ředitele jsou dále kompetentní tyto pracovníci :

- vedení organizace pedagogické - zástupce ředitele školy

- výchovný poradce
- vedoucí učitelé 1. a 2. stupně
- vedoucí metodických sdružení
- vedoucí předmětových komisí
- školní metodik prevence
- speciální pedagog
- vedení ekonomicko - provozní - ekonomka
- správce budov
- účetní, personalistka
- vedoucí ŠJ
- vedoucí vychovatelka ve ŠD

Povinnosti ředitele školy

Řízení organizace

- Je statutárním orgánem školy. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky.
- Řídí školu, a pokud je právnickou osobou, plní povinnosti vedoucího organizace. Odpovídá za chod školy ve všech oblastech.
- Řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových komisí.
- Je zodpovědný za chod organizace, za všechna rozhodnutí svá i svých podřízených.
- Schvaluje organizační strukturu školy.
- Zpracovává koncepci školy a dohlíží na její plnění.
- Zpracovává roční a podílí se na tvorbě týdenního plánu práce.
- Provádí kontrolní činnost na základě obecně závazných pokynů. Kontroluje chod školy ve všech oblastech.
- Zajišťuje ochranu osobních údajů žáků a zaměstnanců školy a povinnost mlčenlivosti

Výchovně vzdělávací proces

- Vykonává přímou výchovně-vzdělávací práci se žáky.
- Sleduje, kontroluje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků.
- Odpovídá za plnění ŠVP.
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně-vzdělávací práce školy.
- Může podle místních podmínek a na základě požadavků orgánů, které školu zřídily, upravit výchovně-vzdělávací proces v rozsahu stanoveném učebními plány.
- Zjišťuje a hodnotí personální a materiálně-technické podmínky výchovně-vzdělávací činnosti.
- Vytváří pedagogickým pracovníkům podmínky při realizaci dalších akcí školy, které navazují na výuku.
- Zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán.
- Rozhoduje o odkladu povinné školní docházky a dodatečném odkladu školní docházky.

- Může žákovi povolit opakování ročníku po splnění povinné školní docházky.
- Zřizuje speciální a specializované třídy a třídy s rozšířeným vyučováním předmětů.

Pracovně právní problematika

- Přijímá pracovníky do pracovního procesu, zabezpečuje personální obsazení školy.
- Určuje v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám školy věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců.
- Uzavírá dohody o změně podmínek dohodnutých v pracovní smlouvě.
- Rozvazuje pracovní poměr: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době.
- Při přijímání nových pracovníků rozhoduje o zápočtu doby předcházející praxe pro účely platového zařazení, pro určení nemocenských dávek a délky dovolené.
- Určuje dobu čerpání dovolené zaměstnanců podle plánu dovolených. V opodstatněných případech povoluje čerpání dovolené během školního roku..
- Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, o vhodnější úpravě pracovního času.
- Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci.
- Uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- Rozhoduje o přidělení přesčasových hodin pracovníků.
- Přiznává odměny a další pohyblivé složky platu. Zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferenciovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- Rozhoduje o platových postupech pracovníků.
- Sjednává v kolektivní smlouvě, popřípadě stanoví v platových předpisech podmínky pro přiznání nenárokových složek platu.
- Přiznává náhrady mezd po dobu čerpání dovolené na zotavenou, náhrady za nevyčerpanou dovolenou a za pracovní volno při překážkách v práci.
- Jmenuje a odvolává z funkce vedoucí pracovníky školy.
- Pověřuje pracovníky školy dalšími úkoly (exkurze, lyžařského kurzu,...).
- Vysílá zaměstnance na pracovní cesty.
- Zodpovídá za dodržování pracovního řádu.
- Projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci.
- Seznamuje podřízené zaměstnance s pracovními předpisy, kontroluje jejich dodržování.
- Seznamuje podřízené zaměstnance s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy, kontroluje jejich dodržování.
- Zabezpečuje uvádění mladých, především začínajících pedagogických pracovníků do praxe a jejich pracovní adaptaci.
- Vytváří učitelům podmínky především pro vyučování jejich aprobece.

Materiální a ekonomická oblast

- Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků.

- Zabezpečuje správu svěřeného majetku.
- Sleduje efektivnost využívání prostorů a materiálně technického zabezpečení.
- Uzavírá hospodářské smlouvy.
- Rozhoduje o výši provozní zálohy.
- Schvaluje objednávky školy.
- Vyhlašuje veřejné soutěže a výběrová řízení (po dohodě se zřizovatelem).
- Uzavírá zákonné pojištění organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

Dokumentace

- Odpovídá za vedení dokumentace školy, školní družiny a školního klubu.
- Odpovídá za ukládání dokumentace, její skartaci a uložení do archivu.
- Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- Vydává vnitřní školní normy, zajišťuje jejich projednání a kontroluje jejich plnění.
- Odpovídá za zpracování výroční zprávy o činnosti školy a hospodaření školy a vlastního hodnocení školy.

Externí vztahy

- Zajišťuje styk s nadřízenými složkami.
- Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost rady školy. Plní povinnosti, které vyplývají z § 168 školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění platných předpisů.
- Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost školní inspekce. Projednává s inspektory výsledky kontroly, zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků.
- Zajišťuje, aby zákonní zástupci byli informováni o koncepci výchovně vzdělávací práce školy, o podmínkách zabezpečení školy v oblasti materiální a personální, o průběhu vzdělávání a výchovy.
- Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy.
- Zajišťuje, aby zřizovatel byl informován o čerpání rozpočtu a dalších provozních záležitostech.
- Zajišťuje zpracování statistických výstupů ze školy pro MŠMT ČR, Českou správu sociálního pojištění, zdravotní pojišťovny a statistický úřad.

Bezpečnost a ochrana zdraví, požární ochrana a civilní obrana

- Odpovídá za plnění úkolů BOZP a PO. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
- Seznamuje pedagogické pracovníky (nově příchozí) s předpisy BOZP, PO. Kontroluje dodržování těchto předpisů.
- Zabezpečuje pravidelné kontroly BOZP a PO.
- Odpovídá za přípravu zaměstnanců pověřených úkoly BOZP, PO.

- Odpovídá za proškolení žáků a zaměstnanců v oblastech BOZP, PO.
- Odpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO.
- Přijímá opatření k ochraně proti alkoholismu a toxikomanii včetně kouření a kontroluje jejich plnění.
- Dbá o nezávadný stav objektů a technických zařízení, odpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí.
- Vydává seznam ochranných pracovních prostředků pro školu, zajišťuje jejich přidělení pracovníkům školy.
- Zajišťuje vedení evidence úrazů, zpracovává rozborů úrazovosti, kontroluje dodržování opatření ke snižování úrazovosti.
- Odpovídá za dodržování hygienických zásad a norem při činnostech školy – například při sestavování rozvrhu, určování počtu žáků ve třídách, sestavování řádů učeben, určení počtu vyučovacích hodin.

