

Základní škola Komenského Slavkov u Brna, příspěvková organizace

# ŘÁDY ŠKOLY

## část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.	ZSSK663/2023
Vypracoval:	Mgr. Věra Babicová
Schválila:	Mgr. Věra Babicová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	4. 9. 2023
Školská rada schválila dne:	neschvaluje
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2023
Nahrazuje směrnici ze dne:	1. 1. 2023
Změny:	

## Všeobecná ustanovení

1. Základní škola s právní subjektivitou byla zřízena 1. 1. 1993 a jejím zřizovatelem je město Slavkov u Brna.
2. V souladu se zřizovací listinou, přijatou Zastupitelstvem města Slavkov u Brna, a v souladu s právními předpisy poskytuje základní škola vzdělání a výchovu v rozsahu povinného vzdělávání a zájmového vzdělávání. Dále je škole povolena doplňková činnost, jejíž náplň je vymezena zřizovací listinou.
3. Škola byla rozhodnutím MŠMT s účinností od 1. 1. 2005 zapsána do školského rejstříku.
4. Nedílnou součástí Organizačního řádu školy je Organizační struktura, Pracovní řád, Školní řád s pravidly pro hodnocení žáků, Pracovní náplně pracovníků školy a Provozní řád.
5. Obecné povinnosti a práva pracovníků:
  - dodržovat rozvržení a náplň pracovní doby
  - dodržovat zákony ČR a další zákonné normy a všechny další směrnice a nařízení vydané ředitelem školy
  - chránit majetek školy a řádně s ním zacházet
  - plnit příkazy ředitele a jeho zástupců
  - seznámit se se směrnicemi vydanými ředitelem školy
  - spolupodílet se na chodu školy svými připomínkami a náměty
  - dodržovat předpisy BOZP, požární předpisy a další předpisy, vyhlášky a zákony pro bezchybný chod pracoviště
  - obdržet za vykonanou práci plat podle platných předpisů a ujednání

## Základní členění

### A) Řízení školy

Vedoucími pracovníky jsou ředitel školy (statutární orgán), zástupce ředitele pro vzdělávací oblast (statutární orgán), zástupce ředitele pro výchovnou oblast, vedoucí výchovně vzdělávací oblasti 1. stupně, vedoucí vychovatelka a vedoucí školní jídelny.

Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, na přípravě, organizaci, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy. Provádějí kontrolu svých podřízených.

#### 1) ředitel školy

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- b) zodpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem a vzdělávacími programy; je jejich koordinátorem
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady
- f) zajišťuje, aby zákonní zástupci byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
- g) zodpovídá za zajištění dohledu nad žáky ve škole
- h) zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy
- i) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- j) zodpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu, usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole
- k) rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a další pracovníky školy v souladu s organizační strukturou, která je přílohou tohoto Organizačního řádu

- l) vystupuje v roli zaměstnavatele v souladu se Zákoníkem práce
- m) pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- n) rozhoduje o mzdové politice a hospodaření s FKSP
- o) rozhoduje o právech a povinnostech v oblastech státní správy v těchto případech:
  - o.1. přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 školského zákona a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona
  - o.2. odkladu povinné školní docházky podle § 37 školského zákona
  - o.3. převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2 školského zákona
  - o.4. přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2 školského zákona
  - o.5. opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8 školského zákona
  - o.6. povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 školského zákona

