

ZŠ Otevřeno, z. ú.
U Školy 225/2
Benátky nad Jizerou
294 71

www.zsotevreno.cz
facebook.com/zsotevreno
instagram.com/zsotevreno
youtube.com/@zsotevreno

I. Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

- Organizační řád Základní školy Otevřeno, z. ú. (dále jen školy) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy,
- ustanovení organizačního řádu vychází především ze zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

b) Postavení a poslání školy

- Školu zřizuje zapsaný ústav, založený Kateřinou Fajfrovou, U Školy 225, 294 71 Benátky nad Jizerou, dne 5. června 2015. Spisová značka zapsaného ústavu je U 239 vedená u Městského soudu v Praze,
- škola je zařazena do Rejstříku škol a školských zařízení Rozhodnutím MŠMT Čj. MŠMT-21680/2016-6 ze dne 31. 8. 2016,
- základním posláním školy je zajištění plnohodnotného základního vzdělání s důrazem na individuální přístup a potřeby dítěte, což především znamená: respektování osobnosti a individuální přístup k dítěti; zaměření na hravé, prožitkové a problémové metody výuky; důraz na rozvoj celistvého vnímání světa; úctu a respekt k lidem, přírodě i Zemi; důraz na rozvoj komunikačních schopností v nejširším slova smyslu,
- dalším posláním školy je zřízení a zajištění provozu Školní družiny, Školního klubu a Školní jídelny (výdejny) a partnerství s rodiči pro všestranný osobnostní rozvoj dětí i průvodců.

II. Organizace školy

- Statutárním orgánem organizace je ředitel školy, jmenovaný do funkce správní radou zapsaného ústavu,
- součástí vedení školy jsou dále zástupce ředitele a asistent ředitele,
- škola je dále členěna na tyto organizační útvary: jednotlivá trojročí, školní družina a klub, školní jídelna/výdejna, školní poradenské pracoviště. Vedoucí útvarů určuje ředitel školy,
- **správní rada** pro organizaci školy představuje kontrolní a podpůrný orgán. Interakce mezi vedením školy a správní radou probíhá kdykoliv dle potřeby a v průběhu školního roku nepřetržitě. Pravidelné setkání vedení školy a Správní rady probíhá alespoň jedenkrát za dva měsíce,
- součástí správy školy je i **Školská rada**, zřízená a organizovaná v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon); § 167. Veškerá rozhodování se uskutečňují v rámci zasedání, která se konají nejméně dvakrát ročně. První zasedání v daném školním roce svolává ředitel školy nebo jeho zástupce, všechna následující předseda rady.

Organizační schéma ZŠ Otevřeno, z. ú.



III. Zaměstnanci školy a jejich kompetence

a) Ředitel školy

- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstup ze školy,
- zodpovídá za majetek a ostatní prostředky svěřené škole, za mzdovou politiku a spravedlivé odměňování pracovníků,
- schvaluje vnitřní organizační a řídicí směrnice,
- plní povinnosti vyplývající z postavení statutárního orgánu,
- tvoří a odpovídá za ŠVP:
 - průběžná aktualizace ŠVP školy vzhledem k legislativě a aktuálním potřebám školy
 - koordinace ŠVP s dalšími dokumenty, směrnicemi školy, smlouvou o vzdělávání atd.
 - společně s vedoucím školní družiny zodpovídá za tvorbu ŠVP školní družiny,
- zodpovídá za kvalitu pedagogického procesu, tedy zejména za:
 - garantování průběhu výchovy a vzdělávání (provázení žáků), které vychází z hodnot školy: bezpečné prostředí, individuální přístup, smysluplné učení, optimismus a odvaha a péče o svět kolem nás,
 - kloubení ideálů školy s naplňováním státní zakázky ve vzdělávání (očekávané výstupy, předměty a časová dotace učebního plánu, hodnocení)
 - podpoření co největší participace pedagogů a žáků (případně rodičů) při plánování, realizování a vyhodnocování vzdělávacího procesu
 - bezodkladné reagování (úpravy, opatření) v provozu školy a pedagogickém procesu na podněty a kritiky ze strany zaměstnanců, žáků, rodičů
 - vyhlášení hlavních úkolů/cílů na školní rok v návaznosti na potřeby školy, zakázku žáků, jejich rodičů, potřeb pedagogů, s přihlédnutím na hlavní úkoly a kritéria hodnocení ČŠI (MŠMT) na šk. rok
 - podpora a koordinování školního shromáždění jako hlavní platformy pro spoluvedení a spolurřízení školy
 - podpůrná hospitační činnost v hodinách průvodců
- vede tým zaměstnanců a spolupracovníků, řídí a kontroluje jejich práci, tvoří a upravuje plán vzdělávání v oblastech:
 - rozdělení konkrétních kompetencí a odpovědností za svěřené oblasti ve škole, přidělení správců učeben, pomůcek, vedení metodických skupin (mikrotýmů), garance oblastí,
 - vedení motivačních rozhovorů se zaměstnanci školy, průběžně kdykoliv podle potřeby, alespoň dvakrát ročně na formálních setkání
 - podpora nově přichozím a začínajícím pedagogům
 - plánování společného vzdělávání
- spolupracuje se správní radou, školskou radou a rodiči v oblastech:
 - předložení návrhu rozpočtu a jeho změn, návrhu střednědobého výhledu jejího financování a návrhu roční účetní závěrky – do konce příslušného kalendářního roku v návaznosti na plánované jednání rady
 - předložení návrhu vnitřního mzdového předpisu a organizačního řádu
 - předložení návrhu změn zřizovací listiny, po jejich projednání radou je předává zřizovateli – je-li relevantní
 - účast na jednáních školské i správní rady s hlasem poradním
- s podporou asistenta ředitele zpracovává a odesílá výkonové výkazy
 - měsíční hlášení o změně počtu žáků ve škole, školní družině a školní výdejně, počtu podpůrných opatření
 - zpracování celkového přehledu o změnách počtu žáků ve škole, školní družině a školní výdejně, počtu podpůrných opatření
 - Sběr dat ze školních matrik k rozhodnému datu
 - Výkaz R 13-01 o ředitelství škol k 30. 9.
 - Výkaz Z 2-01 o školní družině k 31. 10.
 - Výkaz Z 17-01 o činnosti zařízení školního stravování k 31. 10.

