

Základní škola Uhlířské Janovice, okres Kutná Hora Třebízského 268, 285 04 Uhlířské Janovice	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
Směrnice číslo č. 1	**Organizační řád školy**
Číslo jednací	**ZŠ 756/2022**
Spisový a skartační znak	A10
Aktualizace	
Vypracovala	Mgr. Dana Bohatcová
Schválila, vydala	Mgr. Dana Bohatcová
Projednáno se zaměstnanci školy na zahajovací pedagogické radě a zahajovací provozní poradě	25. 8. 2022, 1. 9. 2022 Dále vždy na zahajovací pedagogické radě a zahajovací provozní poradě pro daný školní rok
Platnost a účinnost směrnice	1.9.2022
Platnost a účinnost poslední aktualizace	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu, nebo vydáním předpisu v aktualizovaném znění.	

OBSAH

Základní škola Uhlířské Janovice, okres Kutná Hora © 2022

1. Obecná ustanovení ... 3
2. Úvodní ustanovení ... 3
3. Základní škola a školská zařízení ... 3
Základní škola ... 3
Školské zařízení (školní družina) ... 3
Zařízení školního stravování (školní jídelna) ... 4
4. Ředitel školy - Statutární orgán příspěvkové organizace ... 4
Ředitel školy ... 4
5. Vedoucí zaměstnanci školy podle § 124 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., ZP ... 5
5.1. Zástupce ředitelky školy pro 2. stupeň ... 6
5.2. Zástupce ředitelky školy pro 1. stupeň základní školy ... 7
5.3. Vedoucí školní družiny (vedoucí vychovatelka) ... 8
5.4. Zástupce ředitele školy pro oblast ekonomického řízení školy ... 8
5.5. Vedoucí školní jídelny ... 9
6. Zaměstnanci školy podle § 124 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ... 10
6.1. Školník -údržbář ... 10
7. Školní poradenské pracoviště ... 11
7.1. Výchovný poradce obecně (VP1, VP2) ... 11
7.2. Výchovný poradce – kariérový poradce, koordinátor inkluze (VP3) ... 12
7.3. Školní metodik prevence sociálně patologických jevů ... 12
7.4. Školní speciální pedagog ... 13
7.5. Asistent pedagoga (dle 27/2016) ... 13
Pracovní náplň: ... 13
7.6. Školní asistent ... 14
7.7. Koordinátor environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty (EVVO) ... 14
7.8. Koordinátor v oblasti informačních a komunikačních technologií ... 15
7.9. Koordinátor školního vzdělávacího programu ... 15
8. Předmětové komise a metodická sdružení ... 15
9. Organizační a řídící normy ... 15
10. Strategie řízení, kontroly ... 16
11. Finanční řízení ... 18
12. Personální řízení ... 18
13. Materiální vybavení ... 18
14. Řízení výchovy a vzdělávání ... 18
15. Externí vztahy ... 18
16. Principy odměňování ... 18
17. Práva a povinnosti pracovníků ... 18
18. Komunikační systém, osobní jednání s vedoucími pracovníky ... 19
Příloha č. 2 – Organizační schéma základní školy ... 21
Příloha č. 1 – Seznam směrnic ... **Chyba! Záložka není definována.**

Základní škola Uhlířské Janovice, okres Kutná Hora © 2022

1. Obecná ustanovení

Ředitelka školy jako statutární orgán vydává na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění tento vnitřní předpis: Organizační řád školy, směrnice č. 1. Organizační řád.

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán tento vnitřní předpis: Organizační řád školy.

Tento předpis je přístupný zaměstnancům základní školy ve školní síti, k dispozici je v kanceláři školy. Byl projednán a prokazatelně s ním byli seznámeni zaměstnanci školského zařízení.

2. Úvodní ustanovení

a) Organizační řád Základní školy Uhlířské Janovice, okres Kutná Hora upravuje organizační strukturu a řízení, práva a povinnosti pracovníků školy.
b) Organizační řád je základní normou školy jako organizace podle Zákoníku práce.
c) Organizační řád školy zabezpečuje realizaci školské legislativy, především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.
d) Ochrana osobních údajů: v souladu s ochranou osobních údajů (GDPR) byl jmenován pověřenec pro ochranu osobních údajů. Jedná se o smluvní vztah. Pověřenec provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole.

3. Základní škola a školská zařízení

Základní škola

Základní škola uskutečňuje základní vzdělávání v souladu s cíli základního vzdělávání uvedenými v § 44 a podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacího programu: SOVA, který je v souladu s RVP ZV v platném znění.

a) Datum zápisu základní školy do školského rejstříku: 1. 1. 2005
b) Datum zahájení činnosti: 1. 1. 1990
c) Maximální počet povolených žáků ve škole: 700
d) IČ: 750 329 11
e) IZO: 102226776
f) Resortní identifikátor (RED_IZO): 600046443
g) Místa poskytovaných služeb: Třebízského 268
Komenského 246
Komenského 273
Školní 846 (šk. rok 2022/2023)

Školské zařízení (školní družina)

Školní družina uskutečňuje zájmové vzdělávání podle § 111 a podle vzdělávacích programů uvedených v § 5 zákona č. 561/2004 Sb., ŠZ, poskytuje služby a vzdělávání, které doplňují a podporují vzdělávání ve škole a přímo s ním souvisí. Školské zařízení uskutečňuje vzdělávání podle ŠVP pro školní družinu.

a) Datum zápisu do školského rejstříku: 1. 1.2005
b) Datum zahájení činnosti: 5. 2.1996

Základní škola Uhlířské Janovice, okres Kutná Hora © 2022

c) Maximální počet zapsaných žáků: 110, v souvislosti s Lex Ukrajina navýšeno na 140, podaná žádost na navýšení kapacity na 140 účastníků 9/2022 (odsouhlaseno)
d) IČ: 750 329 11 IZO: 113400039
e) Místa poskytovaných služeb: Komenského 273, Komenského 246, Školní 846 (2022/2023)

Zařízení školního stravování (školní jídelna)

Školní jídelna poskytuje školské služby podle § 119 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Školní jídelna zajišťuje vedle školního stravování dětí a žáků ZŠ, MŠ Uhlířské Janovice, ZŠ Komenského 240 také závodní stravování zaměstnanců příspěvkové organizace a zmíněných škol. ŠJ v rámci vedlejší činnosti poskytuje stravování také bývalým zaměstnancům školy (důchodcům).

a) Datum zápisu do školského rejstříku: 1. 1. 2005
b) Datum zahájení činnosti: 5. 2. 1996
c) Nejvyšší povolený počet stravovaných ve škol. zařízení: 740
Lex Ukrajina navýšeno od 1. 9. 2022 na 800
d) IČ: 750 329 11 IZO: 102774412
e) Místa poskytovaných služeb: Třebízského 268

4. Ředitel školy - Statutární orgán příspěvkové organizace

Ředitel školy

Statutárním orgánem školy je ředitel, který je jmenován a odvoláván podle § 166 zákona č.561/2004 Sb., ŠZ. Ředitel jmenuje svého statutárního zástupce. Statutárním zástupcem ředitele školy je zástupce pro 2. stupeň ZŠ. Povinnosti ředitele vyplývají z § 164 a § 165 tohoto zákona. Kompetence statutárního orgánu jsou dány obecně platnými právními předpisy, zřizovací listinou školy a vnitřními organizačními předpisy.

