



Základní škola Černuc, okres Kladno	
<b>Organizační řád malotřídní školy</b>	
Spisový znak: 1.1.4	Skartační znak: A10
Pedagogická rada projednala dne: 25. 8. 2020	
Nabývá platnosti ode dne: 1. 9. 2020	

## Organizační řád malotřídní školy

### 1.1. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy Černuc, okres Kladno (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb. vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

### 1.2. Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem.
2. Škola je v síti škol vedena pod kódem 79-01-C/001 Základní škola.
3. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR.



### 1.3. Pracovníci školy

- řídí se pokyny ředitelky
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu
- dodržují předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
- chrání majetek školy, řádně zacházejí s inventářem školy
- obdrží za svoji práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámí se s organizačním a pracovním řádem školy a platnou vyhláškou MŠMT o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.

### 1.4. Práva a povinnosti pracovníků

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:

- zákoníkem práce
- školským zákonem
- vyhláškou o základní škole
- zákonem o státní správě a samosprávě ve školství
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení.
- organizačním řádem školy
- dalšími obecně závaznými právními normami

### Ředitel školy:

- je statutárním orgánem školy
- jedná ve všech záležitostech jménem školy
- rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle popisů práce)
- koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole
- přijímá a propouští pracovníky školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA ČERNUC, OKRES KLADNO

- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání v souladu se školským zákonem
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
- zajišťuje, aby žáci a zákonní zástupci nezletilých žáků byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- určuje provádění dohledu nad žáky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při akcích konaných mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- odpovídá za efektivní použití přidělených finančních prostředků státního rozpočtu
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.,
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy Jak již bylo naznačeno, hlavní odpovědnost za dobré fungování právního subjektu má ředitel, který plní nejen povinnosti, obecně vyplývající z funkce ředitele 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..... .

Učitelé a ostatní pracovníci – viz příloha Náplň práce

### 1.5. Dokumentace školy

Je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb.(školský zákon)

- jednacích protokolů
- vnitřní řád školy
- třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů, dokumentace pro volitelné a nepovinné předměty, zdravotní tělesnou výchovu, doučovací skupiny



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA ČERNUC, OKRES KLADNO

- protokoly o opravných zkouškách a jiných komisionálních zkouškách
- evidence úrazů - záznamy kontrol provedených ve škole
- rozvrh hodin
- personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy

### 1.6. Evidence majetku

- o nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitel školy
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele
- sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelky - odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000, o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších novel.

### 1.7. Organizace školy

- V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy: vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
- Škola se člení na vedení školy, první stupeň, školní družinu, správní zaměstnance.
- Jednoho z pracovníků jmenuje ředitelka v případě potřeby svým statutárním zástupcem.

### 1.8. Organizační schéma školy

- Ředitel školy
- Učitelé ZŠ
- Vychovatelka ŠD
- Uklízečka



### **1.9. Organizační a řídicí normy**

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi:

- Organizační řád školy
- Vnitřní řád školy
- Spisový řád

### **1.10. Finanční řízení**

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením a mzdovou agendou jsou zajišťovány smluvně účetními firmami.
3. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.

### **1.11. Personální řízení a oceňování práce**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.
2. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.
3. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy a mzdová účetní.
4. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

### **1.12. Řízení výchovy a vzdělávání**

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.



### 1.13 Pedagogická rada

- je tvořena všemi pedagogickými pracovníky školy
- je poradním orgánem ředitele
- schází se minimálně pětkrát ročně (zahajovací, čtvrtletní, pololetní, tříčtvrtletní, závěrečná),
- svolává ji ředitel

### 1.14 Školská rada:

činnost školské rady dle § 168 odst.1 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon):

- 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 školy na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření
  - projednává inspekční zprávy České školní inspekce
  - podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy
- schází se minimálně 2 ročně, zasedání svolává předseda (první zasedání školské rady svolává ředitelka)

Platnost organizačního řádu od 1.9.2020



Příloha:

## Pracovní náplň a zařazení pracovníka

Funkce: **třídní učitel**

### 2. Zařazení pracovníka

Katalog prací 2.16.1 učitel

Platová třída: 12

### 3. Pracovní náplň

1. Komplexní vzdělávací a výchovná činnost ve všeobecně-vzdělávacích nebo odborných předmětech spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou pedagogický pracovník vytváří, a podle níž postupuje při výkonu své přímé pedagogické činnosti nebo spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací individuálních vzdělávacích plánů.