## 2) **zástupce ředitele školy pro vzdělávací oblast**

- a) zastupuje ředitelku školy v době její nepřítomnosti
- b) plní úkoly vzešlé z porad vedení školy a úkoly zadávané ředitelkou školy
- c) plní úkoly vyplývající ze zákoníku práce – vedoucí zaměstnanec
- d) kontroluje práci vedoucích výchovně vzdělávacích oblastí
- e) spolu s ostatními zástupci ředitelky provádí kontrolní činnost povinné dokumentace školy
- f) zajišťuje přestupy žáků včetně příslušných dokladů
- g) provádí další kontrolní činnost – kontrola dokumentů odcházejících ze školy, dodržování rozvrhu hodin a dohledů,...
- h) zodpovídá za tvorbu rozvrhu učitelů
- i) zodpovídají za evidenci pracovní doby učitelů a evidenci jejich přespočetných hodin
- j) zodpovídá za evidenci absence a za rozvrh zastupování pedagogů
- k) připravuje a shromažďují podklady pro plán školy
- l) ve spolupráci s ředitelkou provádí hospitační činnost a její rozbor
- m) připravuje ředitelce školy podklady pro přiznání nenárokových složek platu učitelů
- n) spolu s ostatními zástupci ředitelky připravuje podklady pro výplatu mimořádných odměn pedagogů
- o) připravuje a shromažďují podklady pro vlastní hodnocení školy a pro výroční zprávu
- p) v případě potřeby zajišťují organizaci mimořádného rozvrhu vyučování
- q) určuje dle směrnice, které hodiny budou vykazovány jako přespočetné
- r) připravuje podklady pro nový školní rok – rozmístění tříd, třídní učitele, vedoucí výchovně vzdělávacích oblastí a sbírek učebních pomůcek
- s) uvolňuje pedagogické pracovníky na jeden den ze zaměstnání v souladu se zákoníkem práce a o tomto uvolnění informuje předem ředitelku školy
- t) spolu se zástupkyní pro výchovnou oblast vedou portfolia jednotlivých učitelů
- u) zajišťují a koordinují průběh opravných zkoušek a komisionálních přezkoušení
- v) koordinuje činnost školy ve vztahu ke školským službám
- w) v souladu s rozpočtem plánuje a organizuje vybavení školy, zejména vybavení pomůckami a učebnicemi
- x) účastní se zasedání výchovné komise

- 3) **zástupce ředitele školy pro výchovnou oblast**
- a) sestavuje rozvrh dohledů, organizuje zástupy dohledů nad žáky, organizačně zajišťuje zastupování za nepřítomné vychovatelky a asistentky pedagoga a vede jeho evidenci
  - b) plní úkoly vzešlé z porad vedení školy
  - c) zodpovídá za chod školního poradenského pracoviště a úsek zájmového vzdělávání
  - d) spolu se ostatními zástupci ředitelky školy vede portfolia jednotlivých učitelů
  - e) plní úkoly vyplývající ze zákoníku práce – vedoucí zaměstnanec
  - f) zodpovídá za vedení povinné dokumentace školy a poskytuje v této oblasti metodickou podporu ostatním pedagogickým pracovníkům
  - g) plní výchovně vzdělávací činnosti dle ŠVP
  - h) provádí hospitační činnost a její rozhory
  - i) připravuje ředitelce školy podklady pro přiznání nenárokových složek platu podřízených pracovníků
  - j) spolu s ostatními zástupci ředitelky připravuje podklady pro výplatu mimořádných odměn pedagogů
  - k) vyplňuje výkazy R44 a podílí se na vyplňování výkazů R43
  - l) spolupracuje se SPOD a PPP
  - m) poskytuje metodickou pomoc pedagogickým pracovníkům
  - n) kontroluje IVP a jejich naplňování
  - o) spolupracuje se zástupcem pro vzdělávání na tvorbě dohledů a zastupování dohledů
  - p) zodpovídá za správnost IVP a PPP
  - q) zodpovídá za projednání IVP nebo PPP se zákonnými zástupci žáka a za podepsání informovaných souhlasů
  - r) účastní se zasedání výchovných komisí
  - s) společně se zástupkyní pro oblast SVP organizuje vzdělávání žáků s odlišným mateřským jazykem
- 4) **zástupce ředitele pro oblast speciálně vzdělávacích potřeb**
- a) plní úkoly vzešlé z porad vedení školy
  - b) plní úkoly vyplývající ze zákoníku práce – vedoucí zaměstnanec
  - c) vyhledává žáky spadající do oblasti SVP a navrhuje další péči o tyto žáky
  - d) řídí práci asistentů pedagoga
  - e) zajišťuje nebo zpracovává diagnostiku žáků se SVP a žáků mimořádně nadaných
  - f) shromažďuje a zpracovává informace o žácích se SVP v souladu s GDPR
  - g) zprostředkovává nové metody pedagogické diagnostiky a intervence
  - h) spolu s ostatními zástupci ředitelky připravuje podklady pro výplatu mimořádných odměn pedagogů
  - i) spolu s ostatními zástupci ředitelky provádí kontrolní činnost povinné dokumentace školy
  - j) podílí se na organizaci zápisu žáků k základnímu vzdělávání
  - k) společně se zástupkyní pro výchovnou oblast organizuje vzdělávání žáků s odlišným mateřským jazykem
- 5) **zástupce ředitele pro provoz**
- a) plní úkoly vzešlé z porad vedení školy
  - b) plní úkoly vyplývající ze zákoníku práce – vedoucí zaměstnanec
  - c) organizuje práci správců ICT, školníků, správce haly a uklízeček
  - d) vede jednání s dodavatelskými subjekty
  - e) vykonává technický dozor prováděných prací
  - f) přebírá dodávky a provedené práce
  - g) sestavuje plán oprav a údržby budov (včetně finančních požadavků na rozpočet)
  - h) připravuje podklady pro objednávky materiálu, vybavení a oprav
  - i) zajišťuje poptávkové řízení v souladu se směrnicí zřizovatele
  - j) připravuje harmonogram revizí
  - k) kontroluje docházku a pracovní výkazy podřízených
  - l) připravuje podklady pro výplatu mimořádných odměn podřízených zaměstnanců