- Sběr dat ze školních matrik k rozhodnému datu k 31. 3.
- Výkaz S 53-01 o zahájení povinné školní docházky v základní škole k 31. 5.
- průběžné předávání údajů o podpůrných opatřeních pro Výkaz R 44-99 – termín do konce měsíce, který předchází měsíci, kdy má PO začít platit
- Výkaz P 1-04 Čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství ve spolupráci s účetní – do 15. dne měsíce za předchozí čtvrtletí
- vytváří a rozvíjí Strategický plán rozvoje školy, vytváří podmínky a průběžně vyhodnocuje jeho plnění
- připravuje a předkládá Výroční zprávu, včetně:
 - koordinace a přípravy článků do výroční zprávy
 - předání výroční zprávy radě ŠPO
 - včasného vydání výroční zprávy
 - předání na KÚ a SSŠČM
- s podporou asistenta ředitele eviduje žáky školy, třídní knihy, třídní výkazy, katalogové listy v el. systému, včetně:
 - aktualizování údajů v katalogových listech žáků a v seznamech žáků jednotlivých tříd – záznamy bezprostředně po změně, kontrola měsíčně
 - vyplnění třídních knih včetně omluvných listů žáků
- s podporou asistenta ředitele eviduje žáky školy v listinné podobě, včetně
 - přihlášky k základnímu vzdělávání
 - smlouvy o poskytování vzdělávání vč. příloh
 - rozhodnutí o přijetí / přestupu žáka do školy
 - protokolů o přijímacím řízení do 1. ročníku
 - kopie vydaných zápisových lístků vč. seznamu přidělených čísel vysvědčení s doložkou o získání základního vzdělávání
 - protokolů o konání komisionální nebo opravné zkoušky z jednotlivých předmětů
- s podporou asistenta ředitele eviduje žáky školy v systému školních matrik, včetně
 - aktualizování údajů v katalogových listech žáků
 - aktualizování údajů o vyučovaných předmětech včetně cizích jazyků
 - aktualizování údajů o podpůrných opatřeních
- zajišťuje prezentaci školy v médiích (internet, tištěná a další média)
- s podporou asistenta ředitele spravuje školní elektronické prostředí (Edookit, Google for Education)
- vytváří podmínky a podporuje spolupráci s dalšími školami a institucemi
 - síťování školy v rámci soukromých inovativních škol i dalších škol, návštěv a stáže u nás a v jiných školách
 - zapojení školy do sdružení SSŠČM
 - zapojení školy do spolupráce s externími pracovišti v různých oblastech (muzea, galerie, archivy, firmy apod.)
- je členem Školního poradenského pracoviště,
- v době nepřítomnosti přerozděluje ředitel své kompetence odpovědným zástupcům. Jedná se zejména o zástupce ředitele, ale mohou to být i další pracovníci, vždy po dobu nezbytně nutnou a to v souladu s uvedeným rozsahem jejich kompetencí,
- pravidelně svolává a vede schůzky mikrotýmu věnujícímu se projektové výuce,
- v rámci svého úvazku plní ředitel také roli učitele a vychovatele.

b) Zástupce ředitele školy

- zastupuje ředitele v rozsahu a kompetencích, které ředitel školy stanoví,
- je členem Školního poradenského pracoviště, ve spolupráci s výchovným poradcem podporuje plnohodnotný a individuální rozvoj žáků, zejména v oblastech:
 - podchycení silných stránek a talentů u všech žáků, jejich rozvoj
 - podpora žáků s potřebou podpůrných opatření a žáků nadaných
 - společně s třídními učiteli naplánovat motivační rozhovory se žáky, vytvoření rozvojového plánu, podpora práce s portfoliem
 - propojení s konceptem rozvoje školy

- vytváření námětů pro rozvoj školy
- tvoří, upravuje a optimalizuje úvazky pedagogů a rozvrh hodin, včetně dohledu nad průběhem a funkcí zastupování a suplování
- společně s ředitelem školy organizuje a plánuje školní akce, zejména v oblastech:
 - rámcového naplánování akcí školního roku, týdenního plánování a plánování konkrétních akcí
 - plánování a koordinace pravidelných tripartit, vedení rozhovoru na tripartitě
 - plánování a koordinace pravidelných formálních pohovorů se všemi zaměstnanci
- spolupracuje s rodiči zejména v rámci:
 - podpory rodičovské platformy
 - podpory realizování pravidelných rodičovských a kulturních akcí
 - spolupráce s rodiči v rolích instruktorů a organizátorů akcí
 - angažování rodičů do rozvoje školy, projektové práce, hledání zdrojů financování, zřízení střední školy
- zajišťuje denní agendu a vše potřebné pro bezproblémový chod školy, včetně:
 - kontaktu se všemi členy týmu a se všemi žáky školy
 - vyřizování emailové pošty info@zsotevreno.cz a vyřizování telefonických hovorů
 - průběžná supervize výchovných procesů
 - delegování a rozdělování úkolů mezi další členy týmu

c) **Asistent ředitele**

- zajišťuje provozní a hospodářské fungování školy, každodenní administrativní agendu
 - vyřizování emailové pošty info@zsotevreno.cz
 - kontrola datové schránky
 - vyřizování telefonických hovorů
- koordinuje práci nepedagogických pracovníků školy (výdejna jídla, školník, uklízečka)
- vede personální agendu a evidenci docházky, připravuje podklady pro mzdy
- ve spolupráci se zástupcem ředitele tvoří, upravuje a optimalizuje úvazky pedagogů a rozvrh hodin, včetně:
 - vytvoření úvazků pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy, vyladění požadavků na vstřícné pokrytí pedagogického procesu a finančních možností školy
 - vytvoření a zveřejnění rozvrhu na základě úvazků pedagogických pracovníků a v souladu s učebním plánem jednotlivých ročníků a stupňů, promítnutí hygienických zásad pro tvorbu rozvrhu, potřeb jednotlivých vyučujících, vzdělávacích strategií na úrovni školy a předmětu
 - archivování všech verzí rozvrhu ve školním archivu
- ve spolupráci s externisty vyhledává a realizuje vhodné dotační tituly, které podporují rozvoj školy nebo představují vícezdrojové financování, které vylepšuje bilanci školy
- spolupracuje na průběžné aktualizaci školních směrnic vzhledem k legislativě a potřebám školy, vydávání nových směrnic a kontroluje naplňování existujících předpisů
- spravuje a řídí agendu příchozích plateb za školné, poplatků na aktivity, stravné a mimořádné akce školy a plateb odchozích, řídí finanční rozpočet školy
 - účetní a mzdovou agendu zajišťuje smluvní partner – účetní firma; asistent ředitele komunikuje s touto firmou
- informuje ředitele školy o hospodářském výsledku a stavu financí, tedy zejména:
 - sledování a řízení závazných ukazatelů rozpočtu
 - úpravy rozpočtu vč. investic – měsíčně spolu se zřizovateli školy nebo v případě potřeby
 - sledování účetní závěrky, sledování zúčtování finančních vztahů se státním rozpočtem
 - rozbory hospodaření a finanční plánování na další období
 - šablony, dotace, granty
- v součinnosti s průvodci provádí běžné nákupy materiálu a pomůcek pro školu
- archivuje zápisy z pedagogických rad, z rodičovských setkání, případně z tripartit a dalších jednání
- vede knihy o žákovských a pracovních úrazech (záznamy bezprostředně po události, kontrola měsíčně)
- zasílá hlášení o žákovských úrazech na ČŠI