Ředitel je vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 4. stupeň řízení, tj. **vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení,** řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení (dva zástupci ředitelky školy, zástupce pro ekonomiku) a vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení (vedoucí školní jídelny, vedoucí ŠD) a zaměstnance, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního předpisu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Tomu podle náročnosti řídící práce přísluší příplatek za vedení v rámci rozpětí 5 až 15 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

funkce	stupeň řízení	kdo je řízen	přípl. za vedení v %
ŘŠ, statutární orgán	(4)	zástupce ŘŠ 1. st. zástupce ŘŠ 2. st., stat.zástupce, zástupce pro ekon. oblast. *vedoucí vychovatelka ŠD* *vedoucí ŠJ* *školník* *pedagogové, zaměstnanci*	30-60 % stanoví zřizovatel

Pracovní náplň:

a) Ředitel řídí činnost organizace, zejména v oblasti provozní, ekonomické a personální. Statutární orgán má všechna práva a povinnosti zaměstnavatele vyplývající ze zákoníku práce.
b) Rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy dle §164, 165 zákona č.561/2004 Sb. (školský zákon)

c) Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů, deleguje pravomoci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových komisí.
d) Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
e) Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
f) Koordinuje tvorbu koncepce školy zejména s přihlédnutím ke koncepci výuky a výchovy, vydává vnitřní směrnice, které stanovují organizaci a podmínky provozu školy, schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
g) Ředitel školy při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.
h) Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
i) Přijímá a propouští zaměstnance školy, rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření školy.
j) Zajišťuje public relations školy, zdroje pro obnovu a rozvoj školy.

5. Vedoucí zaměstnanci školy podle § 124 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., ZP

Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

funkce	**stupeň řízení**	**kdo je řízen**	**přípl. za vedení v %**
zástupce ředitele školy pro 2. stupeň ZŠ	2	učitelé 2. stupně výchovný poradce metodik školní prevence	15 až 40
zástupce ředitele školy pro 1. stupeň ZŠ	2	pedagogický sbor 1. stupně a ŠD	15 až 40
zástupce ředitele školy pro oblast ekonomického řízení školy	2	vedoucí školní jídelny školník	15 až 40
zástupce ředitele školy pro 2. stupeň ZŠ	2	pedagogický sbor 2. stupně ZŠ	15 až 40
statutární zástupce	3	přebírá kompetence ŘŠ	20-50 stanoví ŘŠ (vyplácí se při zast. ŘŠ, omezení, §124 b
vedoucí školní družiny	1	vychovatelky školní družiny	5 až 30
vedoucí školní jídelny	1	kuchařky vedoucí kuchařka	5 až 30
školník[1]		uklízečky	5 až 15

[1] Zaměstnanci, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního předpisu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, přísluší podle náročnosti řídící práce příplatek za vedení v rámci rozpětí 5 až 15 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

a) Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku úseky, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
b) Vedoucí zaměstnanci jsou povinní dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zajišťují, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolují věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytváří příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vedou pracovníky k pracovní kázni, oceňují jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozují důsledky z porušení pracovních povinností.
c) Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro školní dokumenty a zprávy.
d) Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich úseku.
e) Odpovídají za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánují, organizují, koordinují a kontrolují úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti, kterými byli pověřeni.

5.1. **Zástupce ředitelky školy pro 2. stupeň**

Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 2. stupeň řízení.

Pracovní náplň:
a) Řídí a kontroluje práci pedagogů a AP druhého stupně.
b) Zajišťuje zastupování pedagogických pracovníků.
c) Podílí se na přípravě a organizaci porad, třídních schůzek, pedagogických rad.
d) Zastupuje ředitele školy a jeho dalšího zástupce v případě jejich nepřítomnosti.
e) Organizuje a řídí inventarizaci na celé škole.
f) Vede statistiky spojené se zaměstnanci školy a s činností školy, pracovní náplně, pracovní doby, evidence pracovní doby.
g) Zajišťuje koordinaci mimoškolní činnosti (výlety, exkurze, pochody, soutěže, …)
h) Provádí pravidelnou hospitační a kontrolní činnost, vede o ní předepsané záznamy.
i) Kontroluje vedení dokumentace pedagogickými pracovníky.
j) Sestavuje rozvrh hodin, rozvrh dohledů a jejich zástupů, kontroluje jejich výkon, navrhuje úvazky.
k) Připravuje podklady pro zpracování proměnlivých složek platu.
l) Ve spolupráci s ředitelkou školy, zástupkyní pro 1. stupeň, sekretářkou a ve spolupráci s technikem pro oblast požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Kontroluje 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.
m) Zajišťuje sběr dat (školní matrika), zajišťuje statistické výkazy (knihovna, školní jídelna, emise, paliva, ČŠI, rychlá hlášení,…).
n) Vytváří podmínky pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření, pro výkon kontrolní činnosti státních orgánů a zřizovatele.
o) Zajišťuje správnost údajů z oblasti pracovní náplně pro výkazy předkládaných školou nadřízeným orgánům a za správné a kompletní vedení předepsané dokumentace.
p) Koná přímou výchovně vzdělávací práci s žáky směřující k rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků žáků.
q) Spolupracuje se zákonnými zástupci žáků, zřizovatelem a dalšími orgány a institucemi v souvislosti se zajišťováním všech oblastí práce základní školy.
r) Pečuje o odborný a pedagogický růst podřízených pedagogických pracovníků.

s) Projednává s učiteli výsledky vzdělávání a výchovy žáků se zvláštním zaměřením na žáky s vývojovými poruchami učení a chování, žáky z méně podnětného sociálního prostředí, žáky s podpůrnými opatřeními.
t) Dodržuje a dbá o ochranu osobních a citlivých údajů zaměstnanců a žáků školy, zejména o výši platů, odměn a osobního příplatku.
u) Řídí se zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, pracovním řádem, právními předpisy pro základní školu, směrnicemi školy, pokyny a nařízeními ředitelky školy.
v) Odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánují, organizují, koordinují a kontrolují úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti, kterými byli pověřeni.
w) Podílí se na řešení závažných porušení ŠŘ, zúčastňuje se jednání se zákonnými zástupci žáků.

5.2. **Zástupce ředitelky školy pro 1. stupeň základní školy**

Pracovní náplň:

a) Řídí a kontroluje práci pedagogů, AP prvního stupně a ŠD
b) Zajišťuje zastupování pedagogických pracovníků.
c) Podílí se na přípravě a organizaci porad, třídních schůzek.
d) Zastupuje ředitele školy a jeho dalšího zástupce v případě jejich nepřítomnosti.
e) Organizuje a řídí inventarizaci na svém úseku.
f) Zajišťuje koordinaci mimoškolní činnosti na svém úseku (výlety, exkurze, pochody, soutěže, …)
g) Provádí pravidelnou hospitační a kontrolní činnost, vede o ní předepsané záznamy.
h) Kontroluje vedení dokumentace pedagogickými pracovníky.
i) Sestavuje rozvrh hodin, rozvrh dohledů a jejich zástupů na svém úseku.
j) Připravuje podklady pro zpracování proměnlivých složek platu na svém úseku, předává zástupci pro 2. st.
k) Vede statistiky spojené se zaměstnanci školy a s činností školy, např. evidenci pracovní doby.
l) Ve spolupráci s ředitelkou školy, zástupkyní pro 2. stupeň, sekretářkou a ve spolupráci s technikem pro oblast požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Kontroluje 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.
m) Vytváří podmínky pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření, pro výkon kontrolní činnosti státních orgánů a zřizovatele.
n) Koná přímou výchovně vzdělávací práci s žáky směřující k rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků žáků.
o) Spolupracuje se zákonnými zástupci žáků, zřizovatelem a dalšími orgány a institucemi v souvislosti se zajišťováním všech oblastí práce základní školy.
p) Pečuje o odborný a pedagogický růst podřízených pedagogických pracovníků.
q) Projednává s učiteli 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.
r) Dodržuje a dbá o ochranu osobních a citlivých údajů zaměstnanců a žáků školy, zejména o výši platů, odměn a osobního příplatku.
s) Řídí se zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, pracovním řádem, právními předpisy pro základní školu, směrnicemi školy, pokyny a nařízeními ředitelky školy.
t) Odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti, kterými byl pověřen.
u) Podílí se na řešení závažných porušení ŠŘ, zúčastňuje se jednání se zákonnými zástupci žáků .
v) Řídí a koordinuje práci ŠD, AP s činností ZŠ.

