

Základní škola Komenského Slavkov u Brna, příspěvková organizace

ŘÁDY ŠKOLY

část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.	ZSSK596/2020
Vypracoval:	Mgr. Věra Babicová
Schválila:	Mgr. Věra Babicová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	
Školská rada schválila dne:	neschvaluje
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2020
Nahrazuje směrnici ze dne:	1.9.2009
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 oblasti 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) provádí kontrolní činnost povinné dokumentace školy
- f) zajišťuje přestupy žáků včetně příslušných dokladů
- g) zajišťuje přestupy žáků včetně příslušných dokladů
- h) provádí další kontrolní činnost – kontrola dokumentů odcházejících ze školy, dodržování rozvrhu hodin a dohledů,...
- i) zodpovídá za tvorbu rozvrhu a úvazků učitelů
- j) zodpovídají za evidenci pracovní doby učitelů a evidenci jejich přespočetných hodin
- k) zodpovídá za evidenci absence a za rozvrh zastupování pedagogů
- l) připravuje a shromažďují podklady pro plán školy
- m) ve spolupráci s ředitelkou provádí hospitační činnost a její rozbor
- n) připravuje ředitelce školy podklady pro přiznání nenárokových složek platu učitelů
- o) připravuje a shromažďují podklady pro vlastní hodnocení školy a pro výroční zprávy
- 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) řídí práci asistentů pedagoga
- e) spolu se zástupkyní pro vzdělávací oblast vedou portfolia jednotlivých učitelů
- f) plní úkoly vyplývající ze zákoníku práce – vedoucí zaměstnanec
- g) zodpovídá za vedení povinné dokumentace školy a poskytuje v této oblasti metodickou podporu ostatním pedagogickým pracovníkům
- h) plní výchovně vzdělávací činnosti dle ŠVP
- i) provádí hospitační činnost a její rozhory
- j) připravuje ředitelce školy podklady pro přiznání nenárokových složek platu podřízených pracovníků
- 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) vyhledává žáky spadající do oblasti SVP a navrhuje další péči o tyto žáky
- q) zajišťuje nebo zpracovává diagnostiku žáků se SVP a žáků mimořádně nadaných
- r) shromažďuje a zpracovává informace o žácích se SVP v souladu s GDPR
- s) zprostředkovává nové metody pedagogické diagnostiky a intervence
- t) zodpovídá za správnost IVP a PPP
- u) zodpovídá za projednání IVP nebo PPP se zákonnými zástupci žáka a za podepsání informovaných souhlasů
- v) účastní se zasedání výchovných komisí

4) **vedoucí výchovně vzdělávací oblasti 1. stupně**

- a) sestavuje plán činnosti výchovně vzdělávací oblasti
- b) řídí zasedání výchovně vzdělávací oblasti
- c) kontroluje soulad plánů VVO se ŠVP
- d) kontroluje dodržování učebních plánů v dané VVO
- e) zpracovává harmonogram plnění úkolů členy VVO, kontroluje plnění úkolů
- f) metodicky vede členy výchovně vzdělávací oblasti
- g) hospituje u členy dané výchovně vzdělávací oblasti a umožňuje členům hospitace ve svých hodinách
- h) předkládá návrhy na vybavení školy v dané oblasti
- i) předává informace z výchovně vzdělávací oblasti vedení školy
- j) podílí se na návrhu plánu DVPP
- k) podílí se na organizaci zápisu do 1. tříd

5) **vedoucí vychovatelka školní družiny**

- a) odpovídá za celkové plnění vzdělávacích cílů v zájmovém vzdělávání
- b) sestavuje plán práce školní družiny, který vychází z plánu práce školy
- c) kontroluje a dodržuje rozpočet školní družiny, klubu a případné odchylky konzultuje s ředitelkou školy
- d) odpovídá za bezpečnost žáků ve školní družině
- e) spolupracuje s vedením školy při naplňování celkové koncepce školy