- 6) **vedoucí výchovně vzdělávací oblasti 1. stupně**
- sestavuje plán činnosti výchovně vzdělávací oblasti
  - řídí zasedání výchovně vzdělávací oblasti
  - kontroluje soulad plánů VVO se ŠVP
  - kontroluje dodržování učebních plánů v dané VVO
  - zpracovává harmonogram plnění úkolů členy VVO, kontroluje plnění úkolů
  - metodicky vede členy výchovně vzdělávací oblasti
  - hospituje u členy dané výchovně vzdělávací oblasti a umožňuje členům hospitace ve svých hodinách
  - předkládá návrhy na vybavení školy v dané oblasti
  - předává informace z výchovně vzdělávací oblasti vedení školy
  - podílí se na návrhu plánu DVPP
  - podílí se na organizaci zápisu do 1. tříd
- 7) **vedoucí vychovatelka školní družiny**
- odpovídá za celkové plnění vzdělávacích cílů v zájmovém vzdělávání
  - sestavuje plán práce školní družiny, který vychází z plánu práce školy
  - kontroluje a dodržuje rozpočet školní družiny, klubu a případné odchylky konzultuje s ředitelkou školy
  - připravuje podklady pro výplatu mimořádných odměn vychovatelů
  - odpovídá za bezpečnost žáků ve školní družině
  - spolupracuje s vedením školy při naplňování celkové koncepce školy
- 8) **vedoucí školní jídelny**
- připravuje a eviduje přihlášky na odběr obědů
  - vede evidenci odebraných obědů, přijímá a kontroluje platby za obědy a provádí jejich vyúčtování
  - je zodpovědná za vedení pokladny na úseku školní jídelny
  - vede evidenci zásob a jedná s dodavateli
  - sestavuje jídelníčky v souladu s požadavky zdravé výživy a zodpovídá za plnění spotřebního koše
  - připravuje ředitelce školy podklady pro přiznání nenárokových složek platu pracovníků úseku školní jídelny
  - připravuje podklady pro výplatu mimořádných odměn pracovníků úseku školní jídelny
  - vede evidenci docházky pracovníků školní jídelny a připravuje podklady pro mzdovou účetní
  - kontroluje a dodržuje rozpočet školní jídelny a případné odchylky konzultuje s ředitelkou školy; spolupracuje s finanční účetní
  - odpovídá za dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem na úseku školního stravování a za statistické výstupy z tohoto úseku

## B) Pedagogičtí pracovníci

Pedagogickými pracovníky jsou všichni zaměstnanci školy, kteří jsou v souladu s pracovní smlouvou zařazeni jako učitelé, vychovatelé, psychologové, speciální pedagogové, asistenti pedagoga, dále ředitelka školy a její zástupci. Tito pracovníci zastávají další funkce plynoucí z požadavků právních norem.