5.3. **Vedoucí školní družiny (vedoucí vychovatelka)**

Pracovní náplň:

a) Řídí a kontroluje práci vychovatelek.
b) V rámci tohoto vymezení řídící pravomoci odpovídá za celkové plnění úkolů, spadajících do náplně činnosti úseku, především za organizaci výchovně vzdělávacího procesu školní družiny.
c) Řídí, koordinuje a kontroluje úroveň výchovně vzdělávací práce svěřeného úseku.
d) Odpovídá za svěřený majetek (inventář) školní družiny.
e) Plánuje a informuje zákonné zástupce o organizaci zájmové činnosti ŠD, dohledech, kroužcích.
f) Provádí pravidelnou hospitační a kontrolní činnost, vede o ní předepsané záznamy.
g) Ve spolupráci s ekonomkou školy předává informace k poplatkům za školní družinu.
h) Vede a kontroluje předepsanou dokumentaci.
i) Dbá na dodržování předpisů BOZP a PO na svěřeném úseku všemi pracovnicemi.
a) Schvaluje rozvrh oddělení skupin, přičemž dbá na dodržování maximálního možného počtu dětí v oddělení a dbá na to, aby celkový počet zapsaných dětí nepřesáhl celkovou kapacitu školní družiny uvedenou ve zřizovací listině.
b) Sestavuje přidělení dohledů nad žáky i při akcích organizovaných mimo školu.
c) Zajišťuje zastupování nepřítomných vychovatelů.
d) Přiděluje oddělení pro vychovatele.
e) Provádí ohodnocení vychovatelů.
f) Přiděluje uvádějící vychovatele začínajícím vychovatelům.
g) Přeřazuje žáky mezi odděleními školní družiny.
h) Zajišťuje organizaci školních soutěží ve školní družině a jejich koordinaci s činností ZŠ.
i) Předkládá návrhy krátkodobých i dlouhodobých koncepcí rozvoje školní družiny, aktualizuje dokumentaci ŠD (vnitřní řád,…). Předkládá návrh změn řádu školní družiny (vnitřní řád ŠD), odpovídá za plnění ŠVP ŠD, zajišťuje jeho aktualizaci.
j) Předkládá stanoviska ke stížnostem a podáním, která se týkají školní družiny a jsou v kompetenci školy.
k) Předkládá návrhy na změny pracovních náplní pracovníků školní družiny.
l) Předkládá návrh změn řádu školní družiny (vnitřní řád ŠD), odpovídá za plnění ŠVP ŠD, zajišťuje jeho aktualizaci.
m) Odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti ŠD v této oblasti, kterými byla pověřena.

5.4. **Ekonomický úsek - školy**

Samostatně zajišťuje:

a) Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky s vedení účetních knih.
b) Samostatný výkon odborných činností při výkonu správy rozsáhlých majetkových souborů.
c) Provádí dílčí ekonomické rozbory, sleduje vývoje nákladů a výdajů.
d) Připravuje podklady pro vedení účetnictví, sledování čerpání příspěvku.
e) Vede evidenci vydaných faktur, odesílání faktur v předepsaných lhůtách, provádění řádné a včasné fakturace z předaných podkladů, převzetí a kontrola dokladů ve fakturování, vedení knihy došlých faktur, likvidace došlých faktur, dodržení dodacích podmínek, reklamace zjištěných diferencí mezi školou a dodavateli, případně příjemci, likvidaci cenových reklamací a penalizačních závazků.

f) Dodržuje a dbá o ochranu osobních a citlivých údajů zaměstnanců a žáků školy, zejména o výši platů, odměn a osobních příplatků.
g) Zajišťuje vyplácení a přejímání peněžní hotovosti.
h) Zajišťuje styk s peněžním ústavem, ekonomickými útvary.
i) Samostatně vykonává platovou agendu, tj. výpočet platů pracovníkům, evidence docházky pracovníků od školníka a zástupců ředitele, zpracování odvodů pro zdravotní pojišťovny, správu sociálního zabezpečení, pojišťovny, spořitelny atd.
j) Zajišťuje výplaty platů pracovníkům školy.
k) Předkládá řediteli podklady pro vyhotovování účetních výkazů a hlášení, prověřování jejich správnosti a úplnosti, podklady pro složité rozbory vybraných úseků za účelem odstranění nedostatků, podklady pro návrh rozpisu rozpočtu školy v návaznosti na stanovené zásady a ukazatele, podklady pro komplexní rozbory hospodaření školy čtvrtletně, pro operativní hodnocení měsíčně.
l) Oprávnění k podpisu: pověřuji Vás samostatným vedením a vyřizováním korespondence ve všech dotčených oblastech Vaší práce: zejména komunikací a vyřizováním dokumentů s finančním úřadem, zdravotními pojišťovnami, Českou správou sociálního zabezpečení, zřizovatelem, bankami, s dodavateli služeb (energie, voda,…) u všech dokumentů vytvořených na Vašem úseku dle pracovní činnosti. V případě kontrol a opatření k nápravě je vždy vyrozuměn ředitel školy.
m) Odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti, kterými byl pověřen na svém úseku.

5.5. **Vedoucí školní jídelny**

Pracovní náplň:

a) Obsluha skupiny kuchyňských strojů na výrobu pokrmů. Stanovení technologického postupu a kontroly hotových výrobků.
b) Organizace a zajišťování doplňujících a úklidových prací ve stravovacích provozech, vedení příručního skladu, organizace práce podřízených pracovníků.
c) Spolupracuje s kuchařkou při sestavování jídelního lístku.
d) Odpovídá za správnou přejímku potravin ze skladu, jejich uložení do doby spotřeby a jejich účelné využití při výrobě pokrmů.
e) Vyplňuje výdejku potravin a odpovídá za dodržování předepsaných technologických postupů a dávek potravin podle materiálních norem, za jakost, chutnost a zdravotní nezávadnost pokrmů.
f) Odpovídá za čistotu provoz zařízení, nádobí, výrobních místností a dodržování hygienických zásad, správné hospodaření s energií.
g) Odebírá a řádně zajišťuje vzorky potravin a jídel podle směrnic MZ.
h) Dbá o správné obhospodaření zbytků potravin a likvidaci zbytků jídel.
i) Odpovídá za úpravné podávání a správné rozdělování pokrmů.
j) Odpovídá za zapisování teplot kritických bodů při přípravě a výdeji jídel.
k) Odpovídá za správné hospodaření energií.
l) Odpovídá za správnou jakost přijímaných potravin a ostatních potřeb.
m) Odpovídá za správné skladování, provádí pravidelné kontroly nezávadnosti uskladněných potravin.
n) Odpovídá za pořádek a čistotu skladů.
o) Pečuje o náležitou údržbu inventáře jídelny a kuchyně.
p) Provádí inventuru dle platných předpisů.
n) Dbá na dodržování předpisů BO a PO na svěřeném úseku. Odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti, kterými byla pověřena na svém úseku.
q) Dbá na dodržování hygienických předpisů, HACCP.
r) Dbá na dodržování zákazu odnášení zbytků jídel, hotových pokrmů nebo surovin.
s) Dodržuje finanční a spotřební limity.