Další povinnosti ředitele školy vyplývají z příslušných paragrafů Zákoníku práce.

Ředitel školy spolupracuje zejména při projednání a schvalování dokumentů školy se Školskou radou a odborovou organizací je vymezena školským zákonem č.561/2004Sb. a Zákoníkem práce. Byla-li uzavřena kolektivní smlouva, mohou být pravidla pro jednání s odborovou organizací rozšířena na základě smluvního vztahu, vyplývajícího z platné kolektivní smlouvy.

5

Zástupce ředitele pro pedagogické věci

1. Je přímo podřízen řediteli školy a řediteli školy odpovídá za plnění úkolů na úseku vzdělávací a výchovné práce, který jim byl svěřen.
Zástupce ředitele školy je statutárním zástupcem ředitele školy a v době nepřítomnosti ředitele školy přebírá plně jeho funkci a povinnosti.
Ředitel školy jmenuje **zástupce** a přiděluje mu tuto působnost a tyto kompetence v řízení jim svěřeného pedagogického úseku :
 - zástupce ředitele školy pro 1. a 2. stupeň základní školy, zajištění výuky integrovaných žáků, činnosti ŠD a ŠK.
2. **Zástupce ředitele řídí** organizačně jako celek svěřený pedagogický úsek se zaměřením na odbornou a metodickou úroveň a vytvoření optimálních personálních a materiálních podmínek s ohledem na závazné ekonomické ukazatele, platné normy požární ochrany a bezpečnost a ochrany zdraví při práci.
3. Je přímým nadřízeným vedoucích učitelů 1. a 2. stupně, třídních učitelů a ostatních učitelů, vedoucích předmětových komisí a metodických sdružení daného pedagogického úseku a vedoucí vychovatelky ve ŠD.
Řídí jejich práci a je oprávněn požadovat od nich podklady pro svoji práci.
Za vedení uvedených pracovníků ZŘ náleží příplatek podle § 124 ZP.

Povinnosti zástupce ředitele:

Odpovědnost

- Je odpovědný řediteli školy

Zodpovídá za:

- Stanovování koncepce rozvoje studijního oboru a tvorba zásadních učebních dokumentů včetně jejich obsahového zaměření, specializovaná metodologická činnost v oblasti pedagogiky a psychologie.
- Zajišťování podkladů pro personální a mzdovou práci základní školy a školní družiny.
- Pedagogickou, výchovnou a odbornou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a školní družiny.
- Dodržování platných právních předpisů, zejména předpisů platných pro základní školy, předpisů na úseku BOZP, PO, hygieny, psychohygieny a ochrany majetku, dodržování vnitřních směrnic školy, t.j. organizačního řádu a jeho součástí.
- Správnost údajů z oblasti pracovní náplně pro výkazy předkládaných školou nadřízeným orgánům a za správné a kompletní vedení předepsané dokumentace.
- Vytváření podmínek pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření, pro výkon kontrolní činnosti státních orgánů a zřizovatele.
- Zpracování podkladů pro výroční zprávu školy.

Základní povinnosti:

- Zastupovat za ředitele školy jako statutární zástupce v době nepřítomnosti .
- Řídit a kontrolovat výchovnou a vzdělávací činnost pedagogických pracovníků, metodických a poradních orgánů, řídit, kontrolovat a hodnotit práci podřízených pracovníků a ukládat jim úkoly v souladu s pracovním řádem a pracovní smlouvou.
- Sestavovat rozvrh výuky a pedagogických dozorů a dodržovat při tom veškeré předpisy s ním související, kontrolovat jeho dodržování.
- Konat přímou výchovně vzdělávací práci s žáky směřující k rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků žáků.
- Spolupracovat se zákonnými zástupci žáků, zřizovatelem a dalšími orgány a institucemi v souvislosti se zajišťováním všech oblastí práce základní školy.
- Sestavovat předepsané statistiky, vést přehledy přesčasové práce a absence pedagogických zaměstnanců pro mzdové účely, zajišťovat zastupování nepřítomných pedagogických pracovníků.
- Pečovat o odborný a pedagogický růst podřízených pedagogických pracovníků.
- Zajišťovat a kontrolovat dodržování předpisů BOZP, CO a požární ochrany.
- Kontrolovat dodržování pracovních náplní zaměstnanců školy, dodržování pracovního řádu a pracovní doby, plnění plánu práce, osnov, vedení pedagogické dokumentace.
- Provádět pravidelnou hospitační a kontrolní činnost, vést o ní písemné záznamy.
- Projednávat s pedagogickými pracovníky výsledky vzdělávání a výchovy žáků se zvláštním zaměřením na žáky s vývojovými poruchami učení a chování, žáky z méně podnětného sociálního prostředí, žáky se zdravotními problémy.

- Řešit významnější kázeňské přestupky žáků.
- Vést zápisy jednání pedagogických rad.
- Dodržovat a dbát o ochranu osobních a citlivých údajů zaměstnanců a žáků školy, zejména o výši platů, odměn a osobního příplatku.
- Řídit se zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, pracovním řádem, právními předpisy pro základní školu, směrnicemi školy, pokyny a nařízeními ředitelky školy.
- K projednání v Pedagogické radě předkládají výchovná opatření v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č.48/2005 Sb. návrhy k odložení klasifikace a návrhy opravných zkoušek.
- Konat další práce podle pokynů ředitele školy.

6

Vedoucí ekonomicko - provozního úseku, ekonomka

Odpovědnost

- Je odpovědný řediteli školy

Řídí ekonomicko - provozní úsek, je přímá nadřízená účetní a správci budov.

Je jmenována ředitelem školy a za pověření vedením zaměstnanců jí náleží příplatek podle § 124 ZP.

1. Ekonomka školy zajišťuje a je odpovědná za kompletní financování organizace a provádí komplexní účetnictví organizace, včetně doplňkové činnosti školy. Provádí ekonomické rozbor, sleduje vývoj příjmů a nákladů organizace a provádí jejich vyhodnocení včetně návrhů na opatření. V souvislosti s tímto pověřením je oprávněna jednat s Finančním odborem Městského úřadu Moravská Třebová, referátem školství pověřené obce a Ekonomickým oddělením Odboru školství KÚ Pardubice, Sestavuje rozpočet a sleduje vývoj čerpání rozpočtu organizace.
2. Samostatně vykonává odborné činnosti při výkonu správy majetkových souborů. Samostatně zajišťuje účetní práce, provádí fakturaci jiným organizacím a fyzickým osobám a likviduje faktury, které do organizace přicházejí. Zajišťuje a kontroluje účetní operace a bankovní styk, zpracování příkazy k úhradám faktur vedených na účtech MÚ, KÚ, FKSP. Sleduje zálohové platby a vyúčtování.
3. Vede evidenci DDHM a DDNM, investičního majetku školy a provádí odpisy
4. Provádí daňová přiznání příjmů příspěvkové organizace Základní škola Moravská Třebová, Palackého 1351, okres Svitavy.
5. V rámci své pracovní náplně a v souladu s pravomocemi a odpovědností řídí a sleduje hospodaření organizace, tj. školy a jejích součástí / školní jídelny a školní družiny / včetně příjmů. V souvislosti s tím je oprávněna provádět kontrolu a požadovat v předem stanovených termínech písemné podklady pro práci hospodářky.
6. Na základě požadavků správce budov a vedoucí školní jídelny objednává a účtuje nákupy DHIM, čistících prostředků, ochranných pracovních předmětů a pomůcek, náradí a materiálu na údržbu.