d) Výchovní poradce, speciální pedagog školy a metodik pro vzdělávání

- je vedoucím Školního poradenského pracoviště, koordinuje jeho činnost
- zpracovává speciálně-pedagogickou koncepci školy a dohlíží na její plnění
- koordinuje speciálně-pedagogickou agendu
- zpracovává plány podpory pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a dlouhodobé plány s příslušnými přílohami,
- pravidelně svolává a řídí schůzky mikrotýmu asistentů pedagoga
- metodicky vede všechny průvodce a asistenty pedagoga, poskytuje podpůrné konzultace,
- vykonává přímou výchovně-vzdělávací práci s dětmi,
- sleduje, kontroluje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků.

e) Vedoucí vychovatel školní družiny a školního klubu

- pravidelně svolává a řídí práci mikrotýmu školních vychovatelů,
- vykoná práce související s výchovně vzdělávacím procesem v družině,
- připravuje výchovně vzdělávací činnosti, které navazují na práci ve třídě, spolupracuje s průvodci a asistenty pedagoga,
- připravuje aktivity pro rozvíjení fyzické zdatnosti a obratnosti - pobyty venku, sportovní aktivity,
- připravuje aktivity pro rozvíjení poznávání při pobytu venku i ve třídě, využívání zájmů dětí,
- společně s ředitelem odpovídá za vytvoření školního vzdělávacího programu pro školní družinu, sám pak odpovídá za jeho každodenní naplňování,
- vede třídní knihu družiny a klubu.

f) Průvodce

- připravuje, realizuje a vyhodnocuje vzdělávací a výchovný proces v rámci svých vyučovacích hodin, dozorů, školních akcí a při aktivitách s ním souvisejících,
- vykonává dozor nad dětmi po celou dobu pobytu dětí v ZŠ do doby převzetí dítěte jiným pedagogickým pracovníkem, rodičem nebo jejich zákonným zástupcem. Stejně tak provádí dozor při akcích organizovaných školou.
- soustavně pozoruje vývoj dětí a o důležitých zjištěních informuje pedagogickou radu, školní poradenské pracoviště nebo rodiče dítěte,
- dbá na to, aby školní činnosti probíhaly v souladu s hodnotami školy,
- spolupracuje s ostatními průvodci, účastní se týmové porady, týmové supervize a porad mikrotýmů, jichž je členem, účastní se také rodičovských setkání a reprezentačních akcí školy,
- vede související pedagogickou dokumentaci, zejména:
 - v systému Edookit zaznamenává docházku dětí, obsah vyučovacích hodin a programů, na závěr každého bloku či projektu zadává kritériální slovní hodnocení,
 - vede další záznamy o učebních pokrocích žáka,
- **třídní průvodce navíc:**
 - spolupracuje s rodiči žáků, informuje je o důležitém dění v trojročí, ve spolupráci s rodiči v systému Edookit omlouvá absence dětí,
 - s podporou speciálního pedagoga, výchovného poradce a metodika pro vzdělávání odpovídá za výchovnou práci s kolektivem trojročí,
 - pravidelně svolává a vede schůzku mikrotýmu pedagogů daného trojročí, sbírá podklady pro průběžnou podporu a hodnocení žáků (včetně finalizace textu vysvědčení),
 - pravidelně svolává a vede tripartity, pořizuje z nich zápis, který archivuje,

g) Asistent pedagoga

- v souladu s pokyny všech průvodců se podílí na výchovně vzdělávací činnosti,
- poskytuje konkrétním dětem pomoc na základě jejich skutečných potřeb a v souladu s doporučením PPP nebo SPC, se kterým je seznámen,
- individuálně podporuje dítě v oblasti vnímání, komunikace, sociálních dovedností, individuálně pracuje s dětmi podle stanovených vzdělávacích programů a pokynů,

- spolupracuje s průvodci přímo ve třídě, dále se účastní porad týmu, schůzek mikrotýmu asistenti a mikrotýmu daného trojročí,
- používá edukační materiály a pomůcky a asistuje při dalších činnostech podle konkrétních potřeb a pokynů všech průvodců,
- poskytuje podporu průvodcům v rámci veškerých aktivit organizovaných školou a doprovází žáky.

h) Vychovatel

- plánuje, realizuje a vyhodnocuje výchovně vzdělávací program školní družiny a klubu,
- spolupracuje s ostatními vychovateli, pravidelně se účastní schůzek mikrotýmu vychovatelů,
- realizuje aktivity pro rozvíjení fyzické zdatnosti a obratnosti - pobyty venku, sportovní aktivity,
- realizuje aktivity pro rozvíjení poznávání při pobytu venku i ve třídě, využívání zájmů dětí,

i) Provozní pracovník

- odpovídá za čistotu a pořádek ve školních prostorách, provádí každodenní běžný úklid, týdenní úklid a velký úklid a další práce podle pokynů vedení školy
- odpovídá za převzetí a výdej jídla podle platných hygienických předpisů, včetně následného každodenního úklidu prostoru výdejny jídla a jídelny

j) Školník

- realizuje specializované práce na opravách a údržbě školních prostor

IV. Povinnosti zaměstnavatele

- jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.
- Základní povinnosti vedoucích pracovníků:
 - řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců,
 - organizovat práci a utvářet vyhovující pracovní klima,
 - zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci (směrnice BOZP a PO)
 - vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
 - zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
 - zabezpečovat opatření k ochraně majetku zřizovatele.

