

Č.j.:ZŠ/P/17/2023	Základní škola Malšovice, okres Děčín příspěvková organizace Vilsnická 31, Děčín XII, 405 02 IČO: 75 04 13 83 tel. č.: 412 542 441, 777 10 20 39 e-mail: zs.malsovice@centrum.cz	Platnost : od 1.09.2023
Razítko školy:		Mgr. Simona Weisheitelová ředitelka školy
Organizační řád		

V souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím k místním podmínkám školy je vydáván tento Organizační řád.

I. Všeobecná část

1 Vymezení účelu

Základní škola Malšovice, okres Děčín byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 01.08.2005 s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině:

- ZŠ poskytuje základní vzdělání a její činnost je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

2 Předmět činnosti školy

2.1 Učit a vychovávat podle učebních plánů a RVP pro ZV schválených MŠMT ČR.

2.2 Při organizaci vyučovacího procesu se vychází z vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky

2.3 Škola disponuje oddělením školní družiny.

2.4 Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou.

3 Pracovníci

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitelky školy,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání,
- seznámit se s organizačním, provozním řádem i s ostatními vnitřními řády, s vyhláškou MŠMT o ZŠ a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat.

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:

- zákoníkem práce,
- školským zákonem,
- vyhláškou o základním vzdělávání,
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky školy,
- organizačním řádem školy,
- dalšími obecně závaznými právními normami.

4 Orgány školy a poradní orgány

4.1 Školská rada

V souladu s ustanovením zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo obce svým rozhodnutím školskou radu.

- Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, 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 ředitelka školy.

- Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy.

- Funkční období členů školské rady je tři roky.

- Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitelka školy. Ředitelka školy (nebo jím pověřený zástupce) je povinna zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.

- Školská rada se:

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád a navrhuje jeho změny,
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- podává návrh na odvolání ředitele,
- podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy,
- podává podněty a oznámení ředitelce školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

- Ředitelka školy je povinna umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitelka školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

- O schválení dokumentů, k jejichž znění se má právo školská rada vyjadřovat (popř. je schvalovat), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelkou školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitelka školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud školská rada neprojedná dokumenty do 1 měsíce od jejich předložení ředitelkou školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

4.2 Pedagogická rada

Ředitelkou školy je zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitelky. Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlídně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogické radě jsou vymezeny následující pravomoci:

1. PR se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru
2. PR má právo být seznámena se: změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu
3. PR schvaluje:
 - výsledky výchovně vzdělávací práce,
 - opatření k posílení kázně,
 - školní řád a klasifikační řád jako jeho součást,
 - plán školy a rozvrh školy na daný školní rok.

5 Dokumentace školy

podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.

Na škole je vedena tato dokumentace (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.):

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- evidence žáků (dále jen "školní matrika"),
- doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků, 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.

6 Předávání a přejímání pracovních funkcí

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

7 Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

Ředitelka školy							
Třídní učitelka	Vychovatelka ŠD	Výchovný poradce	Metodik prevence	Koordinátor EVVO	Správce ICT	Účetní	Domovnice
Učitelka							
Asistent pedagoga							

7.1 Ředitelka školy v souladu s dikcí § 164 zákona č. 561/2004 Sb.,

Odpovídá za:

- metodické a odborné řízení školy,
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku,
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků,
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků, za zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy,
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ,
- zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc,
- kontrolu základní žákovské dokumentace,
- vedení přesné evidence integrovaných žáků a předepsané dokumentace třídními učiteli,
- sestavení rozvrhu hodin školy při dodržení hygienických zásad a principů stavby,
- za sestavení rozvrhu dozorů,
- organizaci výjezdů tříd do škol v přírodě,
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace),
- pravidelné kontroly BOZP na škole,
- přípravu a za realizaci veřejných prověrek BOZP na škole,
- kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace,
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky,
- hospitační činnost,
- úplnost předávaných podkladů pracovníků všech úseků školy při návrzích o platových postupech,
- sestavení podkladů plánu dovolených všech pracovníků školy,
- evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona, podle pravidel čerpání FKSP),
- odbornou péči o žáky se specifickými vývojovými poruchami,
- za zpracování podkladů pro stanovení variabilních složek mzdy pracovníků,
- poskytování vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,
- odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření,
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- odpovídá za to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
- použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači),
- správu svěřeného inventáře,
- knihu došlých a odeslaných faktur,
- čerpání rozpočtu školy,
- správu bankovních účtů,
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv,
- vedení pokladny školy, pokladny DČ a kompletní agendy DČ,