6) **vedoucí školní jídelny**

- a) připravuje a eviduje přihlášky na odběr obědů
- b) vede evidenci odebraných obědů, přijímá a kontroluje platby za obědy a provádí jejich vyúčtování
- c) je zodpovědná za vedení pokladny na úseku školní jídelny
- d) vede evidenci zásob a jedná s dodavateli

- e) sestavuje jídelníčky v souladu s požadavky zdravé výživy a zodpovídá za plnění spotřebního koše
- f) připravuje ředitelce školy podklady pro přiznání nenárokových složek platu pracovníků úseku školní jídelny
- g) vede evidenci docházky pracovníků školní jídelny a připravuje podklady pro mzdovou účetní
- h) kontroluje a dodržuje rozpočet školní jídelny a případné odchylky konzultuje s ředitelkou školy; spolupracuje s finanční účetní
- i) 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, dále ředitelka školy a jeho zástupci. Tito pracovníci zastávají další funkce plynoucí z požadavků právních norem.

Obecné povinnosti a práva:

- 1) plní úkoly dané týdenním plánem práce, rozpisem dohledů, závěry pedagogických a provozních porad a dále dle pokynů vedení školy
- 2) řídí se platnou legislativou a vnitřními předpisy školy
- 3) vykonávají dohled nad žáky v době přestávek, výletů, exkurzí a jiných akcí pořádaných školou
- 4) dodržují splnění výchovně vzdělávacích úkolů daných vzdělávacím programem školy a tematickými plány
- 5) zastupují přechodně nepřítomné pedagogické pracovníky dle pokynů statutární zástupkyně 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) po poslední vyučovací hodině v učebně ručí za pořádek v ní
- 11) v hodinách, kde by mohlo dojít ke znečištění oděvu žáků, požadují pracovní úbor; v hodinách tělesné výchovy vyžadují cvičební úbor
- 12) před odchodem z pracoviště kontrolují rozvrh zastupování na další den
- 13) každý pracovník má právo být informován o provozu školy a o všech předpisech, kterými se škola řídí

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

- b) metodik primární 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 ŠMPP
 - 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 učitelé**
- d.1. vedou povinnou dokumentaci – třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy
 - d.2. po prvním pololetí vydávají žákům výpisy a po druhém pololetí vysvědčení; zodpovídají za jejich správné vyplnění
 - d.3. účastní se zasedání výchovných komisí
 - d.4. zodpovídají za přenos informací ze školy směrem k zákonným zástupcům žáků
 - d.5. jedná se zákonnými zástupci, upozorňují je na výkyvy ve školní práci a seznamují je s výsledky školní práce jejich dětí
 - d.6. spolupracují s ostatními vyučujícími, upozorňují je výchovně vzdělávací problémy či jiné problémy, které mají vliv na školní práci a konzultují s nimi způsoby řešení; v případě potřeby předávají tyto informace zák. zástupcům
 - d.7. kontrolují docházku žáků do školy a v případě podezření na záškoláctví upozorní vedení školy, metodika primární 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 komisí vzdělávacích oblastí**
- f.1. dbají, aby výchovně vzdělávací proces probíhal v souladu se vzdělávacím programem školy
 - f.2. ve spolupráci s ostatními vyučujícími připravují plán práce pro výuku předmětů spadajících do dané oblasti, včetně exkurzí, soutěží, olympiád apod.
 - f.3. na konci školního roku provedou vyhodnocení plánu komise a předají toto vyhodnocení jako podklad pro výroční zprávu a vlastní hodnocení školy
 - f.4. spolupracují s vedoucími sbírek
 - f.5. zodpovídají vedení školy za přípravu a aktualizaci školního vzdělávacího programu; o navrhovaných změnách bez odkladu informují vedení školy
 - f.6. zodpovídají za návaznost a provázanost učiva v rámci ŠVP
 - f.7. řídí a kontrolují práci učitelů při doplňování ŠVP
- g) správci sbírek**
- g.1. vedou přehled o fondu sbírky
 - g.2. vykonávají v souladu s pokyny ředitele školy inventarizaci

- g.3. doplňují vhodným způsobem sbírky po konzultaci s vedoucími vzdělávacích oblastí
- g.4. vyřazování ze sbírek zajišťují ve spolupráci s ekonomkou školy

h) metodik 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 (EV)

- k.1. připravuje podklady pro plán práce školy v oblasti EV
- 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.)
- k.5.