Základní škola Uhlířské Janovice, okres Kutná Hora © 2022

t) Zajišťuje nákup surovin na sklad a ke spotřebě. Pravidelně aktualizuje nabídku (oslovování dodavatelů, zjišťování cenových nabídek surovin a potravin).
u) Dbá na používání ochranných pomůcek.
v) Dbá na dodržování správné skladby pokrmů - spotřební koš.
w) O závažných okolnostech bezprostředně informuje vedení školy.

6. Zaměstnanci školy podle § 124 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Zaměstnanci, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního předpisu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, přísluší podle náročnosti řídící práce příplatek za vedení v rámci rozpětí 5 až 15 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.
Odpovídají za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánují, organizují, koordinují a kontrolují úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti, kterými byli pověřeni na svém úseku.

Funkce	**Příplatek za vedení (5%-15%)**	**Kdo je řízen**
Vedoucí školní jídelny	podle § 124 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb.,ZP	kuchařky
Školník	podle § 124 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb.,ZP	uklízečky

6.1. **Školník -údržbář**

Pracovní náplň:

a) Dle pokynů ředitelství školy napomáhá hladkému provozu v budovách školy a dbá na to, aby tento provoz nebyl narušován (technický chod budov, splnění požadavků BOZP).
b) Denně kontroluje stav technického vybavení školy (otopných systému, rozvodů vody, a odpadů, rozvody el. energie,…) po stránce funkčnosti a bezpečnosti. Provádí drobné údržbářské práce.
c) Pomáhá při udržování pořádku ve škole a v péči o žáky. Průběžně kontroluje hygienická zařízení, stav učeben a společných prostor (chodby, šatny, tělocvičny, sportovní zařízení). Dbá, aby učebny byly včas uklizeny, vyvětrány, kontroluje teplotu v učebnách. Dbá na větrání chodeb.
d) Organizuje a kontroluje práci uklizeček. Dohlíží na to, aby pracovníci používali ochranné oděvy a pomůcky. Zajišťuje opravy pracovního nářadí úklidu.
e) V určenou hodinu otvírá a zavírá školní budovu. Provádí dohled u vchodu školní budovy a v době určené rozvrhem dohledů, dohlíží na dodržování školního/ vnitřního řádu školy.
f) Dbá na to, aby se žáci řádně přezouvali, neodcházeli z budovy mimo dobu určenou.
g) Pomáhá žákům řešit drobné nehody či potíže technického rázu, je povinen zasáhnout při nevhodném chování žáků.
h) Pečuje o školní hodiny (nařízení přesného času a zvonění).
i) Zamyká budovu po celkovém prohlédnutí a zjištění, že se v ní nezdržují cizí osoby.
j) Kontroluje: uzavírání oken, zhasnutí světel, vypnutí všech elektrospotřebičů. Kontroluje budovu po spuštění alarmu. Pokud je alarm spuštěn v noci, vstupuje do budovy pouze v doprovodu PČR.
k) Pečuje o správné dodávání úklidových čistících prostředků, přiděluje je uklizečkám a dbá na to, aby byly hospodárně využity.
l) Odpovídá za pravidelný a kvalitní úklid celé školní budovy a jejího okolí.Odpovídá za bezpečnost práce podřízených zaměstnanců.
m) Doplňuje dle potřeby ve třídách mýdlo, houby, hadry, doplňuje hygienické potřeby na toaletách, vyměňuje ručníky.
n) Uklízí chodník a prostranství kolem školy. V zimě zajišťuje odklízení sněhu.
o) Provádí drobnou údržbu v budově školy, větší závady hlásí ředitelství školy.
p) Kontroluje řádné provedení řemeslnických prací, poskytuje součinnost odborným firmám, které pracují na škole.

q) Stará se, aby vodovodní, elektrické a plynové zařízení bylo ve stavu, který zajistí bezpečný provoz.
r) V případě větších oprav (pokud není přítomno vedení školy) obstará objednání opravy.
s) Vykonává denní pochůzky a nákupy.
t) Kontroluje střechu, okapy, udržuje je v pořádku, podle potřeb je dává vyčistit.
u) Udržuje v pořádku půdu, sklepy a další prostory. Udržuje zahradní techniku a přístroje na úklid.
v) Plní další povinnosti, které mu uloží vedení školy.
w) Řídí se organizačními předpisy, hygienickými předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
x) V případě nutnosti zastupuje chybějící pracovníky na úseku úklidu.
y) Je povinen zúčastnit se všech porad provozních zaměstnanců, školení PO a BOZP.
z) Nepřítomnost v práci hlásí ředitelství školy s předstihem. Náhlá onemocnění apod. oznámí okamžitě ředitelství školy telefonicky nebo písemně. Včasně informuje o délce pracovní neschopnosti a jejím ukončení.
aa) Hlásí nepřítomnost uklízeček na pracovišti (prvotní povinnost má samotný zaměstnanec), upřesňuje podklady k výpočtu mzdy.

7. Školní poradenské pracoviště

Školní poradenské pracoviště
Zajišťuje poskytování poradenských a konzultačních služeb pro žáky, jejich zákonné zástupce a pedagogy. Pracoviště umožňuje důvěrnost jednání a záruku ochrany osobních dat žáků. Kancelář ŠPZ je na prvním stupni ZŠ, na 2. stupni slouží k jednání kabinet VP.

Služby zabezpečují speciální pedagog, výchovný poradce (kariérový poradce), (VP1 , VP2 = kariérový poradce), školní metodik prevence ŠMP1, ŠMP2, ředitel školy. V širším pojetí dále asistenti pedagoga, třídní učitelé, předsedové PK a MS, ostatní pedagogové a vychovatelky. Dále v Plánu práce (příloha č. 9: Školní poradenské pracoviště).

7.1. **Výchovný poradce obecně (VP1, VP2)**

Výchovní poradci jsou přímo podřízení řediteli školy.
Pracovní náplň:
a) Spolupracuje se speciálním pedagogem, třídními učiteli a AP při řešení výchovných problémů, připravuje podklady pro jednání s rodiči.
b) Spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními, eviduje zprávy z vyšetření, pomáhá pedagogům se zpracováním individuálních vzdělávacích plánu, plánů pedagogické podpory, vede evidenci.
c) Koordinuje práci asistentů pedagogů.
d) Spolupracuje s učiteli při řešení vzdělávacích problémů, které souvisí se specifickými vzdělávacími potřebami dětí a žáků, připravuje podklady pro jednání s rodiči.
e) Organizuje pedagogickou intervenci žáků, podpůrná opatření, konzultuje nastavení nápravných opatření.
f) Shromažďování podkladů k IVP, k výchovným plánům, spolupráce při jejich sestavování, evidence.
g) Zadávání údajů do matriky, vyplňování odpovídajících výkazů.
h) Vede seznam pomůcek pro žáky se SVP.
i) Poskytuje metodickou pomoc učitelům.
j) Poskytuje metodickou pomoc AP, učitelům, zejména začínajícím učitelům.
k) Dále dle náplně práce. Spolupráce se spec. pedagogem, VP1, ŠMP1, ŠMP2.