- výplaty mezd pracovníků,
- správu ekonomického archivu školy,
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- telefonní službu,
- vedení skladu kancelářských potřeb,
- obsluhu kopírovací techniky, zajišťování kontaktu se servisní organizací,
- centrální evidenci nepřítomných,
- vedení personální databáze všech pracovníků školy,
- zajišťování personální agendy,
- vyřizování korespondence,

Rozhoduje o:

- všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- organizaci a podmínkách provozu školy,
- přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona,
- odkladu povinné školní docházky podle § 37 školského zákona,
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2,

Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu,
- vydáváním školních potřeb pro žáky,
- evidencí učebnic,
- vydáváním učebních osnov,
- vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů,
- evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna,
- poskytováním údajů pro statistická zjišťování,
- vedením knih úrazů,
- zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
- požární knihy,
- knihy závad,
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravotním materiálem,
- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu (143/1992 Sb., § 5-8,10-15),
- kontrolou řádného vedení třídních knih, třídních výkazů, katalogových listů, dokumentace pro zájmové útvary,
- pravidelným vyúčtováním drobných vydání,
- kontrolou upravenosti všech prostor školy,
- objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci,
- sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy,
- hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- kontrolou dozorů,
- sledováním rozpočtu.

Jak již bylo naznačeno, hlavní odpovědnost za dobré fungování právního subjektu má ředitelka, která plní nejen povinnosti, obecně vyplývající z funkce ředitelky školy, ale přebírá i úkoly, které na „velkých“ školách mají na starosti zástupci ředitele, výchovní poradci, pracovníci BOZP, PO, CO, hospodáři školy, školní psychologové, správci centra IT.

7.2 Třídní učitelka

- Komplexní výchovně vzdělávací činnost a tvorba vlastních učebních dokumentů v rámci schválených učebních dokumentů a individuální přístup k žákům spojený s aplikací nových, netradičních a speciálně pedagogických metod výuky.
- Je podřízena ředitelce školy.
- Řídí výchovu a výuku ve své třídě, odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů, především za úroveň dosahovaných výsledků. Koordinuje práci všech vyučujících ve třídě.
- Sleduje rozvržení kontrolních písemných prací a dalších druhů zkoušek rovnoměrně na celý školní rok.
- Kontroluje, zda informace v žákovských knížkách odpovídají návrhům na klasifikaci (poznámky, klasifikace v jednotlivých předmětech).