7. Na základě požadavků správce budov objednává dodavatelské práce na údržbu budov a zařízení.
Pokud nejsou podepsány hospodářské smlouvy na realizaci nezbytných revizí objednává revizní kontroly na doporučení správce budov.
8. Podle požadavku pověřených osob a po schválení jejich požadavku ředitelem školy provádí a registruje předepsaným způsobem objednávky, včetně dodávek učebnic a učebních pomůcek.
9. Vede a kontroluje účet Fondu kulturních a sociálních potřeb Základní školy Moravská Třebová, Palackého 1351, okres Svitavy a provádí do tohoto fondu pravidelné odvody.
10. Odpovídá za archivaci účetních a hospodářských dokladů organizace.
11. Zajišťuje výborová řízení, poptávkové řízení

7

Personální pracovnice a mzdová účetní

1. Zajišťuje a je odpovědná za komplexní a věcně správný výkon personální a mzdové agendy organizace. V souvislosti s tímto pověřením je oprávněna jednat s fy VEMA Brno v otázkách zpracování mezd.
2. Vede personální evidenci a zpracovává přehledy, výkazy a statistiky, které se týkají personálních a mzdových záležitostí. Je odpovědná za ochranu osobních údajů zaměstnanců podle platného zákona . Připravuje, zpracovává a kontroluje statistické údaje ve statistických listech.
Vede evidenční listy důchodového pojištění a registraci u zdravotních pojišťoven .
V rámci této kompetence je oprávněna jednat se zdravotními pojišťovny a orgány důchodového a sociálního zabezpečení.
3. Předkládá řediteli školy podklady pro mzdový rozpočet organizace . V souvislosti s tím sleduje harmonogram platových postupů zaměstnanců organizace a předkládá řediteli školy návrhy na nové platové výměry.
Sleduje čerpání mzdového rozpočtu školy a provádí jeho čtvrtletní rozbor.
4. Předkládá hospodářce školy požadavky na úhradu měsíčních odvodů sociálního a zdravotního pojištění a úhradu záloh na daň z příjmu fyzických osob . Čtvrtletně podle vyplacených mzdových prostředků předkládá hospodářce školy požadavek na odvod zákonného pojištění zaměstnanců ve výši 4,2 promile vyplacených mezd.
5. Zpracovává hromadné příkazy k platbám zaměstnanců organizace na individuální účty, které mají zaměstnanci zřízeny u bankovních ústavů.
6. Provádí roční zúčtování daně z příjmu fyzických osob.
7. Vede evidenci DDNM
8. Zajišťuje administrativní agendu školy a vedoucího organizace :
 - přináší a odnáší poštu
 - odpovídá za archivaci a skartaci školní agendy
9. Je pověřena fyzickým soupisem zásob a jejich odsouhlasením s účetními doklady , vyhotovením protokolu a vyčíslením inventárních rozdílů s návrhem na jejich likvidaci. Může být pověřena vedením práce inventarizační skupiny.
10. Je pověřena vedením pokladny školy a pokladního deníku .
11. Odpovídá za vedení a zpracování školních úrazů a zaměstnanců školy

12. Odpovídá za vedení vstupních, periodických a výstupních lékařských prohlídek pracovníků školy

8

Výchovný poradce

Odpovědnost

- Je odpovědný zástupci ředitele školy pro výchovně vzdělávací činnost.

Péče o žáky s výukovými potížemi a zdravotním postižením

- Ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky sleduje žáky s výukovými problémy.
- Předkládá učitelům, řediteli školy a rodičům návrhy na další péči o tyto žáky.
- Zajišťuje případné vyšetření v PPP, SPC.
- Pomáhá učitelům při shromažďování podkladů pro psychologická a speciálně pedagogická vyšetření.
- Podílí se s dalšími pedagogickými pracovníky na zpracování dokumentace integrovaného žáka.
- Metodicky pomáhá učitelům poskytujícím nápravnou péči.
- Poskytuje poradenskou činnost pro rodiče a žáky

Péče o žáky s výchovnými problémy

- V součinnosti s ostatními pedagogickými pracovníky iniciuje vyhledávání a šetření žáků, jejichž jednání a chování vyžaduje zvláštní pozornost.
- Podle svých možností připravuje výchovné programy zaměřené na nápravu chování těchto žáků.
- Pomáhá třídním učitelům s vedením dokumentace výchovných problémů.
- Poskytuje poradenskou činnost pro žáky v obtížných situacích.
- Navrhuje řešení konfliktních situací (rodič-učitel, žák-učitel, žák-žák).
- Spolupracuje s dalšími institucemi

Další metodická a informační činnost

- Předává informace z oblasti výchovného poradenství dalším pedagogickým pracovníkům.
- Informuje žáky a jejich rodiče o činnosti PPP a SPC a o dalších poradenských službách v regionu (úřad práce, sociální péče, krizová centra...)
- Poskytuje poradenskou činnost pro žáky v obtížných situacích.
- Spolu s třídními učiteli sleduje žáky ze znevýhodňujícího sociálně kulturního prostředí.
- Ve spolupráci s dalšími pedagogickými pracovníky se podílí na zavádění a vyhodnocování preventivních programů ve škole (protidrogová prevence, šikanování, vandalismus).

Dokumentace

- Soustřeďuje odborné zprávy o žácích v poradenské péči
- Vede databázi integrovaných žáků , soustřeďuje individuální učební plány

9

Kariérní poradce

Volba povolání

- Poskytuje poradenskou činnost v této oblasti pro žáky a rodiče.
- Informuje o studijních možnostech .
- Vede dokumentaci spojenou s volbou povolání .
- Zajišťuje včasné vyplnění přihlášek ke studiu.
- Zpracovává přehledy o přijetí žáků.
- Spolupracuje s vedoucími předmětových komisí na tvorbě tématických plánů pro předměty se zaměřením na volbu povolání (občanská a rodinná výchova, praktické činnosti)

Dokumentace

- Soustřeďuje informace o přijetí žáků na střední školy

10

Vedoucí učitel 1. a 2. stupně

1. Vedoucí učitel 1. a 2. stupně určuje v rámci ročního plánu práce školy ředitel školy. Jejich přímým nadřízeným je zástupce ředitele školy. Zástupce ředitele řídí činnost vedoucích učitelů 1. a 2. stupně.