V. Práva a povinnosti zaměstnanců

- jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou 263/2007 Sb., pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.
- pracovní povinnosti zaměstnanců:
 - zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně dle svých sil, znalostí a schopností a plnit pokyny nadřízených, vydané v souladu s právními předpisy, spolupracovat s ostatními zaměstnanci,
 - využívat pracovní dobu, plnit kvalitně a včas všechny pracovní úkoly a povinnosti,
 - dodržovat právní předpisy, bezpečnost a ochranu zdraví při práci svou i žáků (podle školení BOZP, PO a CO),
 - zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání,
 - další povinnosti jsou popsány v konkrétních pracovních náplních (viz přílohu tohoto řádu),

VI. Vnitřní předpisy a směrnice

- škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci.
- v organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, k dispozici v průvodcovně. Pracovníci jsou povinni se se zveřejněnými materiály seznamovat a seznámení stvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.
- přehled vydaných směrnic organizací je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

VII. Orgány řízení

- ředitel školy je nejvyšším řídicím článkem. Řízení zajišťuje především prostřednictvím pravidelných porad týmu, pomocí ústních pokynů, dále pomocí směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně,
- vedoucí pracovníci řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele školy v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného,
- porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně jednou týdně.
- pedagogické rady se konají pravidelně jednou týdně, podle potřeby mají charakter provozně-organizační a hodnotící. O jednání se vyhotovuje zápis, který je k dispozici všem zaměstnancům.

Přílohy

Příloha č. 1: Seznam řádů a směrnic.

Příloha č. 2: Pracovní náplň zaměstnanců dle pozice.

V Benátkách nad Jizerou dne 1. 9. 2023

Mgr. Marek Fajfr, Ph.D.
ředitel ZŠ Otevřeno, z. ú.

Seznam řádů a směrnic

(příloha č. 1)

název	platnost a účinnost
ŘÁDY	
1. Organizační řád	1. 9. 2023
2. Školní řád	1. 9. 2023
3. Provozní řád	1. 9. 2023
4. Vnitřní řád školní družiny	1. 9. 2023
5. Vnitřní řád školního klubu	1. 9. 2023
6. Vnitřní řád školní jídelny/výdejny	1. 9. 2023
7. Provozní řád školní výdejny	1. 9. 2023
8. Jednací řád školské rady	15. 9. 2016
9. Volební řád školské rady	1. 9. 2016
10. Spisový řád	1. 9. 2023
SMĚRNICE	
Škola v přírodě	1. 9. 2023
Lyžařský výcvikový kurz	1. 9. 2023
Školní výlety	1. 9. 2023
Ochrana osobních údajů	1. 9. 2023
Oběh účetních dokladů	1. 9. 2023
Inventarizace majetku a závazků	1. 9. 2023
Evidence majetku	1. 9. 2023
Účtování majetku	1. 9. 2023
Vedení pokladny	1. 9. 2023
Provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnancem v pracovní neschopnosti	1. 9. 2023
Čerpání dovolené	1. 9. 2023
Vyřizování stížností	1. 9. 2023
Směrnice k řešení rizikového chování žáků	1. 9. 2023

Pracovní náplň zaměstnanců dle pozice (příloha č. 2)

Ředitel školy (2.16.01)
Zástupce ředitele školy (2.16.01)
Asistent ředitele (1.02.04 a 1.01.01)
Výchovný poradce, speciální pedagog a metodik pro vzdělávání (2.16.03 a 2.16.07)
Vedoucí školní družiny a klubu (2.16.02 a 1.01.01)
Průvodce / Třídní průvodce (2.16.01)
Asistent pedagoga (2.16.05)
Vychovatel (2.16.02)
Provozní pracovník (2.05.06 a 1.06.06)
Školník (2.21.25)

Aktualizace Přílohy č. 2 nabývá platnosti k 1. 9. 2023

Za organizaci schválil dne 1. 9. 2023

Mgr. Marek Fajfr, Ph.D.
ředitel ZŠ Otevřeno, z. ú.

Zařazení pracovníka	katalog prací 2.16.01	Odpovědnost	zřizovateli školy
Pracovní náplň			
Pracovní náplň je zpracována podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., z katalogu prací ve veřejných službách a správě.			
Řízení organizace - je statutárním orgánem školy. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky, - řídí školu, plní povinnosti vedoucího pracovníka. Odpovídá za všechna svá rozhodnutí, - řídí ostatní pracovníky, kontroluje a koordinuje jejich práci, - schvaluje organizační strukturu školy, - stanovuje po dohodě se správní a školskou radou provoz školy, - vydává Strategický plán rozvoje školy a připravuje podmínky pro jeho plnění, - zpracovává vnitřní řád školy a další dokumenty, vztahující se k řízení školy. Výchovně vzdělávací proces - vykonává přímou výchovně-vzdělávací práci s dětmi jako průvodce a vychovatel, - sleduje, kontroluje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků, - odpovídá za plnění Rámcového vzdělávacího programu, - odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně-vzdělávací práce školy, - může podle místních podmínek a na základě souhlasu zřizovatele upravit výchovně-vzdělávací proces v rozsahu stanoveném Rámcovým vzdělávacím programem, - zjišťuje a hodnotí personální a materiálně-technické podmínky výchovně-vzdělávací činnosti, - projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy, spoluvytváří finanční plán a sleduje jeho plnění, - zajišťuje zpracování statistických výstupů, - rozhoduje o zařazení dětí do ZŠ, včetně integrace, - provádí zápis do ZŠ nebo jím pověřuje zástupce ředitele, - rozhoduje o ukončení docházky dítěte do ZŠ podle § 6 vyhl. č. 35/1992 Sb., - zajišťuje, aby zákonní zástupci byli informováni o koncepci výchovně vzdělávací práce školy, o podmínkách zabezpečení školy v oblasti materiálním i personálním a o průběhu a výsledcích vzdělávání a výchovy jejich dětí. Pracovněprávní problematika - přijímá pracovníky do pracovního poměru a zabezpečuje personální obsazení školy, uzavírá pracovněprávní vztahy, - určuje v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám školy věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců, - uzavírá dohody o změně podmínek dohodnutých v pracovní smlouvě, - rozvažuje pracovní poměr dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době, - určuje dobu čerpání dovolené během školního roku, - nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna, úpravě pracovní doby, - poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci, - přiznává odměny a další pohyblivé složky platu, rozhoduje o platových postupech, - pověřuje pracovníky školy dalšími úkoly vyplývajícími z chodu školy, - seznamuje všechny pracovníky s pracovněprávními předpisy, kontroluje jejich dodržování.			

