



ŠKOLA
OTEVŘENO

Organizační řád

**Základní škola a
Střední škola Otevřeno, z. ú.**
U Školy 225/2
Benátky nad Jizerou
294 71

www.skola-otevreno.cz
facebook.com/zsassocotevreno
instagram.com/zsotevreno
instagram.com/ssotevreno
youtube.com/@zsotevreno

I. Všeobecná ustanovení

Úvodní ustanovení

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

Postavení a poslání Školy Otevřeno

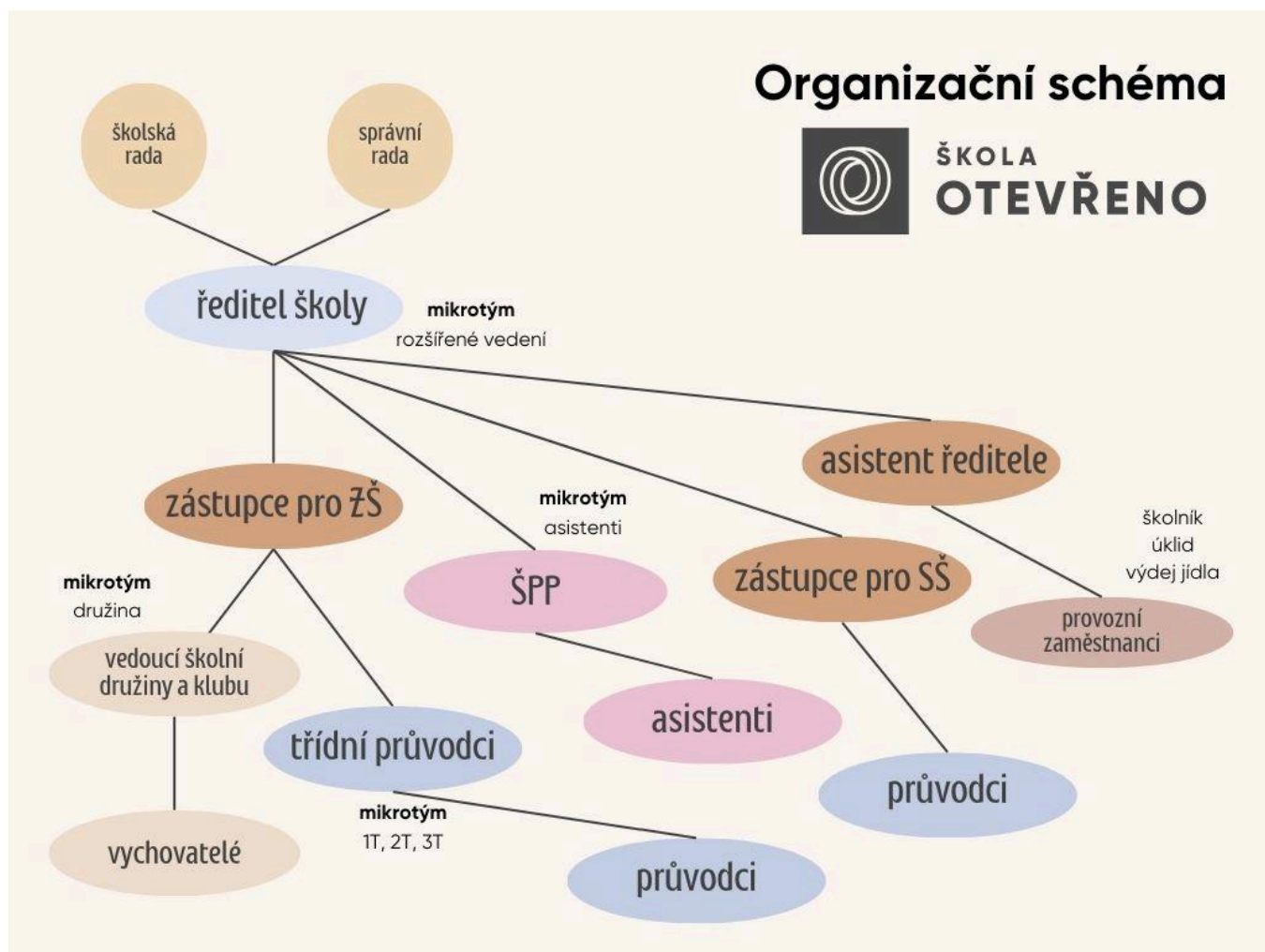
- Školu Otevřeno zřizuje zapsaný ústav, založený Kateřinou Fajfrovou, U Školy 225, 294 71 Benátky nad Jizerou, dne 5. června 2015. Spisová značka zapsaného ústavu je U 239 vedená u Městského soudu v Praze,
- Škola Otevřeno je zařazena do Rejstříku škol a školských zařízení Rozhodnutím MŠMT Čj. MŠMT-21680/2016-6 ze dne 31. 8. 2016,
- základním posláním Školy Otevřeno je zajištění plnohodnotného základního a středního vzdělání s důrazem na individuální přístup a potřeby žáků a studentů¹, což především znamená: respektování osobnosti a individuální přístup; 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 Otevřeno je zřízení a zajištění provozu Školní družiny, Školního klubu a Školní jídelny (výdejny) a partnerství s rodiči a zákonnými zástupci pro všestranný osobnostní rozvoj dětí, mládeže i průvodců.