Vedoucí učitel je pověřen úkoly na příslušném stupni školy.

Práce vedoucího učitele je ohodnocena zvláštním příplatkem podle § 124 ZP, odst. 4.

2. Vedoucí učitel se schází s vyučujícími minimálně 2x ročně, k řešení aktuálních problémů a úkolů se schází operativně. V případě potřeby se na podnět vedoucího učitele zúčastní jednání zástupce ředitele.

Oblasti činnosti vedoucího učitele:

A. Oblast řídicí

- Je oprávněn řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců.
- Podílejí se svými náměty a připomínky na koncepci vzdělávací a výchovné práce školy.
- Předkládají zástupci ředitele zjištěné nedostatky a návrhy na řešení
- Účastní se některých schůzek vedení školy.

B. Oblast organizační

- Jsou nápomocni zástupci ředitele při organizaci vyučování (projektové dny...)
- Podílejí se svými náměty a náměty (připomínkami) ostatních vyučujících na organizaci výchovně vzdělávacího procesu.
- Koordinace kulturních akcí a mimoškolní činnosti.
- Vyjadřují se k navrženým úvazkům učitelů.

C. Oblast didaktická a metodická

- Mají přehled o činnosti PK, MS, vyučujících. Zpracovávají a vyhodnocují zprávy z PK a MS.
- Jsou nápomocni začínajícím učitelům.

D. Oblast ekonomická

- Předkládá zástupci ředitele školy požadavky na materiální vybavení.

Vedoucí učitel 1. a 2. stupně spolupracuje se žakovským parlamentem. Svými poznatky se podílejí na prezentaci školy na veřejnosti.

11

Vedoucí metodického sdružení a předmětové komise

1. **Vedoucí metodického sdružení a předmětové komise určuje** v rámci ročního plánu práce školy ředitel školy. Jejich přímými nadřízenými je zástupce ředitele školy. Zástupce ředitele školy řídí činnost metodického sdružení a předmětové komise řídí a jim je vedoucí metodického oddělení nebo předmětové komise za svou práci odpovědný . Vedoucí metodického sdružení a předmětové komise odpovídá za činnost sekce v celém rozsahu její činnosti. Práce předsedy předmětové komise a metodického sdružení je ohodnocena v rámci osobního příplatku .
2. Vedoucí metodického sdružení a předmětové komise vede o jednáních a činnosti sekce stručný záznam / především závažná rozhodnutí a náměty , konkrétní zodpovědnost a termíny plnění úkolů přidělených členům sdružení /. Sdružení se schází minimálně 3x ročně , k řešení aktuálních problémů a úkolů operativně.

Oblasti činnosti metodického sdružení a předmětové komise :

A . Oblast řídicí :

- náměty a připomínky ke koncepci vzdělávací a výchovné práce školy
- aplikaci vzdělávacích programů na podmínky školy
- podklady pro pracovní hodnocení učitelů na základě podílu na práci metodického sdružení a předmětové komise

B . Oblast organizační :

- vytvoření vnitřního informačního systému MS a PK
- režim a organizační řád školní družiny
- předkládá návrh na rozdělení dětí do skupin ŠD
- péče o talentované žáky , účast v soutěžích
- přednášky a besedy
- plánování a realizace zájmové činnosti
- organizace a zajištění jednorázových akcí

C . Oblast didaktická a metodická :

- spolupráce MS 1.st. ZŠ a PK 2.st. ZŠ / realizace standardů učiva na prvním a druhém stupni /
- rozpracování a úpravy ŠVP „ Cesta k vědění“
- rozborů výchovně vzdělávacích výsledků jako podklad pro jednání pedagogické rady
- zajištění metodických materiálů

- metodická pomoc začínajícím a nekvalifikovaným učitelům
- vzájemné hospitace

D. Oblast dalšího vzdělávání :

- návrhy k účasti na dalším vzdělávání členů metodického sdružení a předmětových komisí pořádaných jinými organizacemi
- metodická zaměstnání uvnitř metodického sdružení a předmětové komise
- sdělení poznatků účasti na vzdělávacích akcích a seminářích

E. Oblast ekonomická a materiální :

- předkládá zástupci ředitele školy požadavky na materiální vybavení, nákup učebnic a učebních pomůcek
- po projednání v metodickém sdružení a předmětové komisi navrhuje osobu odpovědnou za správu učebních pomůcek, odborné literatury a časopis

12

ITC koordinátor

Odpovědnost :

- Je odpovědný řediteli a zástupci ředitele školy.

Koordinuje :

- Využívání prostředků a výpočetní techniky při plnění hlavních úkolů organizace
- Údržbu, doplňování a modernizaci prostředků výpočetní techniky i informačních a komunikačních technologií

Samostatně zajišťuje:

- Provádění správy počítačové sítě vlastními silami nebo ve spolupráci se servisní firmou a její efektivní využívání
- Správu počítačů a další techniky(tiskárny, interaktivní tabule, dataprojektory) ve škole
- Údržbu a aktualizaci školního softwaru
- Kontrolu dodržování pravidel řádu učebny výpočetní techniky a hygieny práce
- Správu www stránek školy
- Vedení seznamu legálně nabývaného softwaru
- Periodickou aktualizaci antivirového softwaru na PC ve škole
- Koordinaci požadavků učitelů na využívání prostředků výpočetní techniky a poskytování metodické pomoci
- Organizaci školení pro učitele a poskytování odborných konzultací zaměstnancům školy
- Vytváření prezentací pro potřeby výuky a o škole
- Aktualizace softwaru pro zpracování údajů o žácích (evidence, vysvědčení)
- Archivace školní matriky, údajů z vysvědčení
- Vyhledávání grantových projektů
- Sebevzdělávání v oblasti používání softwaru a informačních i komunikačních technologií
- Vykonává další práce dle pokynů ředitele a zástupce ředitele školy

13

Koordinátor environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty

- připravuje dlouhodobý program environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty a jeho každoroční realizační část (roční program environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty),
- účastní se dalšího vzdělávání pro koordinátory environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty,
- ve spolupráci s vedením školy a školského zařízení integruje přístupy k poznávání okolního prostředí,
- navazuje kontakty školy, školského zařízení se středisky (centry ekologické výchovy) a přispívá k využívání jejich nabídek pro environmentální vzdělávání, výchovu a osvětu,
- podněcuje kontakty s rodiči a s dalšími subjekty v oblasti péče o životní prostředí a environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty,
- organizuje nebo přispívá k organizaci akcí zaměřených k environmentálnímu vzdělávání, výchově a osvětě,
- podněcuje a organizačně přispívá k ekologizaci provozu školy, školského zařízení (formou šetření energií, třídění odpadů, péči o zeleň atd.).