Materiální a ekonomická oblast

- zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků,
- zajišťuje efektivní využívání prostorů a materiálně-technického zabezpečení,
- uzavírá hospodářské smlouvy,
- uzavírá zákonné pojištění organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

Dokumentace

- odpovídá za vedení dokumentace školy,
- odpovídá za ukládání dokumentace, její skartaci a uložení do archivu,
- vytváří a schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy,
- vydává vnitřní normy a kontroluje jejich plnění,
- odpovídá za zpracování výroční zprávy o činnosti školy.

Externí vztahy

- zajišťuje styk s nadřízenými složkami,
- odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost České školní inspekce. Projednává s inspektory výsledky kontroly, zajišťuje odstranění nedostatků,
- komunikuje s úřady (ÚP, KHS MB, Krajský úřad Středočeského kraje),
- zajišťuje, aby zákonní zástupci byli informováni o koncepci výchovně vzdělávací práce školy, o podmínkách zabezpečení školy v oblasti materiální a personální, o průběhu vzdělávání a výchovy,
- projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy,
- zajišťuje zpracování statistických výstupů ze školy pro MŠMT ČR, Českou správu sociálního pojištění, zdravotní pojišťovny a statistický úřad.

Bezpečnost a ochrana zdraví, požární ochrana a civilní obrana

- odpovídá za plnění úkolů BOZP, PO a CO. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti,
- seznamuje podřízené zaměstnance s předpisy BOZP, PO a CO. Kontroluje dodržování těchto předpisů,
- zabezpečuje pravidelné kontroly BOZP a PO,
- odpovídá za proškolení zaměstnanců v oblastech BOZP, PO a CO,
- zajišťuje, aby byla problematika BOZP zapracována do výchovně vzdělávacího plánu školy a kontroluje provádění poučení dětí v této problematice,
- přijímá opatření o ochraně proti alkoholismu a toxikomanii včetně kouření, kontroluje jejich plnění a zajišťuje, aby problematika toxikomanie, rasismu, sexuální výchovy a šikany byla zapracována do výchovně vzdělávacího plánu školy,
- dbá, aby byl zajištěn nezávadný stav objektu a technických zařízení, odpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí,
- zajišťuje vedení evidence úrazů, zpracovává rozborů úrazovosti, kontroluje dodržování opatření ke snižování úrazovosti,
- odpovídá za dodržování hygienických zásad a norem při činnostech školy.

zástupce ředitele školy

Zařazení pracovníka	katalog prací 2.16.01	Odpovědnost	řediteli školy
Pracovní náplň			
Pracovní náplň je zpracována podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., z katalogu prací ve veřejných službách a správě.			
Řízení organizace - zastupuje ředitele v rozsahu a kompetencích, které ředitel školy stanoví, - stanovuje úkoly, organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí podřízené pracovníky, - tvoří, upravuje a optimalizuje úvazky pedagogů a rozvrh hodin, včetně dohledu nad průběhem a funkčností zastupování a každodenního suplování - koordinuje organizaci školních akcí, - podporuje práci Školské rady, - zajišťuje denní agendu a vše potřebné pro bezproblémový chod školy, včetně: - kontaktu se všemi členy týmu a se všemi žáky školy - vyřizování emailové pošty info@zsotevreno.cz a vyřizování telefonických hovorů - průběžná supervize výchovných procesů - delegování a rozdělování úkolů mezi další členy týmu - plánuje rozvoj školy. Výchovně vzdělávací proces - vykonává přímou výchovně-vzdělávací práci s dětmi jako průvodce a vychovatel, - vede pohovory s uchazeči o studium, - v rámci práce Školského poradenského pracoviště podporuje plnohodnotný a individuální rozvoj žáků, zejména v oblastech: podchycení silných stránek a talentů u všech žáků, jejich rozvoj; podpora žáků s potřebou podpůrných opatření a žáků nadaných; společně s třídními učiteli naplánovat motivační rozhovory se žáky, vytvoření rozvojového plánu, podpora práce s portfoliem; propojení s konceptem rozvoje školy; vytváření námětů pro rozvoj školy, - provádí podpůrnou hospitační činnost. Pracovněprávní problematika - vede pohovory s uchazeči o zaměstnání, - svolává a společně s ředitelem vede pravidelné pohovory se zaměstnanci.			

asistent ředitele

Zařazení pracovníka	katalog prací 1.02.04 a 1.01.01	Odpovědnost	řediteli školy
Pracovní náplň			
Pracovní náplň je zpracována podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., z katalogu prací ve veřejných službách a správě.			
Řízení organizace - koordinuje činnost dalších členů týmu související s jeho další náplní práce, - vede povinnou dokumentaci školy, včetně třídních výkazů, evidence žáků v elektronickém systému Edookit i v listinné podobě, evidenci zaměstnanců, hospodářskou dokumentaci, účetní evidenci, evidenci majetku, GDPR agendy, - vytváří rozvrh hodin, - spravuje elektronický systém Edookit a Google for Education, - řídí provoz školní výdejny včetně objednávání obědů a komunikace s externím dodavatelem jídel, - připravuje k odeslání výkonové výkazy a další statistické výstupy pro MŠMT ČR, Českou správu sociálního pojištění, zdravotní pojišťovny a statistický úřad.			
Pracovněprávní problematika - připravuje pracovní smlouvy, platové výměry i další výměry související s mzdovými náležitostmi pracovníků, připravuje hospodářské smlouvy, - eviduje platby rodičů a provádí související komunikaci s rodiči, - spravuje pokladnu, - zodpovídá za řádné vedení agendy a podkladů souvisejících se mzdovou agendou, jejich předání ke zpracování, - konsoliduje podklady pro vedení účetnictví, jejich včasné předání ke zpracování, zabezpečuje podklady pro statistické i jiné výkazy a dokumenty, - odpovídá za vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO a CO.			
Materiální a ekonomická oblast - vytváří finanční plán a sleduje jeho plnění, - zpracovává podklady pro výpočet mezd, - zajišťuje zpracování statistických výstupů, - zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků, - vyhledává a realizuje využívání externích finančních zdrojů (granty, dotace, dary), - zabezpečuje evidenci svěřeného majetku a jeho řádné využívání, - odpovídá za podklady a informace o hospodaření školy pro ředitele a Správní radu školy.			