- Podává návrhy na dodatečný odklad školní docházky, na přeřazení žáka do jiného typu školy, na osvobození od výuky, na slovní hodnocení, na neklasifikování žáků, na dyslektickou nápravu apod.
- Podává návrhy na vyšetření žáků v pedagogicko-psychologické poradně nebo speciálně pedagogickém centru na žáky.
- Dlouhodobě systematicky sleduje a hodnotí vývoj žáků, vytváření podmínek pro zdravý psychický a sociální vývoj v procesu výchovy a vzdělání. Sleduje interpersonální vztahy ve třídě, provádí vyhodnocení a navrhuje změny.
- Sleduje ve své třídě problematiku návykových látek, šikany, problémy rasismu a xenofobie.
- Věnuje individuální péči dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotními problémy.
- Seznamuje ostatní učitele se zprávami pedagogicko-psychologické poradny, s výsledky lékařských vyšetření a rodinnými problémy, které mohou mít vliv na práci žáka ve škole. Při sdělování těchto informací musí vždy dodržet důvěrnost informací a takt při jejich interpretaci.
- Konzultuje s ostatními učiteli, podle potřeby i s pracovníky poradny nebo zdravotnického zařízení, problematiku jednotlivých žáků, především žáků s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi.
- Předkládá pedagogické radě zprávu o třídě, navrhuje výchovná opatření, případy zaostávání žáků v učení a případy mimořádně nadaných a talentovaných žáků (po projednání s ostatními vyučujícími).
- Podle pokynů vedení školy řídí všechny organizační záležitosti své třídy.
- Připravuje a vede třídní schůzky.
- Organizuje individuální porady s rodiči při řešení výchovných a výukových problémech žáků.
- Předává rodičům nezbytné informace (o prospěchu a chování, o mimoškolních akcích, o nabídce nepovinných předmětů a zájmových kroužků, o způsobu uvolňování žáků, o řešení ztrát a školních úrazů).
- Zpracovává plán třídnických hodin, organizačně a věcně tyto hodiny zajišťuje.
- Zpracovává plán výletů a exkurzí na školní rok, podílí se na organizačním zajištění těchto akcí.
- Vyhodnocuje soutěže a olympiády svých žáků.
- Vede určenou dokumentaci (třídní kniha, třídní výkaz, katalogové listy, vysvědčení).
- Kontroluje, zda ostatní vyučující řádně doplňují dokumentaci v její třídě.
- Zpracovává podklady pro celoškolní dokumentaci, doplňuje a aktualizuje osobní údaje žáků v informačním systému školy.
- Kontroluje žákovské knížky.
- Zpracovává podklady pro pedagogickou radu.
- Při přechodu žáka na jinou školu připravuje potřebnou dokumentaci pro předání.
- Podává zprávy o žákovi pro pedagogicko-psychologickou poradnu, Policii ČR, sociální odbor.
- Podává stanoviska ke stížnostem, které se týkají jeho žáků.
- Odpovídá za pořádek ve třídě (běžný úklid žáků).
- Odpovídá za celkový estetický vzhled třídy.
- Kontroluje vybavení žáků učebnicemi, řeší případné nedostatky.
- Je zodpovědná za didaktickou techniku a učební pomůcky, které jsou trvale umístěny ve třídě (počítač, mapa ...).
- Kontroluje stav školního nábytku, informuje o nedostacích.
- Provádí poučení žáků o BOZP a PO.
- Kontroluje, zda bylo provedeno poučení o bezpečnosti žáků v odborných předmětech a mimoškolních akcích.
- Kontroluje zdravotní záznamy žáků v katalogových listech, informuje příslušné učitele.
- Seznamuje žáky s pravidly chování o přestávkách.
- Seznamuje žáky s pravidly první pomoci.
- Seznamuje žáky s varovnými signály CO.
- Zná plán evakuace a ukrytí pro svou třídu.
- Sleduje vybavení třídy školním nábytkem (velikost nábytku a zdravý vývoj dítěte), osvětlení třídy, hluk, teplota, zatemnění před sluncem apod.
- Spolupracuje se školním metodikem prevence na zachycování varovných signálů, podílí se na realizaci Minimálního preventivní strategie a na pedagogické diagnostice vztahů ve třídě,
- Motivuje k vytvoření vnitřních pravidel třídy, která jsou v souladu se školním řádem, a dbá na jejich důsledné dodržování (vytváření otevřené bezpečné atmosféry a pozitivního sociálního klimatu ve třídě); podporuje rozvoj pozitivních sociálních interakcí mezi žáky třídy,
- Zprostředkovává komunikaci s ostatními členy pedagogického sboru a je garantem spolupráce školy se zákonnými zástupci žáků třídy,
- Získává a udržuje si přehled o osobnostních zvláštích žáků třídy a o jejich rodinném zázemí.