14

Speciální pedagog

Odpovědnost :

- Je odpovědný řediteli a zástupci ředitele školy.

Školní speciální pedagog vykonává činnosti zaměřené na odbornou podporu integrovaných žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a všech ostatních žáků, kteří potřebují speciálně pedagogickou podporu a péči založenou na krátkodobých či dlouhodobých podpůrných opatřeních.

Základní povinnosti:

- Kontaktní činnosti zaměřené na jedince a skupiny dětí, žáků a studentů se zvýšeným rizikem
- školní neúspěšnosti nebo vzniku problémů v osobnostním a sociálním vývoji.
- Provádění komplexní speciálně pedagogické diagnostiky, náročných nápravných, reedukačních a kompenzačních činností s dětmi, žáky, studenty nebo klienty se zdravotním postižením.
- Speciálně pedagogické poradenství v oblasti nápravných, edukačních, reedukačních a kompenzačních postupů, prevence poruch chování, negativních jevů v sociálním vývoji a
- v oblasti vzdělávací dráhy a vedení programů prevence sociálně patologických jevů.
- Metodická a koordinační činnost v oblasti speciálně pedagogických preventivních a poradenských služeb ve školství.
- Příprava a odborné vedení speciálně pedagogických výcvikových, preventivních, vzdělávacích a dalších programů osobnostního rozvoje.

- Etopedické, logopedické, somatopedické, psychopedické a další specializované vyšetření dětí, žáků, studentů nebo klientů se zdravotním postižením a provádění nápravy nebo psychologických činností zaměřených na odstraňování nebo zmírnění poruch
- učení a chování.
- Samostatná aplikace logopedických, etopedických, somatopedických, psychopedických, a dalších diagnostických postupů a metodik stimulace, edukace, reedukace,
- kompenzace a aplikace vzdělávacích činností s dětmi, žáky, studenty nebo klienty se speciálními vzdělávacími potřebami a poskytování specializované péče osobám se zdravotním postižením a znevýhodněním speciálně pedagogickými metodami.
- Zpracovávání programů integrace a inkluze dětí, žáků, studentů nebo klientů
- se speciálními vzdělávacími potřebami.

Metodické a koordinační činnosti

- Příprava a průběžná úprava podmínek pro integraci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole – koordinace speciálně pedagogických poradenských služeb na škole.
- Kooperace se školskými poradenskými zařízeními a s dalšími institucemi a odbornými pracovníky ve prospěch žáka se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Participace na vytváření vzdělávacích plánů a programů školy s cílem rozšíření služeb a zkvalitnění péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Metodické činnosti pro pedagogy školy – specifika výuky a možnosti žáků dle druhu a stupně zdravotního postižení, návrhy metod a forem práce se žáky – jejich zavádění do výuky, instruktáže využívání speciálních pomůcek a didaktických materiálů.
- Koordinace a metodické vedení pedagogických asistentů ve škole.
- Dokumentace případů a její zajištění v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů, administrativa.
- Vytvářet plány pedagogické podpory u žáků s podpůrnými opatřeními prvního stupně podpory/individuální vzdělávací plán u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami;

15

Asistent pedagoga

Základní povinnosti:

- Přímá pedagogická činnost při vzdělávání a výchově podle přesně stanovených postupů a pokynů PP
- Podpora samostatnosti a aktivního zapojení žáka do všech činností, včetně školských služeb
- Pomocné organizační činnosti při vzdělávání žáků s SVP
- Podpora samostatnosti a aktivního zapojení žáka do všech činností, včetně školských služeb
- Pomoc při komunikaci se žáky, zákonnými zástupci žáků, komunitou
- Pomoc žákům při adaptaci na školní prostředí, pomocné výchovné práce spojené s nácvikem sociálních kompetencí žáků s SVP
- Pomoc při výuce v dosahování vzdělávacích cílů a přípravě na výuku

- Nezbytná pomoc při sebeobsluze a pohybu během vyučování a při akcích pořádaných školou mimo školu
- Další činnosti (nař. vl. č. 222/2010 Sb., katalog prací ve veřejných službách a správě)
- Pomoc při komunikaci se žáky, zákonnými zástupcižáků

16

Vedoucí vychovatelka ŠD a ŠK

Odpovědnost :

- Je odpovědná řediteli a zástupci ředitele školy.
- **Vedoucí vychovatelka ŠD a ŠK řídí organizačně jako celek úsek školní družiny, je přímá nadřízená všem vychovatelkám ve ŠD a ŠK.**
- **Je jmenována ředitelem školy** a za pověření vedením zaměstnanců jí náleží příplatek podle § 124 ZP.

Zodpovídá za:

- Stanovování koncepce rozvoje ŠD, ŠK a tvorbu zásadních učebních dokumentů včetně jejich obsahového zaměření, specializovaná metodologická činnost v oblasti pedagogiky a psychologie.
- Zodpovídá pedagogickou, výchovnou a odbornou úroveň výchovně vzdělávací práce školní družiny a školního klubu.
- Zajišťování podkladů pro personální a mzdovou práci ŠD a ŠK.
- Dodržování platných právních předpisů, zejména předpisů platných pro základní školy, předpisů na úseku BOZP, PO, hygieny, psychohygieny a ochrany majetku, dodržování vnitřních směrnic školy, t.j. organizačního řádu a jeho součástí.
- Správnost údajů z oblasti pracovní náplně pro výkazy předkládaných školou nadřízeným orgánům a za správné a kompletní vedení předepsané dokumentace.
- Vytváření podmínek pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření, pro výkon kontrolní činnosti státních orgánů a zřizovatele.
- Zpracování podkladů pro výroční zprávu školy.
- Navrhuje řediteli výši osobních příplatků a mimořádných odměn pro pracovníky ŠD.
- Určuje pracovní dobu a pracovní povinnosti zaměstnanců ŠD, organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí jejich pracovní činnost. Předkládá mzdové účetní "Měsíční výkaz práce nepedagogických pracovníků ", " Výkaz přesčasové práce ", žádosti o dovolenou a náhradní volno pracovníků ŠD s vlastním stanoviskem k čerpání volna
- Určuje v souladu s hygienickými normami a zásadami bezpečnosti práce Vnitřní řád školní družiny a školního klubu.

Základní povinnosti:

- Řídit a kontrolovat výchovnou a vzdělávací činnost vychovatelek,
- Sestavovat rozvržení přímé práce vychovatelek a dodržovat při tom veškeré předpisy související, kontrolovat dodržování směrnic a předpisů.