výchovný poradce speciální pedagog školy metodik pro vzdělávání

Zařazení pracovníka	katalog prací 2.16.03 a 2.16.07	Odpovědnost	řediteli školy
Pracovní náplň			
Pracovní náplň je zpracována podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., z katalogu prací ve veřejných službách a správě.			
Řízení organizace - vede Školní poradenské pracoviště, - účastní se zpracování výchovně-vzdělávací koncepce školy a dohlíží na její plnění, - zpracovává roční plán, měsíční plány, plány podpory pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami, a dlouhodobé plány s příslušnými přílohami, - metodicky vede průvodce a asistenty. Sleduje jejich studium a poskytuje podpůrné konzultace. Výchovně vzdělávací proces obecně - vykonává přímou výchovně-vzdělávací práci s dětmi jako průvodce a/nebo jako vychovatel, - sleduje, kontroluje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků, - konzultuje zařazení dětí do ZŠ, včetně integrace (zajištění péče o zdravotně postižené děti - asistent, individuální vzdělávací plány, spolupráce s SPC), - ve spolupráci s třídními průvodci seznamuje zaměstnance školy s problematikou těchto žáků, - navrhuje řediteli ukončení docházky dítěte do ZŠ podle § 6 vyhl. č. 35/1992 Sb. - určuje rozsah individuální specializované péče ve výchovně-vzdělávacím procesu, - projednává s rodiči souhlas k vyšetření v PPP nebo SPC, - informuje zákonné zástupce o koncepci výchovně vzdělávací práce školy, o podmínkách zabezpečení školy v oblasti materiálním i personálním a o průběhu a výsledcích vzdělávání a výchovy jejich dětí. Metodik pro vzdělávání - společně tvoří a plní preventivní program školy, - realizuje aktivity školy zaměřené na primární prevenci rizikového chování (šikana, násilí, záškoláctví, drogové závislosti, alkoholismus, vandalismus, sebepoškozování, poruchy příjmu potravy, sexuální zneužívání, rasismus a patologické hráčství), ve spolupráci s třídními průvodci napomáhá vytvářet příznivé třídní klima, vyhledává žáky s rizikem či projevy sociálně patologického chování. Provádí orientační šetření ve třídách, pracuje se třídním kolektivem, spolupracuje s odbornou externí organizací na intervencích, - připravuje podmínky pro integraci žáků se specifickými poruchami chování a žáků/cizinců, - pracuje se žáky s obtížemi v adaptaci, se sociálně-vztahovými problémy, - poskytuje poradenské služby žákům i jejich zákonným zástupcům, - kontaktuje a spolupracuje s odbornými pracovišti, s orgány státní správy, samosprávy a s okresním metodikem prevence, - shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů. Průběžně aktualizuje databázi spolupracovníků školy,			

Výchovný poradce

- pomoc při řešení osobních obtíží a problémů žáků (kontakt s učiteli, pozice ve třídě, problémová rodinná situace, atd.)
- ve spolupráci s PPP, SPC a příslušnými vyučujícími vypracovává dle platné legislativy IVP a PLPP
- sleduje a koordinuje práci se žáky, kteří se vzdělávají podle IVP a PLPP
- žákům talentovaným a mimořádně nadaným pomáhá vytvářet optimální podmínky pro rozvoj jejich talentu a nadání
- informuje žáky a rodiče o možnostech dalšího uplatnění žáků prostřednictvím výchovných programů, výjezdů, konzultačních hodin, nástěnky výchovného poradenství, poskytování aktuálních materiálů škol
- informuje žáky o možnosti využít odborné pomoci při volbě dalšího studia či povolání

Speciální pedagog

- provádí dlouhodobou i krátkodobou individuální speciálně pedagogickou péči za účelem naplňování podpůrných opatření pro žáky, speciálně pedagogické vzdělávací činnosti, reedukační, kompenzační a stimulační činnosti, se žákem s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb (vzdělávací činnosti, stimulační činnosti).
- připravuje podklady pro zápis do ZŠ a účastní se ho,
- mapuje žáky a vyhledává žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, diagnostikuje hlavní obtíže žáka a stanovuje plán pedagogické podpory v rámci školy,
- provádí speciálně pedagogickou intervenci ve školním prostředí, speciálně pedagogickou diagnostiku předpokladů pro čtení, psaní, počítání, předpokladů rozvoje gramotnosti, analyzuje získané údaje,
- provádí speciálně pedagogickou diagnostiku při výchovných problémech (etopedická), stanovení intervenčního přístupu v rámci školy i mimo ni ve spolupráci s rodiči,
- provádí intervenční podporu při realizaci plánu pedagogické podpory,
- podílí se na vytvoření individuálního vzdělávacího plánu u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami nebo plánu pedagogické podpory u žáků s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb (v kooperaci 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).
- průběžně vyhodnocuje účinnost poskytovaných podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb u žáků, dle potřeby navrhuje a realizuje změny,
- navrhuje úpravy školního prostředí, zajištění speciálních pomůcek a didaktických materiálů,
- poskytuje Individuální konzultace pro rodiče, zabezpečení průběžné komunikace a kontaktů s rodiči žáka/zákonnými zástupci,
- nabízí individuální konzultace pro pedagogické pracovníky v oblasti speciálních vzdělávacích potřeb a rizika vzniku speciálně vzdělávacích potřeb.

vedoucí školní družiny a školního klubu

Zařazení pracovníka	katalog prací 2.16.02 a 1.01.01	Odpovědnost	řediteli školy
Pracovní náplň			
Pracovní náplň je zpracována podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., z katalogu prací ve veřejných službách a správě.			
Řízení organizace - zodpovídá za zpracování a naplňování Školního vzdělávacího programu pro školní družinu, - pravidelně svolává a řídí mikrotým vychovatelů, o závěrech informuje na poradě týmu. Výchovně vzdělávací proces - připravuje výchovně vzdělávací činnosti, které navazují na práci ve třídě, spolupracuje s průvodcem a asistentem pedagoga, - připravuje aktivity pro rozvíjení fyzické zdatnosti a obratnosti - pobyty venku, sportovní aktivity, - připravuje aktivity pro rozvíjení poznávání při pobytu venku i ve třídě, využívání zájmů dětí.			