Obecné povinnosti a práva:

- plní úkoly dané týdenním plánem práce, rozpisem dohledů, závěry pedagogických a provozních porad a dále dle pokynů vedení školy
- řídí se platnou legislativou a vnitřními předpisy školy
- vykonávají dohled nad žáky v době přestávek, výletů, exkurzí a jiných akcí pořádaných školou
- dodržují splnění výchovně vzdělávacích úkolů daných vzdělávacím programem školy a tématickými plány

- 5) zastupují přechodně nepřítomné pedagogické pracovníky dle pokynů statutární zástupkyně ředitelky školy
- 6) zabezpečují organizačně akce školy
- 7) hlásí vedení školy akce plánované mimo budovu školy
- 8) zachovávají mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem svého povolání
  
- 9) dodržují řády pracoven a dbají pokynů vedoucích sbírek; závady okamžitě hlásí správci učebny či sbírky
- 10) vedou písemné záznamy ze závažných jednání s rodiči žáků
- 11) po poslední vyučovací hodině v učebně ručí za pořádek v ní
- 12) v hodinách, kde by mohlo dojít ke znečištění oděvu žáků, požadují pracovní úbor; v hodinách tělesné výchovy vyžadují cvičební úbor
- 13) před odchodem z pracoviště kontrolují rozvrh zastupování na další den
- 14) každý pracovník má právo být informován o provozu školy a o všech předpisech, kterými se škola řídí
- 15) účastní se porad pedagogických pracovníků

**a) výchovný poradce – kariérové poradenství (vyhláška 72/2005Sb., příloha 3)**

- a.1. provádí základní skupinová šetření k volbě povolání a zpracovává jejich výsledky
- a.2. provádí individuální šetření k volbě povolání a individuální poradenství ve spolupráci s třídními učiteli
- a.3. poskytuje poradenství zákonným zástupcům žáka
- a.4. spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními a s úřadem práce
- a.5. spolupracuje s dalšími členy školního poradenského pracoviště
- a.6. předává odborné informace z kariérového poradenství pedagogickým pracovníkům školy
- a.7. poskytuje informace o činnosti školy v oblasti kariérového poradenství
- a.8. vede písemné záznamy o poradenské činnosti
- a.9. zpracovává plán práce a závěrečnou zprávu kariérového poradce
- a.10. připravuje podklady pro výroční zprávu školy
- a.11. poskytuje žákům metodickou pomoc při vyplňování přihlášek na SŠ
- a.12. vydává žákům zápisové lístky na SŠ
- a.13. vede evidenci vydaných zápisových lístků na SŠ

**b) školní metodik prevence (vyhláška 72/2005Sb., příloha 3)**

- b.1. sleduje žáky s výchovnými problémy
- b.2. sleduje oblasti toxikomanie a její prevence
- b.3. spolupracuje s dětskou kurátorkou a pedagogicko psychologickou poradnou
- b.4. vede zápisy o závažných jednáních s žáky a jejich zákonnými zástupci
- b.5. spolupracuje se všemi pedagogickými pracovníky
- b.6. předává informace o žácích s problémem třídním učitelům
- b.7. koordinuje, tvoří a kontroluje realizaci preventivního programu školy
- b.8. koordinuje přípravu a realizaci aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu – prevence rasismu, xenofobie a dalších jevů
- b.9. vede písemné záznamy umožňující doložit rozsah a obsah činnosti ŠMP
- b.10. koordinuje činnost školy ve vztahu ke školským službám

**c) výchovný poradce pro speciální vzdělávací potřeby (vyhláška 72/2005Sb., příloha 3)**

- c.1. sleduje žáky se vzdělávacími problémy
- c.2. sleduje oblasti týkající se poruch učení
- c.3. spolupracuje s pedagogicko psychologickou poradnou
- c.4. vede zápisy o závažném jednání s žáky a jejich zákonnými zástupci
- c.5. spolupracuje s učiteli
- c.6. předává informace o žácích s poruchami učení třídním učitelům

**d) třídní učitel**

- d.1. vede povinnou dokumentaci – třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy
- d.2. po prvním pololetí vydává žákům výpisy a po druhém pololetí vysvědčení;

- zodpovídá za jejich správné vyplnění
- d.3. účastní se zasedání výchovných komisí
- d.4. zodpovídá za přenos informací ze školy směrem k zákonným zástupcům žáků
- d.5. jedná se zákonnými zástupci, upozorňuje je na výkyvy ve školní práci a seznamuje je s výsledky školní práce jejich dětí
- d.6. spolupracuje s ostatními vyučujícími, upozorňuje je výchovně vzdělávací problémy či jiné problémy, které mají vliv na školní práci a konzultuje s nimi způsoby řešení; v případě potřeby předává tyto informace zák. zástupcům žáka
- d.7. kontroluje docházku žáků do školy a v případě podezření na záškoláctví upozorní vedení školy, školního metodika prevence a zákonné zástupce