7.3 Učitelka

- Učitelka je přímo podřízena ředitelce školy, spolupracuje s třídní učitelkou.
 - Jedná jménem školy s rodiči ve věcech týkajících se jejich dětí, na základě pověření ředitelkou i v dalších věcech.
- Řídí
- výchovu a výuku v předmětech a třídách podle pracovního úvazku přiděleného vedením školy. Odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů v přidělených třídách v souladu s učebními osnovami, především za úroveň dosahovaných výsledků.
- Samostatně zajišťuje
- organizaci výchovy a výuky ve třídách (resp. skupinách) přidělených úvazkem nebo plánem zastupování,
 - diagnostiku a hodnocení svých žáků,
 - dozor nad žáky podle pracovního úvazku nebo plánem zastupování,
 - bezpečnost žáků při všech činnostech organizovaných školou,
 - výchovná opatření podle § 17 vyhlášky č.48/2005 Sb., o základním vzdělávání,
 - péči o sbírky, učebny, kabinety na základě pověření ředitelky,
 - organizaci ŠvP, školních výjezdů, kulturních a sportovních akcí,
 - organizaci olympiád a školních soutěží,
 - spotřební materiál pro praktickou část výuky.
- Předkládá ředitelce školy
- návrhy změn učebních plánů,
 - návrhy na volbu alternativních učebnic,
 - podklady k dlouhodobým návrhům plánu a rozpočtu školy,
 - návrhy a osvobození od klasifikace v předmětu,
 - plán exkurzí, výletů a jiných výchovných akcí,
 - návrhy krátkodobých i dlouhodobých koncepcí rozvoje školy,
 - stanoviska ke stížnostem a podáním, která se týkají jeho žáků.
- Předkládá pedagogické radě návrhy na výchovná opatření, která nejsou v jeho pravomoci. Spolupracuje s rodiči žáků, pracovníky pedagogicko-psychologické poradny, lékaři, policií, pracovníky jiných škol a školských zařízení.
- Kromě činností uvedených jí mohou být ukládány i jiné práce v souladu s její kvalifikací.

7.4 Asistent pedagoga

- Pomáhá pedagogickým pracovníkům školy při výchovné a vzdělávací činnosti.
- Pomáhá při komunikaci se žáky a zákonnými zástupci žáků a komunitou, ze které žák pochází.
- Podporuje žáky při přizpůsobení se školnímu prostředí.
- Pomáhá žákům při výuce a při přípravě na výuku, žákům s těžkým zdravotním postižením při sebeobsluze a pohybu během vyučování a při akcích pořádaných školou mimo místo, kde škola v souladu se zápisem do školského rejstříku uskutečňuje vzdělávání.
- Vykládá text, popřípadě učební látku a individuálně pracuje se žáky podle stanovených vzdělávacích programů a pokynů.
- Zprostředkovává výchovné a vzdělávací činnosti žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, v případě potřeby pomáhá žákům s těžším zdravotním postižením se sebeobsluhou v době vyučování, na základě pokynů pedagogického pracovníka.
- Vykonává činnosti, které žákům se speciálními vzdělávacími potřebami umožňují účastnit se vzdělávacího procesu ve škole nebo školském zařízení. V případě zvýšené potřeby zajištění sebeobslužných a doprovodných činností během školní docházky těchto žáků.

7.5 Vychovatelka

- Je odpovědná ředitelce školy.
- Vykonává přímou výchovnou činnost podle přiděleného pracovního úvazku. Řídí výchovu ve svém oddělení, odpovídá za plnění výchovných úkolů.
- Spolupracuje s třídním učitelem a ostatními učiteli, popřípadě s pedagogicko-psychologickou poradnou.
- Vykonává přípravu na přímou výchovnou činnost, práce bezprostředně související s touto činností a další práce, které vyplývají z organizace výchovy ve škole.
- Podle pokynů vedení školy řídí všechny organizační záležitosti svého oddělení.
- Účastní se provozních a pedagogických porad, umožňuje-li to provoz školní družiny.
- Zastupuje přechodně učitele v rámci sjednaného druhu práce.