7.2. **Výchovný poradce – kariérový poradce, koordinátor inkluze (VP3)**

Pracovní náplň:

a) Výchovný poradce koordinuje práci všech vyučujících v oblastech přijímacího řízení na střední školy. Vede agendu spojenou s přijímacím řízením žáků na střední školy - předávání informací žákům a rodičům, spolupráce s náborovými pracovníky středních škol a učilišť, spolupráce s úřadem práce, apod.
b) Zajištění administrativy spojené se žáky se SVP, evidence žáků s potřebou PO.
c) Vede kariérové poradenství, volbu povolání.
d) Komunikace s PPP a ostatními organizacemi poskytující spec. pomoc pro žáky s potřebou PO.
e) Komunikace se ZZ žáků s potřebou PO a pedagogy, kteří zajišťují poskytování PO.
f) Pomoc AP, sestavování rozvrhů pro AP, met. vedení AP.
g) Předávání informací pedagogům a vychovatelům.
h) Sleduje dotační politiku pro tuto oblast.
i) Spolupracuje se členy ŠPP.
j) Dále dle náplně práce. Spolupráce se spec. pedagogem, VP1, ŠMP1, ŠMP2.

7.3. **Školní metodik prevence sociálně patologických jevů**

Metodik prevence sociálně patologických jevů je přímo podřízený řediteli školy.

Pracovní náplň:

a) Vykonává činnosti metodické, koordinační, informační a poradenské.
b) Koordinace tvorby a kontrola realizace preventivního programu školy.
c) Koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalizmu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších sociálně patologických jevů.
d) Metodické vedení činnosti učitelů školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů (vyhledávání problémových projevů náročného chování, preventivní práce s třídními kolektivy apod.).
e) Koordinace vzdělávání pedagogů školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů.
f) Koordinace přípravy a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců; prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasizmu, xenofobie a dalších jevů, které souvisejí s otázkou přijímání kulturní a etnické odlišnosti.
g) Koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence sociálně patologických jevů, s metodikem preventivních aktivit v pedagogicko-psychologické poradně a s odbornými pracovišti (poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými a dalšími zařízeními a institucemi), které působí v oblasti prevence sociálně patologických jevů.
h) Kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu sociálně patologických jevů.
i) Zajišťování a předávání odborných informací o problematice sociálně patologických jevů, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogům školy.
j) Prezentace výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností.
k) Vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence sociálně patologických jevů (orgány státní správy a samosprávy, střediska výchovné péče, pedagogicko-psychologické poradny, zdravotnická zařízení, policie, orgány sociální péče, nestátní organizace působící v oblasti prevence, centra krizové intervence a další zařízení, instituce, organizace i jednotliví odborníci).
l) Vyhledávání a orientační šetření žáků s rizikem či projevy sociálně nežádoucího chování; poskytování poradenských služeb těmto žákům a jejich zákonným zástupcům, případně zajišťování péče odpovídajícího odborného pracoviště (ve spolupráci s třídními učiteli).

m) Spolupráce s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možností rozvoje sociálně patologických jevů u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj sociálně patologických jevů ve škole.
n) Příprava podmínek pro integraci žáků s poruchami chování ve škole a koordinace poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními.

7.4. **Školní speciální pedagog**

a) Provádění komplexní speciálně pedagogické diagnostiky, náročných nápravných, reedukačních a kompenzačních činností se žáky se zdravotním postižením a náročného speciálně pedagogického poradenství při řešení problémů ve vývoji a vzdělávání žáků se zdravotním postižením ve škole a v rodině.
b) Metodická a koordinační činnost v oblasti speciálně pedagogických preventivních a poradenských služeb ve školství.
c) Samostatná aplikace logopedických, etopedických, somatopedických, psychopedických, tyflopedických a dalších diagnostických postupů a metodik stimulace, edukace, reedukace, kompenzace a aplikace vzdělávacích činností se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a poskytování specializované péče osobám se zdravotním postižením a znevýhodněním speciálně pedagogickými metodami nebo rehabilitačními metodami a ve spolupráci a v návaznosti na jiná odvětví. Tvorba koncepce vyučování prostorové orientace a samostatného pohybu zrakově postižených podle akreditovaných vzdělávacích programů.

7.5. **Asistent pedagoga (dle 27/2016)**

Pracovní náplň:

a) Asistent pedagoga poskytuje podporu jinému pedagogickému pracovníkovi při vzdělávání žáka či žáků se speciálními vzdělávacími potřebami v rozsahu podpůrného opatření nebo podle § 18 odst. 1. Asistent pedagoga pomáhá jinému pedagogickému pracovníkovi při organizaci a realizaci vzdělávání, podporuje samostatnost a aktivní zapojení žáka do všech činností uskutečňovaných ve škole v rámci vzdělávání, včetně poskytování školských služeb.
b) Asistent pedagoga pracuje podle potřeby se žákem nebo s ostatními žáky třídy, oddělení nebo studijní skupiny podle pokynů jiného pedagogického pracovníka a ve spolupráci s ním.
c) Hlavními činnostmi asistenta pedagoga jsou
   - pomoc při výchovné a vzdělávací činnosti a pomoc při komunikaci se žáky, zákonnými zástupci žáků a s komunitou, ze které žák pochází,
   - pomoc žákům v adaptaci na školní prostředí,
   - pomoc žákům při výuce a při přípravě na výuku; žák je přitom veden k nejvyšší možné míře samostatnosti,
   - nezbytná pomoc žákům při sebeobsluze a pohybu během vyučování a při akcích pořádaných školou mimo místo, kde škola v souladu se zápisem do školského rejstříku uskutečňuje vzdělávání nebo školské služby,
   - další činnosti blíže nespecifikované,
d) Není-li dále stanoveno jinak, může asistent pedagoga poskytovat podporu při vzdělávání žákovi nebo více žákům současně, nejvýše však 4 žákům ve třídě, oddělení nebo studijní skupině, a to s ohledem na povahu speciálních vzdělávacích potřeb těchto žáků; v případě škol, tříd, oddělení nebo studijních skupin zřízených podle § 16 odst. 9 zákona nebo jedná-li se o asistenta pedagoga podle § 18 odst. 1, může být počet žáků připadajících na asistenta pedagoga vyšší.

7.6. **Školní asistent**

Ve šk. roce 2022/2023 na škole nepracuje.

Pracovní náplň

a) Náplň práce školního asistenta a zařazení do patřičné platové třídy se uskutečňuje na základě nejnáročnějších požadovaných činností. Vzdělávací a výchovná činnost se realizuje podle stanovených postupů a pokynů učitele.
b) Školní asistent není spojen s konkrétním žákem, působí v celé škole, stěžejní činnost je zaměřena na žáky 1. stupně.
c) Podmínkou výkonu činnosti školního asistenta je způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost, odborná způsobilost a znalost českého jazyka v rozsahu stejném jako je tomu u pedagogických pracovníků podle zákona č. 563/2004 Sb. v platném znění.
d) Zprostředkování výchovné a vzdělávací činnosti žákům ohrožených školní neúspěšností.
e) Vykonává činnosti, které žákům umožňují účastnit se vzdělávacího procesu ve škole nebo školském zařízení.
f) Školní asistent pracuje podle pokynů učitele/VP.
g) Povinností školního asistenta je vést přehled svojí pracovní činnosti, měsíčně vyplnit tzv. report činnosti školního asistenta, předat ředitelce ZŠ.
h) Dohled nad žáky ve škole, v rámci kulturních, sportovních a jiných aktivit.
i) Pomoc učiteli při přípravě učebních a speciálně pedagogických pomůcek, didaktické techniky a zajištění materiálů na výuku (pracovních listů).
j) Vlastní komunikace se žákem, budování vzájemné důvěry.
k) Spolu s učitelem buduje pevný sociální kruh třídního kolektivu.
l) Pomoc žákům s přípravou na vyučování před hodinou.
m) Sociální oblast. Sledování a kontrola stavu oblečení a hygieny, stravování (čistota oděvu, rukou, svačiny, oběd,..) u žáků ohrožených v této oblasti. Upevňování společenského chování, hygienické a pracovní návyky.
n) Doučování žáků, pomoc se psaním úkolů – vytvoření vhodného prostředí.
o) Komunikace se žákem (naslouchání) v případě potřeby (neobvyklé stavy).
p) Sledování žáků z hlediska projevů forem rizikového chování.
q) V případě dlouhodobě nemocného žáka příprava materiálů pro domácí výuku.
r) Plánování volnočasových aktivit.