průvodce / třídní průvodce

Zařazení pracovníka	katalog prací 2.16.01	Odpovědnost	řediteli školy
Pracovní náplň			
Pracovní náplň je zpracována podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., z katalogu prací ve veřejných službách a správě.			
Pracovní a organizační záležitosti - plní určenou míru přímé výchovně vzdělávací povinnosti a koná práce související s výchovně vzdělávacím procesem, - vykonává dozor nad dětmi po celou dobu pobytu dětí v ZŠ do doby převzetí dítěte jiným pedagogickým pracovníkem, rodičem nebo jejich zákonným zástupcem; stejně tak provádí dozor při akcích organizovaných školou, - zastupuje přechodně nepřítomného průvodce, - plní pokyny vedení školy, účastní se porad týmu, porad mikrotýmů trojročí, ve kterých učí a porady mikrotýmu projektového vyučování, učí-li související předmět/y, - je přítomen ve škole ve své pracovní době, v době porad, v době stanovené pro případné přechodné zastupování, v době stanovené pro konzultace s rodiči, v době mimotřídní práce s dětmi a v jiných případech, které stanoví ředitel školy, - dbá, aby jeho jednání a vystupování před dětmi, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s hodnotami školy. Výchovně vzdělávací proces - zajišťuje komplexní vzdělávací a výchovnou činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků dětí. Využívá specifických, diagnostických, vzdělávacích a kontrolních metod, - vytváří podmínky pro cílevědomý osobnostní rozvoj dětí, předpoklady pro další vzdělávání, - provádí osobní přípravu na vzdělávací činnost, přípravu pomůcek a přístrojů didaktické techniky, přípravu materiálů potřebných k práci, - vede předepsanou pedagogickou dokumentaci v systému Edookit, zejména třídní knihu a průběžné i závěrečné slovní hodnocení žáků v souladu se školním řádem školy, - při realizaci výchovy a vzdělávání se řídí Školním vzdělávacím programem, - provádí soustavné pozorování vývoje dítěte, jeho vědomostí, dovedností, návyků a potřeb. - vede evidenci o pokrocích učení dítěte, - spolupracuje s rodiči dětí, na požádání rodičů je informuje o učebních pokrocích dítěte na rodičovských setkáních, popřípadě na individuálně dohodnuté schůzce, - podílí se na vypracování individuálního výchovně vzdělávacího plánu pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami a pro děti s odloženou školní docházkou, - podává návrhy Školnímu poradenskému pracovišti na vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně nebo speciálním pedagogickém centru, - věnuje dostatek individuální péče všem dětem, zejména dětem z málo podnětného prostředí a dětem se zdravotním postižením, - oznamuje poznatky, které mohou nasvědčovat tomu, že dítě je v rodině vystaveno týrání, zneužívání, zanedbávání nebo jinému špatnému zacházení, Školnímu poradenskému pracovišti, - usiluje o to, aby na základě výchovně vzdělávacího procesu docházelo k soužití lidí různých národností, náboženství, kultur a k respektování odlišností jednotlivých lidí či etnik, - předává rodičům nezbytné informace o akcích školy a další důležité informace.			

Vzdělávání

- Pokračuje ve svém pedagogickém i odborném vzdělávání, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, využívá podpory ze strany školy.

Materiální oblast

- odpovídá za pořádek v prostorách školy během dne, za estetický vzhled svěřených učeben a ostatních prostor,
- přichází-li do školy jako první, školu odemýká a kontroluje její stav,
- odchází-li ze školy jako poslední, školu prochází, zavře okna, zhasne, uvede topení do adekvátního stavu a školu pečlivě zamyká,
- průběžně kontroluje a je odpovědný za stav vybavení školy (pomůcek, techniky, nábytku atd.).

BOZP a PO

- vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při jejich účasti ve výchovně vzdělávacím procesu, též při všech ostatních akcích pořádaných školou,
- zajišťuje poučení dětí o BOZP a PO dle vnitřních předpisů organizace,
- vychovává děti k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce,
- sleduje zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dětí informuje bez zbytečných průtahů rodiče nemocného dítěte a vedení školy,
- při úrazu poskytne dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem, informuje rodiče a zapíše úraz do knihy úrazů.

Třídní průvodce navíc:

- s podporou speciálního pedagoga, výchovného poradce a metodika pro vzdělávání odpovídá za výchovnou práci s kolektivem trojročí,
- svolává alespoň dvakrát ročně tripartitu (schůzku s konkrétním dítětem a jeho zákonnými zástupci), na které podporuje dítě v představení jeho učebních pokroků, z tripartity pořizuje zápis, který archivuje,
- shromažďuje informace o jednotlivých dětech ve svém trojročí a na jejich základě formuluje hodnocení chování na vysvědčení,
- pravidelně svolává a vede schůzku mikrotýmu pedagogů daného trojročí, sbírá podklady pro průběžnou podporu a hodnocení žáků,
- průběžně informuje rodiče o důležitém dění v trojročí (pomocí bulletinu a případně dalších informačních kanálů),
- spravuje agendu trojročí v systému Edookit (především průběžné omlouvání absencí dítěte ve spolupráci s rodiči a závěrku třídního učitele před finalizací vysvědčení).

asistent pedagoga

Zařazení pracovníka	katalog prací 2.16.05	Odpovědnost	řediteli školy průvodcům speciálnímu pedagogovi
Pracovní náplň			
Pracovní náplň je zpracována podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., z katalogu prací ve veřejných službách a správě.			
Výchovně vzdělávací proces - individuálně pracuje s dítětem se speciálními vzdělávacími potřebami podle pokynů průvodců a speciálního pedagoga, - konzultuje dosažené výsledky se speciálním pedagogem a průvodci, - poskytuje konkrétním dětem pomoc na základě jejich skutečných potřeb a v souladu s doporučením PPP nebo SPC, se kterým je seznámen, - podílí se na vypracování individuálního výchovně vzdělávacího plánu pro děti se znevýhodněním, - používá edukační materiály a pomůcky a asistuje při dalších činnostech podle konkrétních potřeb a pokynů všech průvodců, spolupracuje s průvodci při výrobě pomůcek, - podle pokynů průvodce a speciálního pedagoga komunikuje s rodiči, - poskytuje podporu průvodci v rámci veškerých aktivit organizovaných školou a doprovází žáky, - vykonává výchovně vzdělávací práce zaměřené na vytváření základních pracovních, hygienických a jiných návyků žáků, rozvíjí jejich samostatnost, - spolupracuje se všemi průvodci ve třídě.			
Pracovní a organizační záležitosti - plní úkoly ředitele, speciálního pedagoga a jednotlivých průvodců, - aktivně se účastní porad mikrotýmu asistentů, - je přítomen ve škole ve své pracovní době, v době konzultací s rodiči, v době mimotřídní práce s dětmi a v jiných případech, které stanoví ředitel školy, - dbá, aby jeho jednání a vystupování před dětmi, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s hodnotami školy, - věnuje individuální péči zejména dětem z málo podnětného prostředí, - oznamuje poznatky, které mohou nasvědčovat tomu, že dítě je v rodině vystaveno týrání, zneužívání, zanedbávání nebo jinému špatnému zacházení, Školnímu poradenskému pracovišti, - podílí se na organizačním zajištění všech mimoškolních akcí.			
Vzdělávání - pokračuje ve svém vzdělávání, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, využívá podpory ze strany školy.			
BOZP a PO - vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při jejich účasti ve výchovně vzdělávacím procesu a též při všech ostatních akcích školy, - pomáhá zajišťovat a realizovat poučení dětí o BOZP a PO dle vnitřních pokynů školy, - sleduje zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dětí upozorní bez zbytečných průtahů průvodce nebo vedení školy, - při úrazu poskytne dítěti nebo jiné osobě první pomoc a informuje průvodce nebo vedení školy.			