Za pedagogickou dokumentaci, kterou pedagogický pracovník vytváří a průběžně aktualizuje a podle které postupuje při vykonávání své přímé pedagogické činnosti (v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb.), se považuje: školní vzdělávací program, tematické plány učiva nebo jinak pojmenovaná struktura učební látky rozvržená do kratších časových úseků (týdny, měsíce, čtvrtletí), konkrétní příprava na vyučování (postupy práce, projekty), individuální vzdělávací plán a individuální vzdělávací program, školní matrika, aktualizace dokumentace žáka ve školní matrice.

Učitel vykonávající komplexní vzdělávací a výchovnou činnost spojenou s tvorbou a aktualizací pedagogické dokumentace, jemuž nemusí zaměstnavatel poskytovat metodologická doporučení.

3. Komplexní vzdělávací činnost v systému dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků spojená s tvorbou vzdělávacích programů akreditovaných v systému dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a jejich evaluací.

### 4. Odpovědnost

Je podřízen řediteli školy.



#### 4.1 Výchovně vzdělávací problematika

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).

Podávají 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).





#### 4.2 Organizační záležitosti

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, ...).

Zpracovávají plán třídnických hodin, organizačně a věcně tyto hodiny zajišťují.

Zpracovávají plán výletů a exkurzí na školní rok, podílí se na organizačním zajištění těchto akcí.

Vyhodnocují soutěže a olympiády svých žáků.

Zajišťují volbu třídní samosprávy, pomáhají jí při její činnosti.

#### 4.3 Dokumentace

Vede určenou dokumentaci (třídní kniha, třídní výkaz, katalogové listy, vysvědčení). Kontroluje, zda ostatní vyučující řádně doplňují dokumentaci v jeho 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.



#### 4.4 Materiální oblast

Odpovídá za pořádek ve třídě (běžný úklid žáků). Odpovídá za celkový estetický vzhled třídy.

Kontroluje vybavení žáků učebnicemi, řeší případné nedostatky.

Je zodpovědný za didaktickou techniku a učební pomůcky, které jsou trvale umístěny ve třídě (počítač, mapa ...).

Kontroluje stav školního nábytku, informuje o

nedostacích.4.5 BOZP

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.

Dodržuje zásady předcházení mimořádným událostem a zajištění bezpečnosti žáků dle minimálního bezpečnostního standardu.

Seznamuje žáky a jejich zákonné zástupce s minimálním standardem bezpečnosti.

#### 4.6 Ve vztahu k primární prevenci

Spolupracuje se školním metodikem prevence na zachycování varovných signálů<sup>1</sup>, podílí se na realizaci Minimálního preventivního programu a na pedagogické diagnostice vztahů ve třídě,

Motivuje k vytvoření vnitřních pravidel třídy, která jsou v souladu se školním řádem , a



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA ČERNUC, OKRES KLADNO

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 zvláštностech žáků třídy a o jejich rodinném zázemí.

### 5. Ochrana osobních údajů

Má povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žák a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku. Při práci se školní matrikou a dalšími dokumenty školy, které obsahují osobní údaje žáků a jejich zákonných zástupců bude postupovat v souladu se Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů a Spisovým a skartačním řádem školy.

Je si vědom, že porušení výše uvedených povinností je závažným porušením pracovních povinností.



## Pracovní náplň a zařazení pracovníka

Funkce: **speciální pedagog**

### 2. Zařazení pracovníka

Katalog prací *2.16.3 speciální pedagog*

Platová třída: *12*

### 3. Pracovní náplň

1. Provádění komplexní speciálně pedagogické diagnostiky, náročných nápravných, reedukačních a kompenzačních činností s dětmi, žáky, studenty nebo klienty se zdravotním postižením a náročného speciálně pedagogického poradenství při řešení problémů ve vývoji a vzdělávání dětí, žáků a studentů se zdravotním postižením ve škole a v rodině.