7.7. **Koordinátor environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty (EVVO)**

Koordinátor EVVO je přímo podřízený řediteli školy.

Pracovní náplň:

a) Informuje ředitele a pedagogy o environmentálním vzdělávání, výchově a osvětě.
b) Doporučuje postupy při realizaci environmentálního vzdělávání, zpracovává školní program environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty.
c) Navrhuje a organizuje celoškolské aktivity zaměřené k environmentálnímu vzdělávání, v rámci dalšího vzdělávání i samostudia si zvyšuje odbornou úroveň koordinátora environmentálního vzdělávání a výchovy.
d) Navazuje kontakty školy, školského zařízení se středisky (centry ekologické výchovy) a přispívá k využívání jejich nabídek.
e) Podněcuje a organizačně přispívá k ekologizaci provozu školy, školského zařízení (formou šetření energií, tříděním odpadů, péčí o zeleň atd.).
f) Vypracovává školní program EVVO.

7.8. **Koordinátor v oblasti informačních a komunikačních technologií**

Koordinátor ICT je přímo podřízený řediteli školy.

Pracovní náplň:

a) Metodicky pomáhá kolegům v integraci ICT do výuky většiny předmětů.
b) Doporučuje a koordinuje další ICT vzdělávání pedagogických pracovníků.
c) Koordinuje užití ICT ve vzdělávání, koordinuje nákupy a aktualizace software.
d) V souladu se školním vzdělávacím programem zpracovává a realizuje ICT plán školy.
e) Koordinuje provoz informačního systému školy.

7.9. **Koordinátor školního vzdělávacího programu**

Pracovní náplň:

a) metodicky pomáhá kolegům v integraci nových poznatků do ŠVP ZV,
b) sleduje legislativu ve vztahu k RVP,
c) zajišťuje realizaci vytyčené vzdělávací strategie v ŠVP,
d) řídit postup zpracování ŠVP, motivuje pracovní týmy i jednotlivce,
e) poskytuje zpětnou vazbu o postupu prací ředitelce školy dalším pedagogickým pracovníkům,
f) komunikuje se sociálními partnery při tvorbě ŠVP,
g) zprostředkovává další vzdělávání pedagogických pracovníků a hledá další zdroje informací,
h) spolupracuje s předmětovými komisemi, a to hlavně při vyhledávání mezipředmětových přesahů a zapracování průřezových témat do jednotlivých předmětů a v rámci předmětu do tematických celků,
i) dává prostor pro podněty, nápady, kritické náhledy jednotlivých pracovníků, zajišťuje, aby zpracovaný ŠVP nebyl formální, ale věcný a reálný.

8. Předmětové komise a metodická sdružení

Úkoly:

a) řeší otázky obsahu vzdělávání jednotlivých předmětů
b) koordinují tematické a časové plány učiva povinných i nepovinných předmětů z hlediska uplatňování, mezipředmětových vztahů, zařazují do výuky oblasti výchovy zejména: k volbě povolání, environmentální, výchovy, ochrany člověka za mimořádných situací, ochrany před násilím a prevence sociálně patologických jevů, a další.
c) sledují vybavenost učebními pomůckami a učebnicemi, navrhují opatření,
d) sledují nové poznatky vyučovacích oborů a předmětů, zavádějí je do výuky,
e) organizují vhodný výběr vyučovacích forem, metod, didaktické techniky,
f) navrhují školení, plánují DVPP,
g) navrhují a vyhodnocují kontrolní práce žáků, sledují školní úspěšnost žáků, v případě školní neúspěšnosti konzultují a navrhují vhodná nápravná opatření
h) koordinují počet a obsah písemných prací žáků, sjednocují způsob klasifikace a hodnocení žáků,
i) spolupracují na koncepci domácí přípravy žáků

Dále v Plánu práce na daný školní rok (příloha PK a MS).

9. Organizační a řídící normy

a) Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součásti organizačního řádu. Seznam směrnic je v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

b) U zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace, vnitřní platový předpis stanoví mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích. Vnitřní platový předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.
c) Vnitřní platový předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.
d) Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.
e) Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.
f) Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě platného vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

10. Strategie řízení, kontroly

a) Strategie řízení je dána organizační strukturou školy a kompetencemi pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech, ty jsou stanoveny v pracovních náplních.
b) Pracovní náplně jsou ustanoveny dle NV č, 220/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách, jim odpovídá zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.
   - školník: 5. platová třída, školník údržbář
   - uklízečka: 2. platová třída
   - ředitel, výchovný poradce: 13. platová třída
   - učitel (TU): 12. platová třída, začínající učitel: 11. platová třída
   - vedoucí vychovatelka: 10. platová třída
   - vychovatelka: 9. platová třída
   - asistent pedagoga: 8. platová třída
   - školní asistent – 4. platová třída (plat. třída dle ped. pracovníků, ale veden jako neped.)
   - ekonom školy: 11. platová třída
   - sekretářka: 7. platová třída
   - vedoucí ŠJ: 8. platová třída
   - vedoucí kuchařka: 6. platová třída
   - pracovnice obchodního provozu: 5. platová třída
   - mzdová účetní: 8
c) Řízení PO probíhá na následujících úsecích:
   - úsek pedagogický (1. stupeň, 2. stupeň, školní družina)
   - úsek provozní – správní
   - úsek provozní – školní jídelna
   - úsek ekonomický (ekonom, účetní, sekretariát)
d) Jednotlivé úseky pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího úseku a jeho zaměstnanců.
e) K strategii účinného řízení patří systém provozních porad, schůzek, systém komplexních a specifických kontrolních činností na jednotlivých úsecích. Zpětnou vazbu poskytují např. informace z

pedagogické rady v oblasti výchovně-vzdělávací práce, informace z hodnocení školy, zpracované akreditovanou firmou, informace Školské rady, SRPDŠ, zástupců rodičů, zřizovatele.