¹ Slovo "žák" používáme pro vzdělávané na základní škole, "student" je mladý člověk vzdělávaný na střední škole.

II. Organizace Školy Otevřeno

- Statutárním orgánem organizace je ředitel² Školy Otevřeno, jmenovaný do funkce správní radou zapsaného ústavu,
- součástí vedení Školy Otevřeno jsou dále zástupci ředitele a asistent ředitele,
- Škola Otevřeno se dělí na dvě školy (základní a střední, dále jako “školy”) a tyto organizační útvary:
 - základní škola je dále členěna na jednotlivá trojročí, školní družinu a klub, školní jídelnu/výdejnu, školní poradenské pracoviště. Vedoucí útvarů určuje ředitel školy;
 - střední škola má jako svůj další útvar své vlastní školní poradenské pracoviště.
- **správní rada** pro organizaci Školy Otevřeno představuje kontrolní a podpůrný orgán. Interakce mezi vedením Školy Otevřeno a správní radou probíhá kdykoliv dle potřeby a v průběhu školního roku nepřetržitě. Pravidelné setkání vedení a Správní rady probíhá alespoň jedenkrát za dva měsíce,
- součástí správy Školy Otevřeno 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.

Organizační schéma Základní školy a Střední školy Otevřeno, z. ú.



² GENERICKÉ MASKULINUM: V celém dokumentu je používáno generické maskulinum, především tvar “průvodce” pro označení průvodců i průvodkyň, tvar “asistent” pro označení asistentů i asistentek, tvar “žák” pro označení žactva a tvar “student” pro označení studentstva.