- Je přítomen ve škole v době stanovené rozvrhem výchovné práce ve školní družině, rozvrhem dozorů, v době porad svolaných ředitelkou školy a v době stanovené zastupováním jiného pedagogického pracovníka.
- Sleduje přehled suplování a úkoly dané vedením školy.
- Dbá, aby jeho jednání a vystupování před žáky, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy. Jedná jménem školy s rodiči ve věcech týkajících se jejich dětí - žáků školy, na základě pověření ředitelem školy i ve věcech týkajících se ostatních záležitostí školy jako celku.
- Vykonává dozor nad žáky podle pokynů ředitelky školy.
- Vychovává a vzdělává žáky mimo vyučování. Rozvíjí jejich zájmovou činnost a systematicky doplňuje školní výuku. Rozvíjí tvořivé schopnosti žáků.
- Sleduje a hodnotí vývoj žáků, vytváření podmínek pro zdravý psychický a sociální vývoj v procesu výchovy.
- Sleduje ve svém oddělení problematiku návykových látek, šikany, problémy rasismu a xenofobie.
- Věnuje individuální péči dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotními problémy, dětem integrovaným.
- Seznamuje se se zprávami pedagogicko-psychologické poradny, s výsledky lékařských vyšetření a rodinnými problémy, které mohou mít vliv na práci žáka ve školní družině.
- Podílí se na zprávě pro pedagogickou radu, podávají návrhy na výchovná opatření.
- Zpracovává plán výchovné práce ve školní družině, zajišťuje organizačně a věcně plnění tohoto plánu.
- Seznamuje rodiče žáků s nezbytnými informacemi (odchod žáků se školní družiny, omlouvání nepřítomných žáků)
- Vede určenou dokumentaci.
- Zpracovává podklady pro celoškolskou dokumentaci.
- Dále se vzdělává, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Samostatně studuje pedagogickou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy.
- Odpovídá za pořádek v oddělení školní družiny (běžný úklid věcí).
- Odpovídá za celkový estetický vzhled oddělení.
- Je zodpovědná za didaktickou techniku a učební pomůcky, které jsou trvale umístěny ve školní družině.
- Zabezpečuje péči o sbírky, herny, kabinety na základě pověření ředitele školy.
- Zabezpečuje spotřební materiál potřebný pro práci ve školní družině.
- Kontroluje stav školního nábytku a zařízení, informuje o nedostatcích.
- Vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při výchovné práci ve školní družině.
- Provádí poučení žáků o BOZP a PO.
- Vychovává žáky k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce.
- Sleduje zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informuje bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka.
- Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz žáka zapíše do knihy úrazů.
- Seznamuje žáky s varovnými signály CO.
- Zná plán evakuace a ukrytí pro své oddělení.

Kromě uvedených činností jí mohou být ukládány i jiné práce v souladu s její kvalifikací.

7.6 Výchovný poradce

- Pečuje o žáky s výukovými potížemi a zdravotním postižením.
- Ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky sleduje žáky s výukovými problémy.
- Předkládá učitelům, ředitelce školy a rodičům návrhy na další péči o tyto žáky.
- Zajišťuje případné vyšetření v PPP, SPC.
- Pomáhá učitelům při shromažďování podkladů pro psychologická a speciálněpedagogická vyšetření.
- Podílí se s dalšími pedagogickými pracovníky na zpracování dokumentace integrovaného žáka.
- Metodicky pomáhá učitelům poskytujícím nápravnou péči.
- Poskytuje poradenskou činnost pro rodiče.
- 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.
- 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 rodiče.
- Spolu s třídními učiteli sleduje žáky ze znevýhodňujícího sociálněkulturního prostředí.
- Ve spolupráci s dalšími pedagogickými pracovníky se podílí na zavádění a vyhodnocování preventivních programů ve škole (protidrogová prevence, šikanování, vandalismus).
- Informuje o studijních možnostech .
- Soustřeďuje odborné zprávy o žácích v poradenské péči.
- Vede databázi integrovaných žáků, soustřeďuje individuální učební plány.