**e) asistent pedagoga**

- e.1. je nápomocen vyučujícímu v dané třídě s výchovně vzdělávacím procesem
- e.2. pracuje na základě pokynů vyučujícího a spolupracuje s ním,
- e.3. je nápomocen přípravě příslušné vyučovací hodiny,
- e.4. vykonává veškeré práce, které bezprostředně souvisí s přípravou a průběhem vyučování

**f) vedoucí komise vzdělávací oblasti**

- f.1. dbá, aby výchovně vzdělávací proces probíhal v souladu se vzdělávacím programem školy
- f.2. ve spolupráci s ostatními vyučujícími připravuje plán práce pro výuku předmětů spadajících do dané oblasti, včetně exkurzí, soutěží, olympiád apod.
- f.3. na konci školního roku provede vyhodnocení plánu komise a předá toto vyhodnocení jako podklad pro výroční zprávu a vlastní hodnocení školy
- f.4. spolupracuje se správci sbírek
- f.5. zodpovídá vedení školy za přípravu a aktualizaci školního vzdělávacího programu; o navrhovaných změnách bez odkladu informuje vedení školy
- f.6. zodpovídá za návaznost a provázanost učiva v rámci ŠVP
- f.7. řídí a kontroluje práci učitelů dané vzdělávací oblasti při doplňování ŠVP

**g) správce sbírky**

- g.1. vede přehled o fondu sbírky
- g.2. vykonává v souladu s pokyny ředitele školy inventarizaci svěřené sbírky
- g.3. doplňuje vhodným způsobem sbírku po konzultaci s vedoucím vzdělávací oblasti
- g.4. zodpovídá za vyřazování majetku ze sbírky zajišťuje ve spolupráci s ekonomkou školy

**h) koordinátor ICT**

- h.1. soustavně se vzdělává a sleduje nové trendy v rozvoji ICT
- h.2. aplikuje nové poznatky v ICT na pracovišti
- h.3. zajišťuje ve spolupráci se zástupkyněmi ředitele nákup výukového software
- h.4. poskytuje metodickou, odbornou a poradenskou pomoc vyučujícím
- h.5. na pedagogických radách informuje o výsledcích své práce - 2 x ročně
- h.6. zpracovává plán ICT, který je součástí plánu školy a koncepce
- h.7. zveřejňuje na webu školy informace z života školy

**i) zdravotník**

- i.1. vede zdravotní dokumentaci žáků
- i.2. spolupracuje s třídními učiteli a výchovnými poradci
- i.3. školí učitelský sbor v oblasti první pomoci
- i.4. doplňuje školní lékárničky zdravotnickým materiálem
- i.5. zúčastňuje se pravidelných školení zdravotníků
- i.6. v případě potřeby provede nezbytné ošetření nemocného žáka
- i.7. v případě vážného onemocnění informuje zákonného zástupce a zajistí transport žáka k lékaři

**j) vychovatelka**

- j.1. pracuje v souladu s plánem školní družiny

- j.2. spolupracuje se zákonnými zástupci žáků
- j.3. vykonává činnosti podle pokynů vedoucí vychovatelky

**k) koordinátor environmentální výchovy (EVVO)**

- k.1. připravuje podklady pro plán práce školy v oblasti EVVO
- k.2. spolupracuje s vedoucími předmětových komisí a koordinátorem ŠVP při zavádění environmentálního vzdělávání a výchovy do ŠVP
- k.3. zpracovává program environmentálního vzdělávání, jako součást koncepce školy
- k.4. spolupracuje při ekologizaci provozu školy (šetření energiemi, třídění odpadu apod.)