III. Zaměstnanci Školy Otevřeno a jejich kompetence

a) Ředitel Školy Otevřeno

- 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 škol vzhledem k legislativě a aktuálním potřebám škol
 - koordinace ŠVP s dalšími dokumenty, směrnicemi školy, smlouvou o vzdělávání atd.
 - společně s vedoucím školní družiny a klubu zodpovídá za tvorbu ŠVP školní družiny a klubu,
- zodpovídá za kvalitu pedagogického procesu, tedy zejména za:
 - garantování průběhu výchovy a vzdělávání (provázení žáků/studentů), které vychází z hodnot Školy Otevřeno: bezpečné prostředí, individuální přístup, smysluplné učení, optimismus a odvaha a péče o svět kolem nás,
 - kloubení ideálů Školy Otevřeno s naplňováním státní zakázky ve vzdělávání (očekávané výstupy, předměty a časová dotace učebního plánu, hodnocení)
 - podpoření co největší participace pedagogů a žáků/studentů (případně rodičů) při plánování, realizování a vyhodnocování vzdělávacího procesu
 - bezodkladné reagování (úpravy, opatření) v provozu Školy Otevřeno a pedagogickém procesu na podněty a kritiky ze strany zaměstnanců, žáků/studentů, rodičů
 - vyhlášení hlavních úkolů/cílů na školní rok v návaznosti na potřeby škol, zakázku žáků/studentů, jejich rodičů a zákonných zástupců, potřeb pedagogů, s přihlédnutím na hlavní úkoly a kritéria hodnocení ČŠI (MŠMT) na daný školní rok
 - podpora a koordinování školních shromáždění jako hlavní platformy pro spoluvedení a spoluřízení Školy Otevřeno
 - podpůrná hospitační činnost v hodinách průvodců
- ve spolupráci se zástupci přijímá žáky/studenty do prvních nebo vyšších ročníků, organizuje zápis a přijímací řízení; ve spolupráci se zástupcem ředitele pro střední školu organizuje maturitní zkoušku
- ve spolupráci se zástupci vede tým zaměstnanců a spolupracovníků, řídí a kontroluje jejich práci, tvoří a upravuje plán vzdělávání v oblastech:
 - příprava a vedení porad mikrotýmu vedení (účastní se zástupci ředitele, asistent ředitele, podle potřeby také vedoucí školních poradenských pracovišť)
 - rozdělení konkrétních kompetencí a odpovědností za svěřené oblasti ve školách, přidělení správců učeben, pomůcek, vedení mikrotýmů, garance oblastí,
 - vedení motivačních rozhovorů se zaměstnanci školy, průběžně kdykoliv podle potřeby, alespoň dvakrát ročně na formálním setkání
 - koordinace podpory nově příchozím a začínajícím pedagogům
 - plánování a realizace 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
- s podporou asistenta ředitele, zástupců ředitele a vedoucího školního poradenského pracoviště připravuje a předkládá Výroční zprávu, včetně:
 - koordinace a přípravy článků do výroční zprávy
 - předání výroční zprávy správní radě
 - včasného vydání výroční zprávy
 - předání na KÚ a SSŠČM
- s podporou asistenta ředitele eviduje žáky/studenty školy, třídní knihy, třídní výkazy, katalogové listy v elektronickém systému Edookit, včetně:
 - aktualizování údajů v katalogových listech žáků/studentů a v seznamech žáků/studentů jednotlivých tříd – záznamy bezprostředně po změně, kontrola měsíčně
 - vyplnění třídních knih včetně omluvných listů žáků/studentů
- s podporou asistenta ředitele eviduje žáky/studenty školy v listinné podobě, včetně
 - přihlášky k základnímu a střednímu vzdělávání
 - smlouvy o poskytování vzdělávání vč. příloh
 - rozhodnutí o přijetí / přestupu žáka/studenta 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/studenty školy v systému školních matrik, včetně
 - aktualizování údajů v katalogových listech žáků/studentů
 - 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,
- v rámci svého úvazku ředitel plní také roli učitele a vychovatele.

b) Zástupce ředitele školy

- Škola Otevřeno má dva zástupce ředitele školy: jeden pro základní školu a jeden pro střední školu
- každý zastupuje ředitele v rozsahu a kompetencích, které ředitel Školy Otevřeno stanoví,
- je členem školního poradenského pracoviště své školy, ve spolupráci s výchovným poradcem, metodikem prevence a speciálním pedagogem podporuje plnohodnotný a individuální rozvoj žáků/studentů, zejména v oblastech:
 - podchycení silných stránek a talentů u všech žáků/studentů, jejich rozvoj
 - podpora žáků/studentů s potřebou podpůrných opatření a žáků/studentů nadaných
 - propojení s konceptem rozvoje školy
 - vytváření námětů pro rozvoj školy
- tvoří, upravuje a optimalizuje úvazky pedagogů a rozvrh hodin, včetně dohledu nad průběhem a funkčností 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 s průvodci, asistenty a vychovateli své školy
- spolupracuje s rodiči zejména v rámci:
 - při procesu přijímání nových žáků/studentů,
 - podpory rodičovské komunity, včetně podpory pravidelných rodičovských a kulturních akcí
 - spolupráce s rodiči v rolích instruktorů a organizátorů akcí
 - angažování rodičů do rozvoje školy, projektové práce, hledání zdrojů financování
- zajišťuje denní agendu a vše potřebné pro bezproblémový chod školy, včetně:
 - kontaktu se všemi členy týmu a se všemi žáky/studenty školy
 - e-mailová a telefonická komunikace
 - průběžná supervize výchovných procesů
 - delegování a rozdělování úkolů mezi další členy týmu

c) Asistent ředitele

- zajišťuje provozní a hospodářské fungování Školy Otevřeno, každodenní administrativní agendu
 - vyřizování emailové pošty zakladni@skola-otevreno.cz a stredni@skola-otevreno.cz
 - kontrola datové schránky
 - vyřizování telefonických hovorů
- koordinuje práci nepedagogických pracovníků školy (výdejna jídla, školník, úklid)
- 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
- s ředitelem 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, poplatek 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 včetně investic
 - sledování účetní závěrky, sledování zúčtování finančních vztahů se státním rozpočtem
 - rozbory hospodaření a finanční plánování na další období
 - dotační a grantové tituly (koordinace s fundraisery školy)
- v součinnosti s průvodci provádí běžné nákupy materiálu a pomůcek pro školy
- archivuje zápisy z pedagogických rad, z rodičovských setkání, případně z tripartit a dalších jednání
- vede knihy o žákovských/studentických a pracovních úrazech (záznamy bezprostředně po události, kontrola měsíčně)
- zasílá hlášení o úrazech na ČŠI