- **Úsek pedagogický**
  Pedagogická rada (poradní orgán ředitele školy) se koná 1x za čtvrtletí, v případě potřeby i častěji. Z pedagogické rady je pořízen záznam, který se ukládá do dokumentace školy.
  Provozní porady pro pedagogické pracovníky se konají zpravidla 1x týdně na obou stupních ZŠ. Před poradou probíhá schůzka vedení školy, výstupem jsou podklady pro poradu. Písemný záznam z provozní porady je přístupný ve vnitřním informačním systému, nepřítomný zaměstnanec je povinen se s obsahem seznámit. Důležité naplánované akce a úkoly se zanáší do Plánu akcí, aby nedošlo ke křížení jednotlivých akcí a činností. Do plánu akcí zapisuje akci garant akce. Pedagogové mohou využívat institut pedagogického deníku: osobní zaznamenávání zadaných úkolů či řešení záležitostí výchovy a vzdělávání, přijímání nápravných opatření, apod.
  Vedoucí vychovatelka ŠD koordinuje činnost jednotlivých oddělení, předává zástupci pro 1. st. operativní požadavky k řešení, závažné skutečnosti sděluje nebo předává k řešení ředitelce školy. Důležité naplánované akce a úkoly ŠD zanáší do Plánu akcí. Předává vychovatelkám informace, týkající se chodu celé ZŠ, které mají vliv na činnost ŠD.
  Kontrolní činnost na úseku pedagogickém probíhá ve formě hospitací (PPČ). Dále ve formě kontroly vedené povinné dokumentace, dodržování kontroly dodržování řádu odborných pracoven, správy kabinetů, pomůcek a tříd, činnosti PK a MS. Dále dle směrnice č.2 Plán práce a jeho přílohy č.1 Kontroly a hospitace.
- **Úsek provozní - Správní**
  Provozní porady (školník – uklízečky): schůzka zpravidla 1x týdně, koordinace činností dle náplně práce v souvislosti s akcemi na ZŠ, s plánovanými aktivitami dle harmonogramu odborných prohlídek a revizí, pravidelné činnosti týkající se provozu budov ZŠ, (údržba, úklid,..). Operativní schůzkys vedením školy dle potřeby. Obdobně na 1. st. provádí operativní schůzky zástupkyně pro 1. st. Předávání informací uklízečkám. Oficiální písemný záznam se neprovádí, pokud to závažnost projednávaných skutečností nevyžaduje (např. zjištění bezpečnostního či jiného rizika, porušení pracovních povinností závažným způsobem).
  Komplexní kontrolní činnost: 4 x ročně. Pořizuje se písemný protokol. Zjištěné okolností vedou k plánování činností v následujícím období. Vždy se provádí kontrola před zahájením šk. roku, dále kontrola v oblasti správy majetku (inventarizace), pravidelná kontrola školy z hlediska BOZP a PO za přítomnosti bezp. technika, kontrola s plánováním činností na období prázdnin. V případě zjištění neodstranitelných nedostatků na místě, probíhá následná kontrola.
- **Úsek provozní - Školní jídelna**
  Provozní porady **(**ekonom – vedoucí ŠJ, zaměstnanci ŠJ): obdobně jako na správním úseku. Koordinace činností dle pracovní náplně v souvislosti s provozem ŠJ s akcemi na ZŠ.
  Komplexní kontrolní činnost: 4 x ročně. Vždy se provádí kontrola před zahájením šk. roku, dále kontrola v oblasti správy majetku (inventarizace), pravidelná kontrola ŠJ z hlediska hygieny. Pořizuje se písemný protokol Záznam do dokumentace školy se pořizuje vždy v případě zjištění skutečností, které nelze odstranit na místě. S výsledkem jsou seznámeni zaměstnanci na následující provozní poradě, nebo okamžitě, pokud je kontrola vedena v jejich přítomnosti.
- **Úsek ekonomický, sekretariát**
  Provozní porada (ekonom – vedení školy), schůzka zpravidla 1x 14dní.
  Kontrolní činnosti: v souladu s přílohou P1 pro ekonomickou oblast (O finanční kontrole). Pravidelné měsíční kontroly v souvislosti s přípravou podkladů k vyplácení platů. Čtvrtletně čerpání rozpočtu, výkaznictví.
- **Specifické kontroly**
  V průběhu školního roku se realizuje řada menších specificky zaměřených průběžných kontrol na všech uvedených úsecích dle směrnice č.2 Plán práce a jeho přílohy č.1 Kontroly a hospitace. Záznam do dokumentace školy se pořizuje v případě zjištění skutečností, které nelze odstranit na místě nebo v případě porušení pracovní kázně a povinností vyplývajících z pracovní náplně. S výsledkem jsou seznámeni zaměstnanci na následující provozní poradě, nebo okamžitě, pokud je kontrola vedena v jejich přítomnosti.

Základní škola Uhlířské Janovice, okres Kutná Hora © 2022

11. Finanční řízení

a) Úkoly spojené s finančním řízením zajišťuje zástupce ředitele pro ekonomické řízení školy,
b) Účetní agendu spojenou s rozpočtem zřizovatele a účetní agendu spojenou s krajským či státním rozpočtem vede zástupce ředitele pro ekonomické řízení školy.
c) Úsek kontroluje ředitel školy, zástupce ŘŠ.

12. Personální řízení

d) Personální agendu vede v plném rozsahu sekretářka školy a ekonomické a mzdové oddělení.
a) Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrem vedoucích pracovníků.
b) Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně vedoucí pracovník daného úseku a ředitel školy.
c) Nabídka volných pracovních míst je zveřejněna na webu školy, na ÚP.
e) Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje mzdová účetní a ekonom školy.

13. Materiální vybavení

a) O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí daného úseku v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
b) Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomické oddělení.
c) Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci pomůcek a kabinetů.
d) Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje správce skladu a správci kabinetů.
e) Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

14. Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, řády školy, vnitřními řády ŠJ, ŠD.

15. Externí vztahy

a) Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, statutární zástupce ředitele, zástupci ředitele, vedoucí vychovatelka školní družiny, vedoucí školní jídelny.
b) Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – školní metodik prevence sociálně patologických jevů, výchovný poradce, koordinátor EVVO.
c) Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž třídní učitelé a vychovatelé školní družiny.

16. Principy odměňování

Zařazování a odměňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Organizační schéma je stanoveno v této směrnici, další náležitosti s podrobnostmi jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

17. Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

18. Komunikační systém, osobní jednání s vedoucími pracovníky

a) Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně, omezeno pouze aktuální činností vedoucího pracovníka, dále na provozních poradách, konzultačních hodinách (stanoveno příslušným vedoucím pracovníkem). Vyřizování běžných operativních záležitosti.
b) Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.
c) Ke komunikaci dále slouží vnitřní komunikační systém (Bakaláři, Komens), g-mailová komunikace, informační nástěnky ve sborovnách.

19. Informační systém

a) Informace v el. podobě vstupující do školy k zástupcům školy a k řediteli školy. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
b) Dokumenty v listinné podobě přicházejí do kanceláře školy, přebírá sekretářka, běžnou korespondenci rozděluje sekretářka, korespondenci týkající se rozpočtu, sdělení nadřízených orgánů, stížnosti a žádostí, informace z datové schránky přebírá a rozděluje ředitel.
c) Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy v oblasti výchovně vzdělávací, musí být podepsány ředitelem nebo pověřeným zástupcem školy. Korespondenci v rámci kompetencí TU podepisuje TU, v kompetenci výchovného poradce podepisuje výchovný poradce, korespondenci ŠMP podepisuje ŠMP, v kompetenci mzdové účetní a ekonoma školy podepisuje mzdová účetní a ekonom školy podle svého rozsahu působnosti. Oficiální korespondence je opatřena vždy č.j.
d) Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují formou zápisu z porady, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě, prostřednictvím školního informačního systému.
e) Vyhlašování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní radě.
f) Komunikace se zákonnými zástupci žáků probíhá prostřednictvím komunikačního systému Bakaláři. Dále na třídních schůzkách, individuálních konzultacích, na individuálních jednáních ve škole.