**l) speciální pedagog**

- l.1 zajišťuje podporu žákům s podpůrným opatřením 1. stupně
- l.2 diagnostikuje speciálně vzdělávací potřeby žáků a navrhuje jejich řešení
- l.3 spolupracuje s učiteli na tvorbě PLPP a IVP
- l.4 poskytuje konzultace žákům, pedagogům a rodičům ve škole
- l.5 spolupracuje na provádění zápisu do 1. ročníku

**m) školní psycholog**

- m.1 poskytuje konzultace pro žáky, pedagogy a rodiče ve škole
- m.2 provádí krizovou intervenci pro žáky pedagogy a rodiče ve škole
- m.3 zabývá se vztahovými problémy mezi spolužáky
- m.4 organizuje ankety, screeniny a dotazníky ve třídách

**n) školní asistent**

- n.1 není pedagogickým pracovníkem podle zákona o PP
- n.2 poskytuje základní nepedagogickou podporu při spolupráci s rodiči
- n.3 zprostředkovává komunikaci s rodinou – aktivity vedoucí k zajištění povinné školní docházky
- n.4 pomáhá zajišťovat činnosti související s koordinací inkluze ve škole
- n.5 pomáhá při rozvoji mimoškolních a volnočasových aktivit
- n.6 poskytuje přímou nepedagogickou podporu v přípravné třídě

**o) sociální pedagog**

- o.1 není pedagogickým pracovníkem podle zákona o PP
- o.2 podporuje zájem o vzdělávání sociálně znevýhodněných žáků
- o.3 provádí sociálně právní poradenství a sociální terapii s problémovými jedinci
- o.4 zaměřuje se na včasné odhalení ohrožených žáků
- o.5 řídí mentorské programy, exkurze, besedy, dny otevřených dveří
- o.6 poskytuje pomoc rodinám, ve kterých nejsou podmínky pro domácí přípravu žáků

## **C) Nepedagogičtí (správní) pracovníci**

Nepedagogickými pracovníky jsou všichni zaměstnanci školy, kteří nemají pracovní zařazení podle zákona o 564/2005, o pedagogických pracovnících. Patří sem ekonomky, administrativní pracovnice – sekretářka, správci ICT, vedoucí školní jídelny, kuchařky, správce budov, školníci, správce haly, uklízečky a topič.

**1) ekonomky a administrativní pracovnice**

- a) zabezpečují následující práce:
  - a.1. personální agendu
  - a.2. mzdovou agendu
  - a.3. finanční a účetní agendu
  - a.4. pokladní agendu
  - a.5. administrativní agendu
  - a.6. evidenci majetku

- b) spolupracují s vedoucími sbírek
  - c) ve spolupráci s vedením školy provádí komplexní kontrolní činnost v organizaci
  - d) vykonávají další práce na základě pokynů vedení školy
  - e) v případě kontroly v organizaci kontrolními orgány s nimi spolupracují a připravují podklady pro tyto kontroly
- 2) **správce ICT**
- a) zodpovídá za bezchybný chod počítačové sítě a za ostatní ICT zařízení
  - b) spravuje web školy
  - c) zajišťuje nákup zařízení a programů nezbytných pro provoz počítačové sítě
  - d) zajišťuje pravidelné aktualizace, hlídá platnost licencí
  - e) spolupracuje s koordinátorem ICT
  - f) koordinuje požadavky zaměstnanců související s chodem sítě
  - g) připravuje podklady pro kontrolní činnost zástupců ředitele
  - h) vykonává práce v souladu se svojí pracovní náplní
- 3) **školník 1**
- a) organizuje práci uklízeček
  - b) napomáhá hladkému provozu školy a pečuje o to, aby tento provoz nebyl narušován
  - c) otevírá a zavírá školní budovu
  - d) dle pokynů správce budov provádí dozor nad řemeslnými a jinými pracemi prováděnými v objektu školy cizími organizacemi a potvrzuje jejich provedení
  - e) provádí úklid a údržbu chodníků kolem a uvnitř objektu
  - f) zapisuje odběr elektřiny a vody
  - g) vykonává práce v souladu se svojí pracovní náplní
  - h) zodpovídá za chod plynových kotlen a veškeré závady ihned hlásí vedení školy
  - i) vede provozní deníky a hlídá termíny revizí
  - j) pravidelně zapisuje stavy odběru plynu
  - k) zodpovídá za vytápění budov školy, obsluhuje plynové kotle
- 4) **školník 2**
- a) napomáhá hladkému provozu školy a pečuje o to, aby tento provoz nebyl narušován
  - b) dle pokynů správce budov provádí dozor nad řemeslnými a jinými pracemi prováděnými v objektu školy cizími organizacemi a potvrzuje jejich provedení
  - c) provádí úklid a údržbu chodníků kolem a uvnitř objektu
  - d) vykonává práce v souladu se svojí pracovní náplní
- 5) **správce haly**
- a) přijímá objednávky pronájmů, organizuje je a dohlíží na jejich průběh
  - b) ve spolupráci se sekretářkou připravuje smlouvy na pronájmy
  - c) zajišťuje úklid, opravu údržbu v hale
  - d) provádí úklid a údržbu chodníků kolem a uvnitř objektu
  - e) vykonává práce v souladu se svojí pracovní náplní
- 6) **uklízečka**
- a) zodpovídá za čistotu a pořádek uvnitř všech prostor v budově, které má vymezené k úklidu
  - b) dodržuje pravidla hygieny
  - c) plní úkoly dle své pracovní náplně
- 7) **vedoucí kuchařka**
- a) zodpovídá za čistotu a pořádek uvnitř školní kuchyně a dalších prostor, které má vymezené vedoucí školní jídelny
  - b) organizuje výdej jídla v souladu s platnými předpisy
  - c) ve spolupráci s vedoucí školní jídelny přebírá a vydává potraviny ze skladu
- 8) **kuchařka a pomocná kuchařky**
- a) dodržují pravidla hygieny
  - b) plní úkoly dle své pracovní náplně