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

- je vedoucím školního poradenského pracoviště dané školy, koordinuje jeho činnost
- zpracovává speciálně-pedagogickou koncepci školy a dohlíží na její plnění
- koordinuje speciálně-pedagogickou agendu
- zpracovává plány podpory pro žáky/studenty se speciálními vzdělávacími potřebami a dlouhodobé plány s příslušnými přílohami,
- pravidelně svolává a řídí schůzky mikrotýmu asistentů pedagoga, jsou-li v jeho škole přítomní
- 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 družiny,
- 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 a třídní průvodce

- připravuje, realizuje a vyhodnocuje vzdělávací a výchovný proces v rámci svých vyučovacích hodin, dohledů, školních akcí a při aktivitách s ním souvisejících,
- vykonává dohled nad žáky/studenty po celou dobu jejich pobytu ve škole do doby převzetí žáka/studenta jiným pedagogickým pracovníkem, rodičem nebo jejich zákonným zástupcem. Stejně tak provádí dohled při akcích organizovaných školou.
- soustavně pozoruje vývoj žáků/studentů a o důležitých zjištěních informuje pedagogickou radu, školní poradenské pracoviště nebo rodiče žáka/studenta,
- dbá na to, aby školní činnosti probíhaly v souladu s hodnotami Školy Otevřeno,
- 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 žáků/studentů, obsah vyučovacích hodin a programů, na závěr každého vzdělávacího tematického bloku, kurzu či projektu zadává slovní hodnocení,
 - vede další záznamy o učebních pokrocích žáka/studenta,

- **třídní průvodce** (na střední škole je tato role nazvána “parták průvodce”) navíc:
 - spolupracuje s rodiči žáků/studentů, informuje je o důležitém dění v kolektivu, ve spolupráci se zletilými studenty, rodiči žáků a nezletilých studentů v systému Edookit omlouvá absence,
 - s podporou speciálního pedagoga, výchovného poradce a metodika pro vzdělávání odpovídá za výchovnou práci s kolektivem svého trojročí/party,
 - sbírá podklady pro průběžnou podporu a hodnocení žáků/studentů (včetně finalizace textu vysvědčení),
 - na základní škole pravidelně v rámci časových možností svolává a vede schůzku mikrotýmu pedagogů daného trojročí,
 - pravidelně svolává a vede tripartity, pořizuje z nich zápis.

g) Asistent pedagoga

- v souladu s pokyny všech průvodců se podílí na výchovně vzdělávací činnosti,
- poskytuje konkrétním žákům/studentům pomoc na základě jejich skutečných potřeb a v souladu s doporučením PPP nebo SPC, se kterým je seznámen,
- individuálně podporuje žáka/studenta v oblasti vnímání, komunikace, sociálních dovedností, individuálně pracuje s žáky/studenty podle stanovených vzdělávacích programů a pokynů,
- spolupracuje s průvodci přímo ve třídě, dále se účastní porad týmu, schůzek mikrotýmu asistenti a na základní škole 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/studenty.

h) Vychovatel

- plánuje, realizuje a vyhodnocuje výchovně vzdělávací program školní družiny a klubu,
- spolupracuje s ostatními vychovateli, pravidelně se účastní schůzek mikrotýmu družiny,
- 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,

ch) 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

i) Školník

- pod vedením asistenta ředitele 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 Školy Otevřeno:
 - 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 Školy Otevřeno:
 - 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/studentů (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 Otevřeno 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.
- přehled vydaných směrnic organizací je uveden v příloze tohoto organizačního řádu.