7.7 Metodik prevence

- Koordinuje tvorby a kontrolu realizace preventivního programu školy.
- Koordinuje a participuje na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškození a dalších sociálně patologických jevů.
- Metodicky vede činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů (vyhledávání problémových projevů chování, preventivní práce s třídními kolektivy apod.).
- Koordinuje vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů.
- Koordinuje přípravy a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců; prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasismu, xenofobie a dalších jevů, které souvisí s otázkou přijímání kulturní a etnické odlišnosti.
- Koordinuje spolupráci školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence sociálně patologických jevů, s metodikem preventivních aktivit v poradně a s odbornými pracovišti (poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými, a dalšími zařízeními a institucemi), které působí v oblasti prevence sociálně patologických jevů.
- Kontaktuje odpovídajícího odborného pracoviště a participuje na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu sociálně patologických jevů.
- Shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence sociálně patologických jevů v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů.
- Vede písemné záznamy umožňující doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření.
- Zajišťuje a předává odborné informace o problematice sociálně patologických jevů, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogickým pracovníkům školy.
- Prezentuje výsledky preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností.
- Vede a průběžně aktualizuje databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence sociálně patologických jevů (orgány státní správy a samosprávy, střediska výchovné péče, poradny, zdravotnická zařízení, Policie ČR, orgány sociální péče, nestátní organizace působící v oblasti prevence, centra krizové intervence a další zařízení, instituce i jednotliví odborníci).
- Vyhledává žáky s rizikem či projevy sociálně patologického chování; poskytuje poradenské služby těmto žákům a jejich zákonným zástupcům, případně zajišťování péče odpovídajícího odborného pracoviště (ve spolupráci s třídními učiteli).
- Spolupracuje 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.
- Přípravuje podmínky pro integraci žáků se specifickými poruchami chování ve škole a koordinace poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními.

7.8 Koordinátor EVVO

- Ve spolupráci s předmětovou komisí pracuje na začlenění problematiky EVVO do výuky vyučovacích předmětů.

- Formuluje vzdělávací cíle EVVO na škole (pojmy, vztahy mezi organismy a prostředím; informační zdroje; globální problémy lidstva; chování lidí s ohledem na životní prostředí).
- Navrhuje zlepšení provozu školy s ohledem na EVVO (hluk, osvětlení – zářivky, tříděný odpad aj.).

7.9 Správce ICT

- Zajišťování chodu a správné funkce počítačových aplikací a procesů zpracování dat.
- Správa databází ve víceuživatelských počítačových systémech. Správa banky dat.
- Zabezpečuje následující úkoly:
- Zajišťování správné funkce a chodu vymezených uživatelských úseků, například operačních systémů a jejich nadstaveb, programovacích prostředků, multimediálních systémů, komunikačních systémů, informačních systémů, systémů pro řízení báze dat, technických, inženýrských, grafických, kancelářských a jiných aplikací pro koncového uživatele, sítí, databází apod. Stanovování a organizování způsobů a postupů využívání systémů výpočetní techniky a komunikačních systémů.
- Zajišťování ochrany, údržby a aktualizace databází.
- Zajišťování správy, funkčnosti a bezpečnosti lokálních počítačových sítí. Monitorování a diagnostika sítí, definování a přidělování adres uživatelům a propojování na další sítě.
- Zajišťování bezpečnosti dat.
- Zajišťování integrity dat. Nastavování databází.
- Zajišťování servisu uživatelům na úseku správy databází.
- Monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů.
- Při ochraně osobních údajů, ke kterým má přístup jako správce počítačové sítě, budete postupovat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a podle § 178 zákon č. 585/1992 Sb., o dani z příjmu (Neoprávněné nakládání s osobními údaji).