2. Metodická a koordinační činnost v oblasti speciálně pedagogických preventivních a poradenských služeb ve školství.

3. Samostatná aplikace logopedických, etopedických, somatopedických, psychopedických, tyflopeditických a dalších diagnostických postupů a metodik stimulace, edukace, reedukace, kompenzace a aplikace vzdělávacích činností s dětmi, žáky, studenty nebo klienty se speciálními vzdělávacími potřebami a poskytování specializované péče osobám se zdravotním postižením a znevýhodněním speciálně pedagogickými metodami nebo rehabilitačními metodami a ve spolupráci a v návaznosti na jiná odvětví. Tvorba koncepce vyučování prostorové orientace a samostatného pohybu zrakově postižených podle akreditovaných vzdělávacích programů.

Speciální pedagogové ve školských poradenských zařízeních, vydávající doporučení ke vzdělávání žáka ve smyslu § 16a školského zákona, podle jejich doporučení škola nebo školské zařízení vypracuje individuální vzdělávací plán, kterým se řídí jak učitelé, tak speciální pedagogové nebo asistenti pedagoga, případně vychovatelé; provádí metodická poradenství.

#### 4. Odpovědnost

Je podřízen řediteli školy.

1. Podílí se na vytváření programu poskytování pedagogicko-psychologických poradenských služeb ve škole, včetně programu primární prevence.



2. Komunikuje s vedením školy, pedagogy, žáky a zákonnými zástupci.

#### IV.I. Diagnostika a depistáž

1. Vyhledávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a jejich zařazení do speciálně pedagogické péče.
2. Vytyčení hlavních problémů žáka, stanovení plánu pedagogické podpory v rámci školy a mimo ni a stanovení druhu, rozsahu, frekvence, a trvání intervenčních činností.
3. Diagnostika speciálních vzdělávacích potřeb žáka, zejména shromažďování údajů o žákovi, včetně anamnézy rodinné a osobní, dále speciálně pedagogická diagnostika, zejména při vzdělávacích problémech žáků, pro navazující intervence ve školním prostředí, speciálně pedagogická diagnostika předpokladů pro čtení, psaní, počítání, předpokladů rozvoje gramotnosti, analýza získaných údajů a jejich vyhodnocení.
4. Speciálně pedagogická a etopedická diagnostika při výchovných problémech, stanovení intervenčního přístupu v rámci školy i mimo ni, dle potřeb, možností a profilace školy.
5. Screening, ankety, dotazníky ve škole týkající se speciálních vzdělávacích potřeb a rizika vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.

#### IV.II. Konzultační, poradenské a intervenční práce

1. Intervenční podpora při realizaci plánu pedagogické podpory.
2. Dlouhodobá i krátkodobá individuální speciálně pedagogická péče za účelem naplňování podpůrných opatření pro žáky, speciálně pedagogické vzdělávací činnosti, reedukační, kompenzační, a stimulační činnosti; se žákem s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.
3. Dlouhodobá i krátkodobá speciálně pedagogická péče o skupiny žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, speciálně pedagogické vzdělávací činnosti, reedukační, kompenzační a stimulační činnosti; se skupinami žáků s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.
4. Participace na vytvoření individuálního vzdělávacího plánu u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami nebo plánu pedagogické podpory u žáků s rizikem vzniku speciálních



vzdělávacích potřeb ve spolupráci s třídním učitelem, učitelem odborného předmětu, s vedením školy, se zákonnými zástupci žáka, se žákem a s ostatními partnery podpůrného týmu uvnitř i vně školy.

5. Průběžné vyhodnocování účinnosti poskytovaných podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb u žáků, dle potřeby navržení a realizace úprav.

6. Preventivní intervenční programy v oblasti školního neúspěchu/výchovných problémů s uplatněním speciálně pedagogických/etopedických přístupů.