20. Další ustanovení

Rozvržení pracovní doby

a) Zaměstnanci školy mají daný rozvrh pracovní doby podle druhu svojí činnosti. Uklízečky mají dělenou směnu. V případě školních prázdnin a akcí, kdy se žáci nezdržují ve škole je upraven rozvrh pracovní doby následovně. Začátek směny je v souladu se stanoveným rozvrhem pracovní doby, konec směny následuje po 8,50 h hodinách. Po 5 hodinách práce je zařazena půlhodinová přestávka na oběd.
b) Pedagogové mají daný rozvrh pracovní doby podle svého rozvrhu. Pracovní doba začíná v 7:30 a končí v 16:00 (započítán oběd 30 minut). Na 2. stupni je v úterý posunuta pracovní doba na 7:15 a konec na 15:45 z důvodu ranní porady.

Zahajovací rady a porady na zahájení školního roku

c) Program vždy zahrnuje seznámení s Organizačním řádem školy a jeho směrnicemi včetně Plánu práce, s pracovním řádem, se školním řádem, vnitřním řádem ŠD a ŠJ školním vzdělávacím programem. Zaměstnanci jsou seznámeni s výroční zprávou za uplynulé období. Na začátku šk. roku vždy probíhá školení BOZP a PO.

Zdravotní způsobilost

d) Zaměstnanec se účastní pravidelných preventivních prohlídek dle lhůt daných právními předpisy.

Čerpání dovolené

e) Při určení rozvrhu čerpání dovolené je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance. Rozvrh čerpání dovolené je sestavován tak, aby správní

zaměstnanci čerpali dovolenou zpravidla v době hlavních prázdnin, dále v době vedlejších prázdnin, pokud nebude probíhat jiná činnost (úklid, mytí oken,..). V průběhu období školního vyučování mohou požádat o poskytnutí neplaceného volna. Pokud nebude moci zaměstnanec vyčerpat dovolenou v době hlavních prázdnin z důvodu organizačních (potřeba jeho přítomnosti ve škole), bude mu umožněno čerpat dovolenou v období školní výuky. Pokud zaměstnanci v době hlavních prázdnin nevyčerpali dovolenou, v prvním pololetí následujícího školního roku přednostně čerpají dovolenou před volnem. Zaměstnanci přísluší náhrada mzdy nebo platu za nevyčerpanou dovolenou pouze v případě skončení pracovního poměru.

Ochrana osobních údajů

f) Zaměstnanec je zavázán povinností mlčenlivosti o veškerých skutečnostech souvisejících s výkonem sjednaného druhu práce, zvláště pak o skutečnostech týkajících se ochrany osobních údajů obsažených v informačních systémech školy nebo zařízení.

Výpovědní doba

g) Byla-li dána výpověď, skončí pracovní poměr uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba musí být stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance a činí 2 měsíce, s výjimkou vyplývající z § 51a. Výpovědní doba smí být prodloužena jen smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem; tato smlouva musí být písemná.

Výkon dohledu

h) Všichni zaměstnanci školy byli při uzavření PP poučeni o řádném výkonu dohledu nad žáky základní školy. Dohledem nad žáky jsou pověření vždy vedením školy. Zpravidla:

- ranní dohled u vstupních dveří a v šatně, dohled v době přítomnosti žáků ve škole (tv. ranní dohled v ŠD a ve ŠJ
- odpolední dohled při odchodu žáků za školy

21. Závěrečná ustanovení

Kontrolu dodržování směrnice jsou oprávněni provádět ředitelka školy, zástupci ředitelky školy a vedoucí jednotlivých úsekům.).

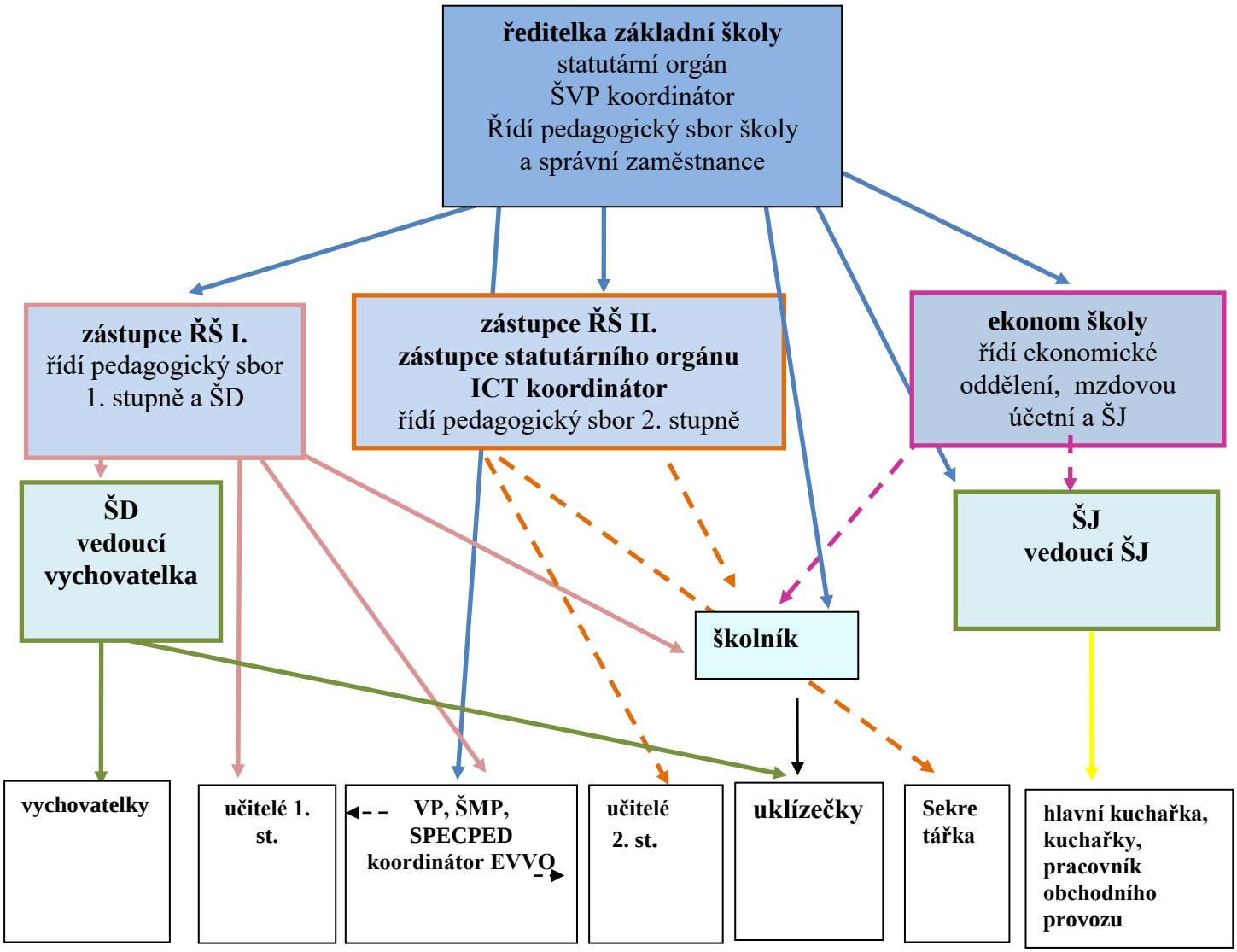
Směrnice je přístupna v informačním systému školy, v kanceláři školy.

Zrušovací ustanovení (derogační klauzule), kterým se stanoví předpisy, které se směrnicí ruší: směrnice školy č. 1 Organizační řád, s účinností od 1. 9. 2016 ZŠ 583-245-S1/2016.

Platnost a účinnost Organizačního řádu od 1. 9. 2022

Mgr. Dana Bohatcová, ředitelka ZŠ

Příloha č. 2 – Organizační schéma základní školy



Základní škola Uhlířské Janovice, okres Kutná Hora © 2022