Zařazení pracovníka	katalog prací 2.16.02	Odpovědnost	řediteli školy vedoucím školní družiny a klubu
Pracovní náplň			
Pracovní náplň je zpracována podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., z katalogu prací ve veřejných službách a správě.			
Výchovně vzdělávací proces - připravuje, realizuje a vyhodnocuje výchovně vzdělávací program družiny a klubu zaměřený na zkvalitnění společenského a sociálního chování žáků, na rozvoj jejich fyzické zdatnosti a obratnosti (pobyty venku, sportovní aktivity), na rozvíjení kreativity a dalšího učení při pobytu venku i ve třídě, - při vytváření programů spolupracuje s průvodci a asistenty, snaží se navazovat na práci v trojročí, - při vytváření programů využívá dlouhodobých i spontánních zájmů dětí, Pracovní a organizační záležitosti - koná práce související s výchovně vzdělávacím procesem v družině, - vede přehledně předepsanou dokumentaci v družině, zejména: třídní knihu školní družiny a evidenci docházky, - plní úkoly ředitele, které souvisí s výkonem práce v družině i při zajišťování dalších akcí organizovaných školou, - je přítomen ve škole ve své pracovní době, v době konzultací s rodiči, v době mimotřídní práce s žáky a v jiných případech, které stanoví ředitel školy, - dbá, aby jeho jednání a vystupování před dětmi, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s hodnotami školy, - věnuje individuální péči všem žákům, - oznamuje poznatky, které mohou nasvědčovat tomu, že dítě je v rodině vystaveno týrání, zneužívání, zanedbávání nebo jinému špatnému zacházení, Školnímu poradenskému pracovišti. Vzdělávání - pokračuje ve svém vzdělávání, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, využívá podpory ze strany školy. BOZP a PO - vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při jejich účasti ve výchovně vzdělávacím procesu a též při všech ostatních akcích školy, - pomáhá zajišťovat a realizovat poučení dětí o BOZP a PO dle vnitřních pokynů školy, - sleduje zdravotní stav dětí a v případě náhlého onemocnění dětí upozorní bez zbytečných průtahů průvodce nebo vedení školy, - při úrazu poskytne dítěti nebo jiné osobě první pomoc a informuje průvodce nebo vedení školy.			

provozní pracovník

Zařazení pracovníka	katalog prací 1.06.06 a 2.05.06	Odpovědnost	řediteli školy
Pracovní náplň			
Pracovní náplň je zpracována podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., z katalogu prací ve veřejných službách a správě.			
Úklid školy - udržuje přidělené školní prostory v čistotě a pořádku. Provádí každodenní běžný úklid, týdenní úklid, velký úklid a další práce podle pokynů vedení školy, - denně provádí: - luxování koberce, vytírání všech prostor školy (ve třídách, v komunitní místnosti, v umývárně, šatně, v chodbě), - umývání umyvadla, leštění zrcadel, pisoárů a záchodů dezinfekčním prostředkem, - vynášení odpadkových košů podle naplněnosti, - průběžně zajišťuje kontrolu a úklid WC, umývání dřezů v komunitní místnosti a úklid kuchyňské linky, - týdně provádí: - otírání prachu ve všech prostorách školy, - omývání dezinfekčním roztokem obkladu na WC, umývárnu, sprchu, - důkladné vytření veškerých podlah a to i na těžko dostupných místech, - úklid botníků v šatně včetně sedacích částí, - omývání parapetů zvenku i zevnitř, - doplňování zásobníků (ručníky, mýdlo, toaletní papír, jar), - důkladné umývání výdajového koutku a lednice, - vyvážení popelnice k odběrnému místu pro popeláře. - dvakrát do roka provádí: - mytí oken (včetně okenních rámců zvenku i zevnitř), - čištění koberců, čištění svítidel, krytů na topení, - v zimním období provádí odklízení sněhu před budovou školy podle potřeby.			
Výdej jídla - přejímá dovezené obědy, vydává dětem obědy a zajišťuje následný úklid ve výdejně a jídelně, - doplňuje pití do barelů v učebnách a plní další související práce podle pokynů ředitele školy.			
Další úkoly - při práci dodržuje hygienické předpisy a předpisy BOZP, - všechny zjištěné nedostatky a závady hlásí vedení školy, - nakupuje úklidové prostředky pro práci; používá čisticí prostředky, které nemají označení H314 (žíravina – obr. dvou zkumavek v kosočtverci), - průběžně zametá prostory školy dle potřeby, v případě potřeby podlahy také vytře, - v kontaktu s dětmi je vstřícný, respektuje a podporuje průvodce, při kontaktu s rodiči se chová v souladu se základními společenskými normami a hodnotami školy.			

Zařazení pracovníka	katalog prací 2.21.25	Odpovědnost	řediteli školy
Pracovní náplň			
Pracovní náplň je zpracována podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., z katalogu prací ve veřejných službách a správě.			
Pracovní náplň - provádí školnické specializované práce při opravách a údržbě školy nebo školského objektu, jejich zařízení a technického vybavení, například opravy elektrické instalace, opravy a výměna zámků, opravy kovových částí nábytku a zařízení, opravy zavírání oken a dveří, opravy školních lavic a nábytku, opravy vodoinstalací a zařizovacích předmětů, opravy obkladů a dlažeb. Další úkoly - při práci dodržuje hygienické předpisy a předpisy BOZP, - v kontaktu s dětmi je vstřícný, respektuje a podporuje průvodce, při kontaktu s rodiči se chová v souladu se základními společenskými normami a hodnotami školy, - v součinnosti s asistentem ředitele nakupuje potřebný materiál pro údržbu a opravy.			