7.10 Koordinátor v oblasti IVT

Náplň práce IVT koordinátora a metodika v oblasti IVT určují tyto klíčové kompetence:

- metodicky pomáhat kolegům v integraci ICT do výuky většiny předmětů,
- doporučovat a koordinovat další ICT vzdělávání pedagogických pracovníků,
- koordinovat užití ICT ve vzdělávání,
- koordinovat nákupy a aktualizace software,
- zpracovávat a realizovat v souladu se školním vzdělávacím programem ICT plán školy,
- koordinovat provoz informačního systému školy.

Stručný přehled činností můžeme specifikovat podle výše zmíněného standardu do několika oblastí.

Kompetence k učení

- role, výhody a meze využití ICT v edukačním procesu, moderní didaktické metody (používá v praxi moderní didaktické metody, používá moderní techniku pro podporu výuky, zvládá elearningové systémy – LMS),
- využití počítače ve vzdělávacím procesu (nad rámec vlastní odbornosti účastníka), (radí kolegům ve využití ICT v „jejich“ předmětu, sleduje novinky ve všech oborech, předmětech),
- organizace vedení školních žákovských a studentských projektů (pomáhá kolegům organizovat žákovské projekty po stránce využití ICT, poskytuje jim IT podporu),
- vyhledávání a hodnocení výukových a informačních zdrojů na internetu (sleduje novinky v oblasti výukového software, informačních zdrojů a vybírá vhodné produkty pro splnění ŠVP nebo obdobného plánu),
- užití metod distančního a kombinovaného vzdělávání podporovaného ICT (propaguje používání LMS pro podporu distančního a kombinovaného studia, koordinuje a metodicky pomáhá využívání LMS při podpoře běžné výuky, „blended learningu“).

Kompetence k řízení

- zpracování a realizace ICT plánu školy (ve spolupráci s ředitelkou školy připravuje ICT plán, odborně garantuje zadávací podmínky nákupů zboží a služeb souvisejících s ICT, realizuje poptávková řízení, účastní se výběrových řízení),
- zpracování bezpečnostní politiky školy (pravidla bezpečnosti, provozní a SW řád školy) (ve spolupráci s vyučujícími IVT připravuje pravidla pro použití HW a SW ve škole, dbá na dodržování licenčních pravidel a smluv),
- organizace zapojení školy do regionálních (národních) projektů (organizuje a podporuje zapojení školy do projektů obce, krajů ČR a EU, podílí se na jejich řešení),

- organizace a metodická pomoc při provozu školního vzdělávacího a organizačního informačního systému (organizuje provoz školního webu, matriky školy nebo jiných informačních systémů školy, pomáhá kolegům s jejich využitím, psaním článků a metodicky je vede při zveřejňování informací).

Kompetence ke správě ICT ve škole

- základní orientace v nových trendech vývoje ICT pro vzdělávání (sleduje novinky na trhu LMS, projekční techniky, videokonferencí, digitálních učebnic, komunikačních programů a dalších technologií.)
- základní orientace v právních předpisech souvisejících s ICT (zná bezpečnostní předpisy související s ICT, zákon o odpadech, doporučení BOZP týkající se použití dataprojektorů, nábytku a dalších zařízení),
- znalost principů a možností počítačových sítí (je partnerem pro firmy zajišťující realizaci sítí a jejich provoz, určuje, které služby bude poskytovat lokální síť a které „nakoupí“ škola odjinud, připravuje vizi),
- znalost principů a možností moderních prezentačních technologií (navrhuje vhodná projekční zařízení, interaktivní tabule, plátna a další projekční zařízení pro konkrétní použití ve výuce).

7.11 Domovnice

Odpovídá za:

- sklady čistících prostředků, údržby, všeobecného materiálu, nábytku,
- koordinaci a zabezpečení údržby školy,
- odpočty všech druhů energií a vody,
- zajišťování režimu ostražky budovy,
- obecnou správu budovy školního areálu,
- úklid přidělených úklidových prostor,
- za plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostražky a zajištění bezpečnosti školy,
- udržování stálé květinové výzdoby školy.