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

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, školní asistenti, správce počítačové sítě, vedoucí školní jídelny, kuchařky, školník, 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) školní asistent

- a) je nepedagogický pracovník školní družiny s pedagogickou pracovní náplní
- b) poskytuje základní pedagogickou podporu při spolupráci s rodiči
- c) poskytuje pomoc při překonávání bariér mezi rodinou a školní družinou
- d) poskytuje pomoc při rozvoji mimoškolních a volnočasových aktivit
- e) poskytuje organizační pomoc při zajištění školního stravování
- f) poskytuje pomoc pedagogovi při administrační a organizační činnosti – podpůrné administrativní a organizační činnosti tak, aby pedagog získal více času na vlastní individuální práci s účastníky

3) správce počítačové sítě

- 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 metodikem ICT
- f) koordinuje požadavky zaměstnanců související s chodem sítě
- g) vykonává práce v souladu se svojí pracovní náplní

4) školník

- a) napomáhá hladkému provozu školy a pečuje o to, aby tento provoz nebyl narušován
- b) otevírá a zavírá školní budovu
- c) provádí dozor nad řemeslnými a jinými pracemi prováděnými v objektu školy cizími organizacemi a potvrzuje jejich provedení
- d) provádí úklid a údržbu chodníků kolem a uvnitř objektu
- e) zapisuje odběr elektřiny a vody
- f) vykonává práce v souladu se svojí pracovní náplní

- 5) **topič**
 - a) zodpovídá za chod plynových kotelen a veškeré závady ihned hlásí vedení školy
 - b) vede provozní deníky a hlídá revize
 - c) pravidelně zapisuje stavy odběru plynu

- 6) **správce haly**
 - a) přijímá objednávky, organizuje a dohlíží na pronájmy
 - b) ve spolupráci se sekretářkou připravuje smlouvy
 - 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

- 7) **uklízečky**
 - a) zodpovídají za čistotu a pořádek uvnitř všech prostor v budově, které mají vymezené k úklidu
 - b) dodržují pravidla hygieny
 - c) plní úkoly dle své pracovní náplně

- 8) **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

- 9) **kuchařky a pomocné 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 ředitele školy
- 3) je svolávána ředitelem školy za účelem projednávání výchovně vzdělávacích výsledků žáků školy
- 4) ředitel 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
4. Zastupování pracovnice sekretariátu : pokladna – mzdová účetní, ISIC, čipy, zveřejňování smluv – IT technik
5. Zastupování IT technika – metodik ICT, důležité přístupové údaje uloženy v ředitelně.
6. V případě, že je potřeba při zastupování převzít i majetek, peněžní hotovost apod. je toto vždy provedeno písemně.
7. 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

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

Nepedagogičtí zaměstnanci

4. 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.
5. přesčasy jsou vykazovány v souladu se zákoníkem práce

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 výchovný poradce pro volbu povolání.
- 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 směřují poskytovat buď v souladu se zákonem, nebo se souhlasem zákonného zástupce žáka. Informace jsou podávány na území školy.

- Informace, které opouštějí školu a jsou oficiálním stanoviskem, musí být podepsány ředitelkou

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 Pravidly pro vyřizování stížností, která jsou přílohou kolektivní smlouvy

Ve Slavkově u Brna
1. ledna 2020

Mgr. Věra Babicová
ředitelka školy