- Spolupracovat se zákonnými zástupci dětí, zřizovatelem a dalšími orgány a institucemi v souvislosti se zajišťováním všech oblastí práce ŠD a ŠK.
- Sestavovat předepsané statistiky, vést přehledy přesčasové práce a absence pedagogických zaměstnanců pro mzdové účely, zajišťovat zastupování nepřítomných vychovatelek
- Pečovat o odborný a pedagogický růst podřízených vychovatelek.
- Zajišťovat a kontrolovat dodržování předpisů BOZP, CO a požární ochrany.
- Kontrolovat dodržování pracovních náplní vychovatelek ŠD a ŠK, dodržování pracovního řádu a pracovní doby, plnění plánu práce,.
- Provádět kontrolní činnost, vést o ní písemné záznamy.
- Projednávat s učiteli výsledky výchovy žáků se zvláštním zaměřením na žáky s vývojovými poruchami učení a chování, žáky z sociálně znevýhodněného prostředí, žáky se zdravotními problémy, postižením
- Řešit významnější kázeňské přestupky dětí.
- Dodržovat a dbát na ochranu osobních a citlivých údajů zaměstnanců a dětí ŠD a ŠK, zejména o výši platů, odměn a osobního příplatku.
- Řídit se zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, pracovním řádem, právními předpisy pro základní školu, směrnicemi školy, pokyny a nařízeními ředitelky školy.
- Konat další práce podle pokynů ředitele školy a zástupce ředitele.

17

Vedoucí školního stravování

Odpovědnost :

- Je odpovědná řediteli školy.

1. **Vedoucí školního stravování řídí organizačně jako celek úsek stravování,** je přímým nadřízeným všech pracovníků školní jídelny.

Je jmenována ředitelkou školy a za pověření vedením zaměstnanců jí náleží příplatek podle § 124 ZP.

Určuje v souladu s hygienickými normami a zásadami bezpečnosti práce provozní řád kuchyně a jídelny. Zajišťuje vstupní proškolení nového zaměstnance školní jídelny ve specifických otázkách bezpečnosti práce a periodické školení zaměstnanců jídelny z hygienického minima.

2. Určuje pracovní dobu a pracovní povinnosti zaměstnanců školní jídelny, organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí jejich pracovní činnost. Předkládá mzdové účetní "Měsíční výkaz práce nepedagogických pracovníků", " Výkaz přesčasové práce ", žádosti o dovolenou a náhradní volno pracovníků kuchyně s vlastním stanoviskem k čerpání volna.

Navrhuje řediteli výši osobních příplatků a mimořádných odměn pro pracovníky jídelny .

3. Vedoucí školního stravování pověří jednu z kuchařek funkcí **vedoucí kuchařky** pro organizaci pracovního dne. Vedoucí kuchařka řídí a organizuje práci kuchařek ve ŠJ. Kromě řízení práce vedoucí kuchařky řídí i práci administrativní pracovníce ŠJ.(Práce vedoucí kuchařky je ohodnocena zvláštním příplatkem podle § 124 ZP, odst. 4.) Vedoucí školního stravování je v ekonomických otázkách řízena a kontrolována

ekonomkou školy. V této souvislosti předkládá vedoucí školního stravování nebo ekonomce školy podle harmonogramu, případně na vyžádání, potřebné přehledy. K vyúčtování jsou ekonomce školy předkládány veškeré potřebné doklady za nakoupené potraviny, provedené revize a opravy, nákupy předmětů DHIM, čistících prostředků atd. Předkládá jí požadavky na nákup zařízení a vybavení školní jídelny a kuchyně jídelny a OPPP.

Po dohodě se správcem budov zajišťuje údržbu zařízení školní jídelny a kuchyně včetně požadavků předepsaných preventivních prohlídek a revizí.

4. Vedoucí školního stravování zajišťuje nákup potravin a odpovídá za kvalitu stravy, kulturu stolování a za hygienický a bezpečný provoz školní kuchyně a jídelny. Je odpovědná za pořádek v prostoru skladovaných potravin a pečuje o uskladnění a likvidaci zbytků jídla.
5. Řídí a kontroluje doplňkovou činnost - stravování cizích strávníků.

18

Referent majetkové správy (s povinnostmi školníka)

Odpovědnost :

Je odpovědný řediteli školy a ekonomce školy. Spolupracuje se zřizovatelem při správě jejich majetku.

Povinnosti :

1. **Je jmenován ředitelem školy** a za pověření vedením zaměstnanců mu náleží příplatek podle § 124 ZP.
Zaměstnanec **řídí úsek provozu, je přímým nadřízeným provozním zaměstnancům.** Těmto zaměstnancům navrhuje výši jejich osobních příplatků a mimořádných odměn.
2. Zaměstnanec odpovídá za pořádek a řádný provoz ve všech částech školního komplexu a provádí dozor nad žáky v určeném prostoru školy.
Je odpovědný za technický stav budov, zařízení budov a za jejich údržbu.
Odpovídá za předepsané revize a prohlídky, aby technický stav budov a zařízení odpovídal hygienickým, požárním a bezpečnostním předpisům. Přípravuje věcné podklady pro uzavírání smluv týkajících se údržby, oprav nebo vybavením majetkem. Sleduje s ekonomkou školy čerpání rozpočtu na správu majetku, vyřizuje požadavky na pořízení, opravy a údržbu majetku. Vede podrobnou operativní evidenci majetku. Ve spolupráci a ředitelem školy a s pracovníkem pověřeným za požární ochranu zajišťuje v budovách školy požadavky požární prevence.
3. Zajišťuje běžnou údržbu ve spolupráci s ostatními provozními zaměstnanci školy, náročné a odborné údržbářské práce zajišťuje dodavatelsky společně s hospodářkou školy. Dohlíží na kvalitu a objem dodavatelských prací a na vykazovanou dodávku materiálu a účtované pracovní hodiny.
Každoročně k 20. listopadu předkládá ekonomce školy plán běžné údržby na příští rok, jehož součástí je i návrh rozpočtu akcí.
4. Koordinuje denní a prázdninový úklid a je odpovědný za čistotu a pořádek ve všech částech školy a nejbližšího okolí školy.
Organizuje, kontroluje a hodnotí práci provozních zaměstnanců školy, provozního bazénu a uklízeček. Ve spolupráci s ředitelem školy určuje těmto zaměstnancům

pracovní náplně . Po dobu pracovní neschopnosti některé z uklízeček zajistí úklid reorganizací úklidových ploch nebo přesčasovou práci . Při delší pracovní neschopnosti zajišťuje brigádnickou výpomoc.

5. Schvaluje podklady pro stanovení mzdy těmto pracovníkům , zejména přesčasovou práci. Schvaluje uvedeným zaměstnancům čerpání náhradního volna, čerpání dovolené a poskytnutí neplaceného volna či pracovního volna .
6. Provádí pravidelnou kontrolu odběru plynu a elektrické energie. Provádí každých týden odečet spotřeby vody ve škole.
7. Provádí dohled nad automatickým řízením nízkotlaké kotelny)
8. Prověřuje a kontroluje dodržování bezpečnostních předpisů, používání ochranných zařízení, prostředků, pomůcek a dodržování bezpečnostních postupů.
9. Sleduje pracovní prostředí z hlediska bezpečnosti, předkládá návrhy na odstranění nedostatků.
10. Podílí se na poptávkovém řízení a výběrovém řízení pro služby a nákup školního vybavení.