Je pověřena funkcí:

- požárního preventisty a preventisty BOZP

Spoluodpovídá za:

- zpracování plánu revizí a oprav a čerpání prostředků na ně,
- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů.

7.12 Hospodářka - mzdová účetní (externí)

Odpovídá za:

- zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů,
- platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní,
- všechny druhy srážek ze mzdy,
- kontakty se zdravotními pojišťovnami,
- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřadu vstupující do oblasti mezd,
- garanci výstupů směrem k RŠ KÚ a MŠMT ČR,
- platové postupy,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
- vedení personálních databází,
- ekonomické rozvahy a vedení fondů,
- zpracovávání podkladů pro EO MÚ, EO KÚ a Finanční úřad,
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání, daňová přiznání,
- zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

II. Činnosti všeobecného řízení a správy

1 Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny, domovnice plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitelky.

2 Činnosti administrativního a správního charakteru

2.1 Archivování písemností

- Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá ředitelka školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

2.2 Knihovnická činnost

- Je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnící, která odpovídá za školní (žakovskou, učitelskou) knihovnu.

2.3 Všeobecná údržba

- Je koordinována domovnicí (konzultována s ŘŠ), prováděna domovnicí, odbornými firmami. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace.

- Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí příčiny a termín reálného odstranění domovnice neprodleně ředitelce školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Ředitelka ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací provedených domovnicí. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontroluje a za kvalitu odpovídá domovnice.

2.4 Evidence majetku

- Evidence zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni ředitelky školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasičích přístrojů (v součinnosti s domovnicí). Dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. Objednávky učebnic zajišťuje ředitelka školy.

- Sklad učebních potřeb vede pověřená pedagogická pracovnice, která vydává učební potřeby učitelům.

2.5 Pokladní služba

- Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny ředitelkou školy. Odebírá a přejímá peníze z banky, pečuje o uložení peněz v trezoru školy.

2.6 Účetní evidence

- Kapitola platů je řízena a zpracovávána mzdovou účetní. Tato pracovnice eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny. Sestavuje účetní výkazy o platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, rodinných přídatků, valorizací a pod.. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontrolují a finálně zpracovávají ředitelka školy a hospodářka.

- Hospodářka ve spolupráci s ředitelkou školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod a pod..

- Hospodářka školy eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitelky školy, projednává rozpory s finančním odborem obcí, odborem školství pověřeného úřadu. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení.

2.7 Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů ředitelky školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy a výkazy, vyplňují katalogové listy.

- Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí ředitelka školy. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně.

2.8 Školy v přírodě, školní výjezdy a kurzy

- Školy v přírodě, školní výjezdy organizačně zabezpečuje ředitelka školy, která stanovuje v rámci svých pravomocí vedoucí jednotlivých výjezdů. Ti jsou plně odpovědní za organizační a pedagogické zabezpečení. Zástupci plně odpovídají za výjezdy do velkých objektů. Vedoucí jednotlivých výjezdů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání škol v přírodě ředitelce školy.

- Kurzy (bruslení a plavecký) zabezpečuje pověřený učitel tělesné výchovy v úzké součinnosti s třídními učiteli (spoluzabezpečení těchto kurzů je povinností TU vyplývající z jeho pověření třídnictvím).

3 Externí vztahy

3.1 Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka nebo pověřená učitelka.

3.2 Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelka a vychovatelka školy.

4 Informační systém

4.1 Informace vstupující do školy přichází k ředitelce.

4.2 Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

4.3 Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.

4.4 Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v měsíčním plánu školy na informační tabuli ve sborovně, případně na pedagogické radě.

III. Platnost

1 Platnost

Organizační řád vstupuje v platnost dnem 1.09.2023 po projednání v pedagogické radě dne 29.08.2023.