7. Úpravy školního prostředí, zajištění speciálních pomůcek a didaktických materiálů.

8. Individuální konzultace pro rodiče, zabezpečení průběžné komunikace a kontaktů s rodiči žáka/zákonnými zástupci.

9. Individuální konzultace pro pedagogické pracovníky v oblasti speciálních vzdělávacích potřeb a rizika vzniku speciálně vzdělávacích potřeb.

10. Speciálně pedagogické přístupy při řešení multikulturní problematiky ve školním prostředí.

11. Konzultace s pracovníky školských a dalších poradenských zařízení.

#### IV.III. Metodické, koordinační a vzdělávací činnosti

1. Příprava průběžná úprava podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole - koordinace speciálně pedagogických poradenských služeb na škole.

2. Metodická pomoc třídním učitelům při vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami nebo rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.

3. Metodické činnosti pro další pedagogické pracovníky školy - specifika výuky a možnosti žáků dle druhu a stupně speciálních vzdělávacích potřeb, návrhy metod a forem práce se žáky - jejich zavádění do výuky, instruktáže využívání speciálních pomůcek a didaktických materiálů.

4. Pracovní semináře pro pedagogické pracovníky v oblasti speciálních vzdělávacích potřeb a rizika jejich vzniku.



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA ČERNUC, OKRES KLADNO

5. Kooperace s pedagogickými pracovníky školy zajišťujícími poradenské služby.
6. Kooperace se školskými poradenskými zařízeními a s dalšími institucemi a odbornými pracovníky ve prospěch žáka se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.
7. Participace na vytváření školních vzdělávacích programů, individuálních vzdělávacích plánů, plánů pedagogické podpory s cílem rozšíření služeb a zkvalitnění péče o skupiny žáků se speciálními vzdělávacími potřebami nebo rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.
8. Koordinace a metodické vedení asistentů pedagoga ve škole.

### 5. Ochrana osobních údajů

Má povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žák a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Při práci se školní matrikou a dalšími dokumenty školy, které obsahují osobní údaje žáků a jejich zákonných zástupců bude postupovat v souladu se Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů a Spisovým a skartačním řádem školy. Řádně dbá na aktualizaci i zálohování dat ze školní matriky.

Je si vědom, že porušení výše uvedených povinností je závažným porušením pracovních povinností.



## Pracovní náplň a zařazení pracovníka

Funkce:

**Vychovatelka školní družiny**

### 2. Zařazení pracovníka:

Katalog prací 2.16.2 Vychovatelka školní družiny a školního klubu

Platová třída: 9

Pracovní úvazek: 1,0

Pracovní doba:

### 3. Pracovní náplň

Vychovatelská činnost zaměřená na rozvoj osobnosti dětí, žáků nebo studentů, jejich zájmů, znalostí a tvořivých schopností probíhající podle programu činnosti školského nebo jiného zařízení.

### 4. Odpovědnost

Je odpovědný řediteli školy

#### 4.1 Další povinnosti

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 nepřítomného 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 ředitelem 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.

Vykonává dohled nad žáky podle pokynů ředitele školy.

Účastní se plánování a zajišťování aktivního a kvalitního využití volného času dětí. Spolupracuje se zákonnými zástupci dětí, s pedagogy školy.

Podílí se na akcích školy (dny otevřených dveří, akce pro rodiče, projektových dnů).

#### 4.3 Výchovná problematika

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 procesu výchovy.

Sleduje interpersonální vztahy v oddělení, provádí vyhodnocení a navrhuje změny.

Sleduje ve svém oddělení problematiku návykových látek, šikany, problémy rasismu a xenofobie.

Věnuje individuální péči dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotními problémy.

Seznamuje 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.

Zpracovávají plán výchovné práce ve školní družině, zajišťuje organizačně a věcněplnění tohoto plánu.

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.

Řídí výchovu a výuku v oddělení školní družiny podle přiděleného pracovního úvazku,



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA ČERNUC, OKRES KLADNO

odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů v přiděleném oddělení, především za úroveň dosahovaných výsledků.