## D) Pedagogická rada

- 1) je tvořena všemi pedagogickými pracovníky
- 2) je poradním orgánem ředitelky školy
- 3) je svolávána ředitelkou školy za účelem projednávání výchovně vzdělávacích výsledků žáků školy
- 4) ředitelka školy přihlíží při svém rozhodování k názorům pedagogické rady

## E) Školská rada

- 1) je tvořena zástupci rodičů, zřizovatele a pedagogických pracovníků
- 2) ředitel školy není členem školské rady a účastní se jejího zasedání pouze v případě, že je k tomu vyzván jejím předsedou
- 3) schvaluje:
  - a) školní řád
  - b) pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání
  - c) výroční zprávu školy
- 4) projednává rozbor hospodaření, návrh rozpočtu a zprávy České školní inspekce
- 5) vyjadřuje se ke školnímu vzdělávacímu programu a podílí se na zpracování koncepčních záměrů školy do ŠVP

## Zastupitelnost

1. Zastupování za nepřítomné pracovníky zajišťují příslušní odpovědní vedoucí:
  - i. Zastupování pedagogických pracovníků – zástupkyně ředitele
  - ii. zastupování kuchařek – vedoucí školní jídelny
  - iii. zastupování ekonomek a zástupkyň ředitele – ředitel
  - iv. zastupování ostatních zaměstnanců – zástupkyně ředitele.
2. U mzdové účetní je možno využít zastupování prostřednictvím firmy KVASAR spol. s r.o., K Pasekám 3679, 760 01 Zlín (tel. 577 213 339)
3. Zastupování finanční účetní – není určeno
4. Zastupování pracovnice sekretariátu: pokladna – mzdová účetní, ISIC, čipy, zveřejňování smluv – správce ICT
5. Zastupování správce ICT (správci ICT navzájem) – metodik ICT, důležité přístupové údaje uloženy v ředitelně.
6. Zastupování školníka – školníci navzájem.
7. Zastupování správce haly – školník.
8. Zastupování správce budov - není určeno.
9. V případě, že je potřeba při zastupování převzít i majetek, peněžní hotovost apod. je toto vždy provedeno písemně.
10. Nepřítomného ředitele zastupuje statutární zástupce v rozsahu pověřených pravomocí. Při dlouhodobé nepřítomnosti přebírá statutární zástupce veškeré pravomoci na základě pověření zřizovatele.

## Rozvržení pracovní doby

### Pedagogičtí zaměstnanci

1. je dáno rozvrhem výuky a dohledů, termíny schůzek s rodiči, termíny porad a pokyny ředitelky školy
2. přespočetné hodiny – jsou vykazovány v souladu se směrnicí pro vykazování přespočetných hodin

### Nepedagogičtí zaměstnanci

1. je vždy dán rozvrhem pracovní doby na počátku školního roku v rozmezí 6.00h – 18.00h s výjimkou správce haly, kterému končí pracovní doba nejpozději ve 22.00h.
2. přesčasy jsou vykazovány v souladu se zákoníkem práce