19

Pedagogičtí pracovníci

1. Pedagogickými pracovníky organizace jsou třídní učitelé , učitelé, externí učitelé, asistenti pedagoga a vychovatelky.
2. Učitelé vyučují předmětům své aprobace v rozsahu Nařízení vlády č.75/ 2005 Sb. ve znění platných předpisů., ředitel školy má právo pro naplnění úkolů školy v souladu se ZP a zákonem.č.563/ 2005 Sb. ve znění platných předpisů nařídít výuku nad rámec týdenní vyučovací povinnosti učitele.
Ve zdůvodněných případech může nařídít ředitel školy vyučování předmětům mimo aprobaci učitele .
3. Ředitel školy pověřuje učitele v rámci ročního plánu práce školy, přijatého pedagogickou radou školy,výkonem následujících funkcí a pověření :
 - 1) výchovný poradce
 - 2) vedoucí učitel 1. a 2. stupně
 - 3) ITC koordinátora
 - 4) třídní učitel
 - 5) speciální pedagog
 - 6) předseda předmětové komise
 - 7) vedoucí metodického sdružení
 - 8) školní metodik prevence
 - 9) správce odborné učebny
 - 10) správce kabinetu
 - 11) správce sbírek
 - 12) správce žákovské knihovny
 - 13) správce učitelské knihovny
 - 14) správce skladu učebnic
 - 15) správce tělocvičen, bazénu, školního hřiště
 - 16) vedení školní kroniky

4. Výkon funkce výchovného poradce, ITC koordinátora, metodika ICT, koordinátora ŠVP a třídního učitele je podle
Nařízení vlády č.75/2005 Sb. ve znění platných předpisů spojen :
 - 1.se snížením počtu hodin týdenní vyučovací povinnosti u výchovného poradce a metodika ICT
 - 2.přiznáním zvláštního příplatku ITC koordinátorovi, koordinátorovi ŠVP a dále potom třídnímu učiteli podle počtu žáků ve třídě,
5. Platové zařazení učitelů do platových tříd a přiznání platového stupně je upraveno podle:
 1. nařízení vlády č.222/ 2010 Sb./ Katalogu prací /, ve znění platných předpisů
 2. nařízení vlády 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (ve znění platných předpisů)
6. Učitelé mají nárok na ochranné pracovní předměty a pomůcky podle platných předpisů
7. Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni dalšími úkoly k zajištění chodu organizace v souladu s pracovním řádem . Jedná se zejména o zajištění bezpečnosti žáků na akcích školy , v době přestávek a při stravování . Kromě toho mohou učitelé plnit i úkoly související s ochranou zdraví žáků a zaměstnanců a majetku organizace. Podílejí se na provádění každoroční inventarizace majetku organizace.

20

Třídní učitel a učitel

1. Ve všech pracovních záležitostech je učitel podřízen řediteli školy,příslušnému zástupci ředitele školy a vedoucímu předmětové komise.
2. V interních vztazích jednají učitelé svým jménem.
Třídní učitel zastupuje v interních vztazích svoji třídu a jedná jejím jménem.V externích vztazích zastupuje a jedná jménem své třídy a školy, zejména v jednání s rodiči žáků své třídy ve věcech výchovy a vzdělávání. Na základě pověření ředitele školy nebo zástupce ředitele školy může jednat jménem školy i v jiných věcech, týkajících se školy jako celku. Vyučující má právo uvolnit jednorázově žáka z vyučování pouze ze své hodiny.
3. Učitel řídí výuku a výchovu v předmětech a třídách podle pracovního úvazku nebo plánu zastupování přiděleného vedením školy. Učitel zajišťuje pedagogickou diagnostiku a hodnocení žáků se SVP. Podle rozvrhu zajišťuje dozor na chodbách a ve školní jídelně a zajišťuje bezpečnost žáků při činnostech organizovaných školou.
Vede dokumentaci o výuce volitelných a nepovinných předmětů jemu úvazkem přidělených oddělení.
4. Na základě pověření z plánu práce školy pečuje o sbírky, učebny a kabinety a plní jiné úkoly vyplývající z plánu práce školy. Samostatně zajišťuje spotřební materiál pro praktickou část výuky, organizuje akce určené osnovami předmětů, kterým vyučuje. Jeho povinností je seznámit žáky a rodiče s vypsáními konzultačními hodinami.
5. Třídní učitel samostatně zajišťuje :
 - výchovná opatření, která spadají do jeho pravomoci

podle vyhlášky § 17 vyhl.č. 48/ 2005 Sb., ve znění platných předpisů

- uvolnění žáka z vyučování nejdéle na jeden den
- koordinaci práce vyučujících ve své třídě
- koordinaci písemných prací a rozložení ústního zkoušení
- předepsanou dokumentaci TU / klasifikační deník, katalogové listy žáků, třídní výkazy a třídní knihy /
- školní výlety a pobyty v přírodě
- konzultace s rodiči a organizaci schůzek rodičů a učitelů

Třídní učitel předkládá :

- návrhy na změnu klasifikačních termínů podle vyhlášky MŠMT č.48/2005 Sb. ve znění platných předpisů
- návrhy na osvobození z výuky a slovní hodnocení
- návrhy na přeřazení žáka do jiného typu školy /školského zařízení/
- návrh na dodatečný odklad povinné školní docházky
- návrh na opakování ročníku
- výsledky analýzy výchovné a vzdělávací práce třídy

Třídní učitel spolupracuje :

- výchovným poradcem, školním metodikem prevence, speciálním pedagogem
- s rodiči žáků
- s pracovníky školských poradenských zařízení
- s lékařem
- s Policií ČR

21

Provozní zaměstnanci

1. Provozními zaměstnanci školy jsou – ekonomka, účetní, správce budov - školník, správce bazénu a uklízečky . Provozními zaměstnanci školní jídelny jsou vedoucí ŠJ, administrativní pracovník ŠJ, kuchařky a pomocné kuchařky .
2. Provozní zaměstnanci mají nárok na ochranné pracovní pomůcky a předměty podle platných předpisů a na základě platné kolektivní smlouvy .