VII. Orgány řízení

- ředitel Školy Otevřeno je nejvyšším řídicím článkem. Řízení zajišťuje především prostřednictvím pravidelných porad týmu, pomocí ústních pokynů, dále pomocí směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně,
- zástupci ředitele a asistent ředitele 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 mikrotýmu vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně podle potřeby, nejméně jednou měsíčně. O jednání se vyhotovuje zápis.
- 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. 2025

Mgr. Marek Fajfr, Ph.D.

ředitel Základní škola a Střední školy Otevřeno, z. ú.

Seznam řádů a směrnic (příloha č. 1)

ŘÁDY	platnost a účinnost
1. Organizační řád	1. 9. 2025
2. Školní řád	1. 10. 2025
3a. Provozní řád (kampus Benátky)	1. 9. 2025
3b. Provozní řád (Dlouhá Lhota)	1. 9. 2024
4. Vnitřní řád školní družiny	1. 9. 2023
5. Vnitřní řád školního klubu	1. 9. 2023
6. Vnitřní řád školní jídelny/výdejny	1. 9. 2025
7a. Provozní řád školní výdejny (kampus Benátky)	1. 9. 2025
7b. Provozní řád školní výdejny (Dlouhá Lhota)	1. 9. 2025
8. Jednací řád školské rady	15. 9. 2016
9. Volební řád školské rady	1. 9. 2016
10. Spisový řád	1. 9. 2023
SMĚRNICE	platnost a účinnost
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/studentů	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. 2025