Seznamuje rodiče žáků s nezbytnými informacemi (odchod žáků se školní družiny, omlouvání nepřítomných žáků,

### 4.4 Dokumentace

Vede určenou dokumentaci.

Zpracovává podklady pro celoškolní dokumentaci.

### 4.5 Vzdělávání

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.

### 4.6 Materiální oblast

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 spotřební materiál potřebný pro práci ve školní družině.

Kontroluje stav školního nábytku a zařízení, informuje o nedostatcích.

### 4.7 BOZP

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.



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA ČERNUC, OKRES KLADNO

Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz žáka zapíší do knihy úrazů.

Seznamuje žáky s varovnými signály CO.

Zná plán evakuace a ukrytí pro své oddělení.

Dodržuje zásady předcházení mimořádným událostem a zajištění bezpečnosti žáků dle minimálního bezpečnostního standardu.

### 5. Ochrana osobních údajů

Má povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žák a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Při práci se školní matrikou a dalšími dokumenty školy, které obsahují osobní údaje žáků a jejich zákonných zástupců bude postupovat v souladu se Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů a Spisovým a skartačním řádem školy. Řádně dbá na aktualizaci i zálohování dat ze školní matriky.

Je si vědom, že porušení výše uvedených povinností je závažným porušením pracovních povinností.



## Pracovní náplň a zařazení pracovníka

Funkce:

**asistent pedagoga**

### 2. Zařazení pracovníka

Katalog prací

*2.16.5 asistent pedagoga*

Platová třída:

7

Pracovní úvazek:

1,0

Pracovní doba:

### 3. Pracovní náplň

1. Výklad textu, popřípadě učebničky a individuální práce s dětmi žákynebo studenty podle stanovených vzdělávacích programů a pokynů.

### 4. Další povinnosti

Přímá pedagogická činnost :

- individuální práce s žákem se SVP ve třídě,
- skupinová práce s žáky se SVP ve třídě,
- individuální práce s žákem se SVP mimo třídu (pod vedením pedagoga),
- skupinová práce s žáky se SVP mimo třídu (pod vedením pedagoga),
- práci s ostatními žáky (žáky bez speciálních vzdělávacích potřeb),
- individuální práce s žákem se SVP mimo budovu školy (v případě dlouhodobých absencí),
- podpora žáka se SVP při přípravě na výuku,
- podpora žáků se SVP ve školní družině nebo na kroužcích organizovaných školou.



Práce související s přímou pedagogickou činností:

- dohled,
- podpora učitele v přípravě pomůcek a studijních materiálů,
- konzultace a společné přípravy s učitelem a dalšími pracovníky školy,
- účast na pedagogických radách a dalších poradách učitelského sboru,
- komunikace se zákonnými zástupci žáků.

### 5. Ochrana osobních údajů

Má povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žák a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Při práci se školní matrikou a dalšími dokumenty školy, které obsahují osobní údaje žáků a jejich zákonných zástupců bude postupovat v souladu se Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů a Spisovým a skartačním řádem školy. Řádně dbá na aktualizaci i zálohování dat ze školní matriky.

Je si vědom, že porušení výše uvedených povinností je závažným porušením pracovních povinností.



## Pracovní náplň a zařazení pracovníka

Funkce: **Hlavní uklízečka**

### 2. Zařazení pracovníka

Katalog prací *1.06.06 Uklízeč*  
Platová třída: 2  
Pracovní úvazek: *1,0*

### 3. Pracovní náplň platná od

#### 4. Pracovní náplň

Mechanické mytí, drátkování a leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, mechanické klepání koberců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů.

Čištění oken (i zdvihových) včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem, dlaždicemi apod.

#### Odpovědnost

Je odpovědná řediteli školy

#### Náplň činnosti

Spolupracuje při výběru čisticích prostředků (ČP).

Udrží přídělené školní prostory v čistotě a pořádku. Provádí každodenní běžný úklid, týdenní úklid a velký úklid. Podle pokynů provádí další úklid, například po malířích, pokud to provoz školy vyžaduje.