22

Ekonomické zajištění provozu organizace

1. Finanční prostředky na mzdy, na odvody pro účely sociálního a zdravotního pojištění, povinné pojištění zaměstnanců, příspěvek do Fondu kulturních a sociálních potřeb, prostředky na učební pomůcky a ochranné pracovní pomůcky a prostředky přiděluje organizaci podle pokynů MŠMT, v přenesené působnosti OŠ KÚ prostřednictvím odboru školství pověřené obce .
2. Jmenovaný odbor pověřené obce přiděluje organizaci prostředky na provoz školní kuchyně formou normativu na stravovaného žáka a zaměstnance

- podle směrnic MŠMT, v přenesené působnosti OŠ KÚ Pardubice .
3. Prostředky na provoz školy , běžnou údržbu školy a pravidelné revize zařízení přiděluje škole formou dotace příspěvkové organizaci zřizovatel školy .
 4. Organizace disponuje následujícími účty :

název účtu	číslo účtu
	217 394 880/0600
Účet FKSP	217 394 936/0600
Účet ŠJ - stravné	217 394 979/0600

23

Školní družina a školní klub

1. K docházce do školní družiny mohou být přijati žáci I.stupně ZŠ až do výše prostorové, hygienické a personální kapacity ŠD.
2. Škola je oprávněna podle rozhodnutí ředitele školy vybírat příspěvek na částečnou úhradu provozních nákladů školní družiny ve výši dané vnitřním předpisem (pokyn ředitele) měsíčně, docházka do zájmových útvarů školního klubu je v rámci prevence bezplatná (u některých kroužků se vybírá příspěvek na materiál) .

24

Školní jídelna

1. Školní jídelna zajišťuje obědy pro žáky školy , zaměstnance školy a důchodce - bývalé zaměstnance školy , a to i v době prázdnin, pokud je školní jídelna v provozu.
2. Poskytování služeb školní jídelny osobám , které nejsou uvedeny v odstavci 1 , lze pouze v rámci dostatečné kapacity školní jídelny a limitu pracovníků za předpokladu dodržení hygienických norem .
Cizím dospělým strávníkům bude poskytnuta možnost stravování za cenu, která bude stanovena dohodou na základě propočtu reálných nákladů pro přípravu jídla .
3. Režim školní jídelny a je upraven výdej stravy je stanoven samostatným provozním řádem.

25

Školní poradenské pracoviště

Je tvořeno:

- výchovným poradcem,
- školním metodikem prevence
- speciálním pedagogem

Zajišťuje:

1. vytváření vhodných podmínek pro zdravý tělesný a psychický vývoj žáků, pro jejich sociální vývoj, pro rozvoj jejich osobnosti před zahájením vzdělávání a v průběhu vzdělávání,

2. naplňuje vzdělávací potřeby a rozvíjení schopností, dovedností a zájmů před zahájením a v průběhu vzdělávání,
3. zjišťování speciálních vzdělávacích potřeb žáka a mimořádného nadání žáka, doporučování vhodných podpůrných opatření a vyhodnocování poskytování podpůrných opatření žákům s SVP a žákům mimořádně nadaným
4. prevenci a řešení vzdělávacích a výchovných obtíží, prevenci různých forem rizikového chování a dalších problémů souvisejících se vzděláváním a s motivací k překonání problémových situací,
5. vytváření vhodných podmínek pro vzdělávání žáků uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona,
6. vytváření vhodných podmínek, forem a způsobů práce pro žáky, kteří jsou příslušníky jiných kultur nebo žijí v odlišných životních podmínkách,
7. vytváření vhodných podmínek, forem a způsobů práce pro žáky nadané a mimořádně nadané,
8. a napomáhá vhodné volbě vzdělávací cesty a pozdějšího profesního uplatnění,
9. rozvíjení pedagogicko-psychologických a speciálně pedagogických znalostí a profesních dovedností pedagogických pracovníků ve školách a školských zařízeních,
10. podporu vzdělávání žáků se SVP a žáků nadaných ve školách a školských zařízeních, jakož i zmírňování důsledků znevýhodnění a prevenci jeho prohlubování,
11. metodickou podporu pedagogů, kteří se podílejí na vzdělávání žáků se SVP a žáků nadaných,
12. metodickou podporu a výchovných poradců a školních metodiků prevence, asistentů pedagoga a nepedag. pracovníků, kteří se podílejí na zajišťování podpůrných opatření,
13. poskytování poradenských služeb zejména prostřednictvím ŠPZ a školních poradenských pracovišť,
14. spolupracuje s orgány veřejné moci a s právníckou osobou vykonávající přezkum.

26

Orgány školy a poradní orgány

1. Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění platných předpisů, zřizuje zastupitelstvo **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.
- Tým 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 a schvaluje dokumenty uvedené ve školském zákoně.

2. Pedagogická rada

V souladu s ustanovením §164, odst.2) zákona 561/2004 Sb. ve znění platných předpisů, byla ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. 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 přihlédně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

V pedagogické radě musí být projednáno :

- 1) Výroční zpráva o činnosti školy za školní rok.
- 2) Návrh koncepčních záměrů rozvoje školy
- 3) Školní řád
- 4) Postup při zpracování ŠVP, návrh ŠVP
- 5) Způsob hodnocení žáků a pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- 6) Použití slovního hodnocení žáka s vývojovou poruchou učení
- 7) Návrh rozpočtu školy
- 8) Inspekční zprávy ČŠI
- 9) Vnitřní řád školní družiny a školního klubu
- 10) Plán práce
- 11) Výsledky výchovně vzdělávací práce
- 12) Udělení pochvaly nebo jiného ocenění a udělení důtky ředitele školy žákovi
- 13) Přerazení žáka v rámci paralelních tříd
- 14) Informace o vzdělávání žáků s SVP a mimořádně nadaných
- 15) Povolení vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu žákovi
- 16) Výsledky vlastní kontrolní činnosti a související opatření
- 17) Zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví, projednání a přijetí opatření
- 18) Informace ŠPP

Dokumentace školy

podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb. ve znění platných předpisů je na škole vedena tato dokumentace:

- 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,
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,

- školní řád, řády ŠD a ŠK, ŠJ, učebem, 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.
- dokumentace vyplývající z činnosti školského poradenského zařízení

28

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

1. Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají všichni vedoucí pracovníci v rozsahu svých funkcí.
3. Nedílnou povinností všech pracovníků je respektovat pravidla BOZP, iniciovat u správce budov (bezpečnostního technika) odstranění případných závad a předkládat vedení organizace návrhy ke zkvalitnění pracovního prostředí .
3. V této souvislosti je právem odborové organizace delegovat svého zástupce do komise prověrek BOZP .
4. Za péči o bezpečnost **v celé organizaci** zodpovídá pověřená osoba, která má oprávnění provádět tuto činnost v organizacích.

29

Závěrečná ustanovení

- a) Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy
- b) Vydáním tohoto vnitřního předpisu se ruší Organizační řád č.j. 180.2016.2ZŠ
- c) Ředitel školy seznámí s organizačním řádem všechny zaměstnance a uožní jim jeho prostudování.

Příloha: Organizační schéma

Mgr. Petr Vágner
ředitel školy