Za organizaci schválil dne 1. 9. 2025

Mgr. Marek Fajfr, Ph.D.
ředitel Základní školy a Střední školy 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.			
<p>Řízení organizace</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Výchovně vzdělávací proces</p> <ul style="list-style-type: none"> - vykonává přímou výchovně-vzdělávací práci 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 žáků/studentů do školy, včetně integrace, - provádí zápis do ZŠ nebo jím pověřuje zástupce ředitele, - provádí přijímací řízení na SŠ nebo jím pověřuje zástupce ředitele, - organizuje maturitní zkoušku nebo jí 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. <p>Pracovněprávní problematika</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 rozbory 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			
<ul style="list-style-type: none">- 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 školy,- zajišťuje denní agendu a vše potřebné pro bezproblémový chod školy, včetně:<ul style="list-style-type: none">- kontaktu se všemi členy týmu a se všemi žáky/studenty školy- vyřizování e-mailové a telefonické komunikace- průběžná supervize výchovných procesů- delegování a rozdělování úkolů mezi další členy týmu- plánuje rozvoj školy.			
Výchovně vzdělávací proces			
<ul style="list-style-type: none">- vykonává přímou výchovně-vzdělávací práci s žáky/studenty jako průvodce a vychovatel,- vede pohovory s uchazeči o studium a jejich rodinami,- v rámci práce školského poradenského pracoviště podporuje plnohodnotný a individuální rozvoj žáků/studentů, zejména v oblastech: podchycení silných stránek a talentů u všech žáků/studentů, jejich rozvoj; podpora žáků/studentů s potřebou podpůrných opatření a žáků/studentů nadaných; společně s třídními učiteli naplánovat motivační rozhovory se žáky/studenty, vytvoření rozvojového plánu, podpora práce s portfoliem; propojení s konceptem rozvoje školy; vytváření námětů pro rozvoj školy,- provádí podpůrnou hospitační činnost.			
Pracovněprávní problematika			
<ul style="list-style-type: none">- 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			
<ul style="list-style-type: none">- koordinuje činnost dalších členů týmu související s jeho další náplní práce,- vede povinnou dokumentaci školy, včetně třídních výkazů, evidence žáků/studentů 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			
<ul style="list-style-type: none">- 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			
<ul style="list-style-type: none">- 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.			
<p>Řízení organizace</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Výchovně vzdělávací proces obecně</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 žáků/studentů do ZŠ/SŠ, 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/studentů, - 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 či zletilými studenty souhlas k vyšetření v PPP nebo SPC, - informuje zákonné zástupce žáků/studentů nebo zletilé studenty 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. <p>Metodik pro vzdělávání</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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/studenty s rizikem či projevy sociálně patologického chování. Provádí orientační šetření v kolektivech, pracuje se třídním kolektivem, spolupracuje s odbornou externí organizací na intervencích, - připravuje podmínky pro integraci žáků/studentů se specifickými poruchami chování a žáků-studentů/cizinců, - pracuje se žáky/studenty s obtížemi v adaptaci, se sociálně-vztahovými problémy, - poskytuje poradenské služby žákům/studentům 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/studentů (kontakt s průvodci, pozice v kolektivu, 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/studenty, kteří se vzdělávají podle IVP a PLPP
- žákům/studentům talentovaným a mimořádně nadaným pomáhá vytvářet optimální podmínky pro rozvoj jejich talentu a nadání
- informuje žáky, studenty a rodiče o možnostech dalšího uplatnění prostřednictvím výchovných programů, výjezdů, konzultačních hodin, nástěnky výchovného poradenství, poskytování aktuálních materiálů škol
- informuje žáky/studenty 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/studenty, speciálně pedagogické vzdělávací činnosti, reedukační, kompenzační a stimulační činnosti, se žákem/studentem s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb (vzdělávací činnosti, stimulační činnosti).
- připravuje podklady pro zápis do ZŠ a účastní se ho,
- mapuje a vyhledává žáky/studenty se speciálními vzdělávacími potřebami, diagnostikuje hlavní obtíže žáka/studenta 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/studentů se speciálními vzdělávacími potřebami nebo plánu pedagogické podpory u žáků/studentů s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb (v kooperaci s třídním učitelem, učitelem odborného předmětu, s vedením školy, se zákonnými zástupci žáka/studenta, se žákem/studentem a s ostatními partnery podpůrného týmu uvnitř i vně školy).
- průběžně vyhodnocuje účinnost poskytovaných podpůrných opatření pro žáky/studenty se speciálními vzdělávacími potřebami a rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb u žáků/studentů, 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 <ul style="list-style-type: none">- zodpovídá za zpracování a naplňování Školního vzdělávacího programu pro školní družinu a klub,- pravidelně svolává a řídí mikrotým družiny, o závěrech informuje na pedagogické radě.			
Výchovně vzdělávací proces <ul style="list-style-type: none">- se svým týmem připravuje výchovně vzdělávací činnosti, které navazují na práci ve třídě, spolupracuje s průvodcem a asistentem pedagoga,- se svým týmem připravuje aktivity pro rozvíjení fyzické zdatnosti a obratnosti - pobyty venku, sportovní aktivity,- se svým týmem 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			
<ul style="list-style-type: none">- plní určenou míru přímé výchovně vzdělávací povinnosti a koná práce související s výchovně vzdělávacím procesem,- vykonává dohled nad žáky/studenty po celou dobu jejich pobytu ve škole do doby převzetí žáka/studenta jiným pedagogickým pracovníkem, rodičem nebo jejich zákonným zástupcem. Stejně tak provádí dohled při akcích organizovaných školou.- zastupuje přechodně nepřítomného průvodce,- plní pokyny vedení školy, účastní se porad celého týmu školy, na základní škole porad mikrotýmů, ve kterých učí,- 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 žáky/studenty, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s hodnotami Školy Otevřeno.			
Výchovně vzdělávací proces			
<ul style="list-style-type: none">- zajišťuje komplexní vzdělávací a výchovnou činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků žáků/studentů. Využívá specifických, diagnostických, vzdělávacích a kontrolních metod,- vytváří podmínky pro cílevědomý osobnostní rozvoj žáků/studentů, 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/studentů v souladu se školním řádem školy,- při realizaci výchovy a vzdělávání se řídí školním vzdělávacím programem,- provádí soustavné pozorování vývoje žáka/studenta, jeho vědomostí, dovedností, návyků a potřeb.- vede evidenci o pokrocích učení žáka/studenta,- spolupracuje s rodiči, na požádání rodičů je informuje o učebních pokrocích na rodičovských setkáních, popřípadě na individuálně dohodnuté schůzce,- podílí se na vypracování individuálního výchovně vzdělávacího plánu pro žáky/studenty 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 žákům/studentům, zejména žákům/studentům z málo podnětného prostředí a žákům/studentům 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/zákonným zástupcům 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 odemyká 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 žáků/studentů při jejich účasti ve výchovně vzdělávacím procesu, též při všech ostatních akcích pořádaných školou,
- zajišťuje poučení o BOZP a PO dle vnitřních předpisů organizace,
- vychovává k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce,
- sleduje zdravotní stav žáků/studentů a v případě náhlého onemocnění informuje bez zbytečných průtahů rodiče/zákonné zástupce nezletilých studentů / nemocného dítěte a vedení školy,
- při úrazu poskytne žákovi/studentovi 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/parta),
- svolává alespoň dvakrát ročně tripartitu (schůzku s konkrétním žákem/studentem a jeho zákonnými zástupci; u zletilých studentů s rodiči nebo těmi, kteří studium ve škole platí), na které podporuje žáka/studenta v představení jeho učebních pokroků, z tripartity pořizuje zápis,
- shromažďuje informace o jednotlivých žácích/studentech ve své/m trojročí/partě, sbírá podklady pro průběžnou podporu a hodnocení žáků/studentů a na jejich základě formuluje hodnocení chování na vysvědčení,
- na základní škole pravidelně svolává a vede schůzku mikrotýmu pedagogů daného trojročí
- průběžně informuje rodiče o důležitém dění v trojročí (pomocí bulletinu a případně dalších informačních kanálů),
- spravuje třídní agendu v systému Edookit (především průběžné omlouvání absencí dítěte ve spolupráci s rodiči nezletilých žáků/studentů 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			
<ul style="list-style-type: none">- individuálně pracuje s žákem/studentem se speciálními vzdělávacími potřebami podle pokynů průvodců a speciálního pedagoga,- konzultuje dosažené výsledky se speciálním pedagogem a průvodci,- poskytuje konkrétním žákům/studentům 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 žáky/studenty 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/studenty,- vykonává výchovně vzdělávací práce zaměřené na vytváření základních pracovních, hygienických a jiných návyků, rozvíjí samostatnost žáků/studentů,- spolupracuje se všemi průvodci ve třídních kolektivech.			
Pracovní a organizační záležitosti			
<ul style="list-style-type: none">- 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 žáky/studenty a v jiných případech, které stanoví ředitel školy,- dbá, aby jeho jednání a vystupování před žáky/studenty, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s hodnotami Školy Otevřeno,- věnuje individuální péči zejména žákům/studentům 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			
<ul style="list-style-type: none">- 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			
<ul style="list-style-type: none">- vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků/studentů při jejich účasti ve výchovně vzdělávacím procesu a též při všech ostatních akcích školy,- pomáhá zajišťovat a realizovat poučení o BOZP a PO dle vnitřních pokynů školy,- sleduje zdravotní stav žáků/studentů a v případě náhlého onemocnění upozorní bez zbytečných průtahů průvodce nebo vedení školy,- při úrazu poskytne žákovi/studentovi nebo jiné osobě první pomoc a informuje průvodce nebo vedení školy.			