### Práce z domu

1. práci z domu je možné povolit na základě písemné dohody těmto profesím: účetní, mzdová účetní, sekretářka školy, zástupce ředitele školy, správce ICT, školní psycholog, sociální pedagog v maximálním rozsahu 2 dny v pracovním týdnu
2. ve výjimečném případě lze práci z domu povolit na delší předem dohodnutou dobu
3. při práci z domu zaměstnanec dodržuje předepsanou pracovní dobu a veškeré zásady PO a BOZP
4. zaměstnanci při práci z domu nebude zaměstnavatel poskytovat finanční příspěvek na energie
5. při práci z domu vzniká zaměstnanci nárok na stravu s příspěvkem zaměstnavatele
6. práce z domu bude zřetelně označena v pracovním výkazu

## Vedení dokumentace

- Třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy vedou třídní učitelé v souladu s předepsanými pokyny. Podobným způsobem vedou učitelé další dokumentaci. Za evidenci zápisových lístků zodpovídá kariérový poradce.
- Za vedení ekonomické a personální dokumentace zodpovídají účetní v rozsahu své náplně práce.
- Za vedení ostatní dokumentace zodpovídá vedení školy.
- Dokumentace správního řízení má svoji evidenci.
- Listiny a úřední dokumenty vydávané školou jsou psány trvalým způsobem. Na vysvědčení není přípustné provádět opravy zápisu. Tiskopisy jsou vedeny v souladu s příslušnými předpisy.
- Archivace a skartace dokumentace se řídí příslušnými předpisy.

## Podávání informací

- Veškeré informace může za školu podávat pouze ředitelka školy. Ostatní pracovníci mohou podávat pouze informace, které jsou v souladu s příslušnými ustanoveními zákona 101/2000Sb. o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů nebo informace, k nimž jsou oprávněni na základě svého zmocnění ve své pracovní náplni.
- Zaměstnanci nesmějí poskytovat osobám, které nejsou v pracovním poměru k Základní škole Komenského Slavkov u Brna, příspěvková organizace, takové informace, které by mohly vést k poškozování jejich zaměstnavatele.
- Pedagogičtí pracovníci podávají informace o žácích pouze jejich zákonným zástupcům. Informace dalším osobám smějí poskytovat buď v souladu se zákonem, nebo se souhlasem zákonného zástupce žáka. Informace jsou podávány na území školy.

## Přijímání stížností

- Všichni pracovníci školy jsou povinni přijímat stížnosti a zařizovat jejich správné a včasné vyřízení. Stížnosti se přijímají každý den školního roku během doby, kdy trvá vyučování. Nemůže-li se stěžovatel dostavit k podání stížnosti během stanovené doby, sjedná si jiný termín s ředitelem školy.
- Stížnost může být podána ústně (osobně), písemně osobně nebo písemně poštou, popř. mailem
- Podá-li stěžovatel stížnost pracovníkovi školy, který nemůže vzhledem ke svým pravomocem stížnost vyřídit, pracovník je povinen jej upozornit na kompetentní osobu k podání stížnosti, požádá-li o to stěžovatel, je pracovník i tehdy povinen sepsat se stěžovatelem záznam o přijetí stížnosti.
- O závažnějších stížnostech pracovník neprodleně informuje ředitele školy.
- Písemná stížnost je vždy vyřizována – i pokud se jedná o stížnost anonymní.
- Při vyřizování stížnosti nesmí být proti stěžovateli činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že podal stížnost. Toto ustanovení platí i ve vztahu k žákům, jejichž zákonný zástupce podal stížnost.
- Pracovníci školy jsou povinni stížnost urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit nebo zařídit její vyřízení. Všechny stížnosti se vyřizují bezodkladně, v případě, že obsahují skutečnosti, které je třeba prošetřit, musí být stížnost vyřízena nejpozději do 30-ti dnů. Jestliže nastane situace, že stížnost nemůže být vyřízena do 30-ti dnů, bude stěžovatel na tuto skutečnost upozorněn.
- **Pokud si stěžovatel nepřeje uvádět své jméno, je nutné to plně respektovat.**
- Vyřizování stížností se řídí Směrnicí č.32 Vyřizování stížností

Ve Slavkově u Brna  
28. srpna 2023

Mgr. Věra Babicová  
ředitelka školy