#### Třídy

#### **Denně:**

Otvírá a zavírá okna (větrání).

Vyprazdňuje koše, smetí odnáší do kontejneru.



## ZÁKLADNÍ ŠKOLA ČERNUC, OKRES KLADNO

Zametá a vytírá podlahy, koberce vysává vysavačem.

Otírá prach ze všech dosažitelných a volně přístupných míst.

Umývá umyvadla a kachličky kolem nich.

Vytírá prach v lavicích.

Kontroluje uzavření oken, zhasnutí světel a uzamknutí určených učeben.

Otírá učitelský stůl.

Dezinfikuje žákovské lavice, učitelský stůl, kliky dveří, stoly

### **Týdně:**

Stírá prach z předmětů a zařízení, ke kterým je obtížnější přístup (např. skříně).

Vyleští skla skříněk a učitelský stůl.

### WC a umyvárny

#### **Denně:**

Otvírá a zavírá okna (větrání).

Vyprazdňuje koše, smetí odnáší do kontejneru.

Zametá a vytírá podlahy.

Umývá umyvadla (dezinfekce), toaletní mísy, mušle, žlábky pod nimi a sifony, důkladně vše propláchne vodou.

Otírá prach ze všech dosažitelných a přístupných míst.

Umývá kliky u dveří (dezinfekce)

Kontroluje dostatečné množství toaletního papíru.

#### **Týdně:**

Stírá prach z předmětů a zařízení, ke kterým je obtížnější přístup (např. skříně).

Umyje kachlíky kolem umyvadel.



Vyleští zrcadla.

#### Sborovna a kancelář

##### **Denně:**

Otvírá a zavírá okna (větrání).

Vyprazdňuje koše, smetí odnáší do kontejneru.

Zametá a vytírá podlahy.

Kontroluje uzavření oken, zhasnutí a zamknutí místností.

Utírá prach z volně přístupných míst – stoly a parapety.

##### **Týdně:**

Stírá prach z předmětů a zařízení, ke kterým je obtížnější přístup (např. skříně).

Vyleští učitelský stůl, pokud je prázdný, a skla skříněk.

#### Chodby

##### **Denně:**

Zametá a vytírá podlahy.

Vytírá pod rohožkami.

##### **Týdně:**

Utírá prach z parapetů oken a radiátorů.

Vytře prach z povrchu šatních skříní žáků a vymete pod nimi.

#### Další úkoly

Zalévá určené květiny na chodbách.

Myje okna: 1krát ročně celé okna v době letních prázdnin, 1krát ročně spodní polovinu oken (duben) a mimořádně (dle potřeby a po dohodě s vedením školy v průběhu roku) 1krát spodní polovinu oken.





## ZÁKLADNÍ ŠKOLA ČERNUC, OKRES KLADNO

Při hlavním úklidu (hlavní prázdniny: umyje podlahy všech učeben a ostatních místností. Vyčistí všechna okna i okenní rámy zvenku i zevnitř, utře prach z osvětlovacích těles. Omyje dveře a zárubně.

Vynáší předměty označené a určené k likvidaci, které se rozměrem nevešly do odpadkového koše.

Měsíčně umývá odpadkové koše.

Při práci dodržuje předpisy BOZP, účastní se všech pořádaných školení.

Všechny zjištěné nedostatky a závady ihned zapíše do sešitu závad, vážné nedostatky okamžitě hlásí přímé nadřízené nebo vedení školy. Dodržuje zásady předcházení mimořádným událostem a zajištění bezpečnosti žáků dle minimálního bezpečnostního standardu.

### 5. Ochrana osobních údajů

Zaměstnanec se zavazuje, že bude zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s výkonem své práce a které mají zůstat v zájmu zaměstnavatele utajeny.

Při úklidu prostor, kde je umístěna spisovna a archiv školy, je zakázáno manipulovat s dokumenty školy.

Je si vědom, že porušení výše uvedených povinností je závažným porušením pracovních povinností.

Je si vědom, že zaměstnavatel je po něm oprávněn vymáhat případnou škodu, kterou porušením výše uvedených povinností způsobí.