Zařazení pracovníka	katalog prací 2.16.02	Odpovědnost	řediteli školy vedoucímu 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			
<ul style="list-style-type: none">- 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			
<ul style="list-style-type: none">- koná práce související s výchovně vzdělávacím procesem v družině a klubu,- vede přehledně předepsanou dokumentaci v družině a klubu, zejména: třídní knihu 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			
<ul style="list-style-type: none">- 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			
<ul style="list-style-type: none">- 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			
<ul style="list-style-type: none">- 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:<ul style="list-style-type: none">- 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:<ul style="list-style-type: none">- 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:<ul style="list-style-type: none">- mytí oken (včetně okenních rámců zvenku i zevnitř),- čištění koberců, čištění svítidel, krytů na topení,- v zimním období provádí odklízení sněhu v areálu školy a před budovou školy podle potřeby.			
Výdej jídla			
<ul style="list-style-type: none">- zajišťuje dovoz jídla ze SOŠ a SOU Horky nad Jizerou,- přejímá dovezené obědy, vydává obědy a zajišťuje následný úklid ve výdejně a jídelně,- doplňuje pití do barelů a plní další související práce podle pokynů ředitele školy.			
Další úkoly			
<ul style="list-style-type: none">- 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 zemetá prostory školy dle potřeby, v případě potřeby podlahy také vytře,- v kontaktu s žáky/studenty je vstřícný, respektuje a podporuje průvodce, při kontaktu s rodiči se chová v souladu se základními společenskými normami a hodnotami Školy Otevřeno.			

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 <ul style="list-style-type: none">- 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 <ul style="list-style-type: none">- při práci dodržuje hygienické předpisy a předpisy BOZP,- v kontaktu s žáky/studenty je vstřícný, respektuje a podporuje průvodce, při kontaktu s rodiči se chová v souladu se základními společenskými normami a hodnotami Školy Otevřeno,- v součinnosti s asistentem ředitele nakupuje potřebný materiál pro údržbu a opravy.			