



**Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola,
Jindřichův Hradec, Jarošovská 1125/II**

Tel.: 384 361 932

www.skolajh.cz

e-mail: zvsjhradec@quick.cz



Jihočeský kraj



Organizační řád

***Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola, Jindřichův Hradec,
Jarošovská 1125/II***



Obsah

1. Všeobecná ustanovení
2. Organizační členění a charakteristika školy
 - Širší vedení školy – náplň práce a pravomoci vedoucích zaměstnaneckých skupin
3. Řízení školy – kompetence
 - Obecné povinnosti vedoucích pracovníků
 - Zástupkyně ředitele školy – zastupování v plném rozsahu řídicí činnosti
 - Zástupkyně ředitele školy – zastupování ve vymezeném rozsahu řídicí činnosti
 - Vedoucí zaměstnanec - ve smyslu §11 zákona č. 262/2006 Sb.
4. Pracovníci a oceňování práce
 - Náplně práce:
 - Učitel/učitelka (třídní učitel, 12.plat. třída)
 - Učitel/učitelka (11.platová třída)
 - Výchovná poradkyně/výchovný poradce
 - Vychovatelka školní družiny
 - Vedoucí vychovatelka
 - Asistentka/ asistent
 - Školník
 - Uklízečka
 - Technicko-hospodářský pracovník/pracovnice (účetní, kat.prací 1.2.3)
 - Technicko-hospodářský pracovník/pracovnice (rozpočtářka, kat.prací 1.2.4)
5. Funkční (systémové) členění – komponenty
 - Režim školy
6. Komunikační a informační systém
 - Směrnice o vnitřním informačním systému školy
7. Dokumentace
8. Zastupitelnost pracovníků
9. Přestávky v práci a nerovnoměrné rozvržení pracovní doby, bezpečnostní přestávky
10. Předávání a přejímání pracovních funkcí
11. Kontrolní systém
12. Závěrečná ustanovení
13. Přílohy - Organizační schémata školy – příloha 1a, 1b

1. Všeobecná ustanovení

1.1 Organizační řád je zpracováván na základě vyhlášky MŠMT č.48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění a v návaznosti na zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění s přihlédnutím k specifikům speciálního školství dle vyhlášky 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných v platném znění a místním provozním podmínkám školy.

1.2 Organizační řád Mateřské školy, Základní školy a Praktické školy, Jindřichův Hradec (dále jen MŠ, ZŠ a PrŠ, J.Hradec) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

1.3 Organizační řád je základní vnitřní normou školy jako organizace ve smyslu zákona č.262/2006 Sb., zákoníku práce (dále jen ZP)

1.4 MŠ, ZŠ a PrŠ, J.Hradec jsou speciální základní školou s právní subjektivitou, která byla zřízena KÚ Jihočeského kraje jako příspěvková organizace k datu 1.1.2002 s vymezením úkolů ve zřizovací listině ze dne 27.11.2001 a ve statutární listině. Zařazena do rejstříku škol a školských zařízení byla na základě Rozhodnutí č.j. 31 291/2005-21 ze dne 14.7.2006.

1.5 Předmět činnosti školy

Učit a vychovávat žáky s mentálním postižením a zdravotně oslabené podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT. V systému škol MŠMT ČR je škola vedena pod kódem 600022331. Škola má školní družinu pro žáky 1.-4. ročníku a školní klub pro žáky 5-7. ročníku, využívá školní jídelnu.

2. Organizační členění a charakteristika školy

1., „Životní prostor“ školy (struktura, kapacita, umístění a vybavení školy).

Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola, Jindřichův Hradec vznikla sloučením bývalé Zvláštní školy v Nové Bystřici, Zvláštní a Pomocné školy v Jindřichově Hradci a Základní a Mateřské školy při nemocnici. Zřizovatelem školy je Jihočeský kraj (adresa: U Zimního stadionu 1952/2, České Budějovice, 370 76, IČO: 70890650).

Ředitelství školy sídlí na této adrese: Jarošovská 1125/II, J.Hradec, 37701

1.1 Struktura a kapacita školy.

V současné době se škola skládá z těchto součástí:

	Typ školy, zařízení dle platné legislativy	Kapacita		
1	Mateřská škola při zdravotnickém zařízení	15		
2	Základní škola při zdravotnickém zařízení	20		
3	Základní škola praktická	170		
4	Základní škola speciální	62		
5	Praktická škola	12		
	celkem	279		
6	Školní družina	40		
7	Školní klub	20		

Tento subjekt je úplnou školou vzdělávající své žáky na čtyřech pracovištích v Jindřichově Hradci a na jednom pracovišti v Nové Bystřici. Poskytujeme předškolní, základní a střední vzdělání především klientům s mentálním postižením v rozsahu od lehkého až po těžké mentální postižení. Při základní škole speciální máme zřízenou třídu pro žáky s lékařskou diagnózou autismus a třídu pro děti s kombinovaným postižením (*další informace o žácích viz. bod 2.1*). Porovnáním s ostatními speciálními školami lze konstatovat, že patříme k největším speciálním školám v regionu, ale i v České republice.

1.2 Umístění a dostupnost školy.

V současné době škola vzdělává své žáky na pěti pracovištích (*viz. níže*), což výrazným způsobem komplikuje chod školy především v oblasti organizačních, řídicích a kontrolních mechanismů a nastavení systému toku informací. Hlavní pracoviště je umístěno v areálu základní školy v Jarošovské ulici v centru města, poblíž hlavního nádraží i dalších zastávek autobusů. Především pro žáky, kteří se hůře orientují je tato poloha velmi výhodná a vhodná. Další pracoviště již takto výhodnou polohu nemají a není v možnostech školy zajistit přepravu žáků mezi pracovišti. Zajišťujeme pouze převod dětí ráno před zahájením výuky z pracoviště Jarošovská na Gobelínku (ulice Pod Hradem).

Pracoviště školy (adresy, kontakty)

	Název pracoviště	Přesná adresa	Umístěné třídy	kontakty
1	Hlavní pracoviště, ředitelství	Jarošovská 1125/II, J.Hradec,37701	Základní škola praktická	384 361 932, ředitel:384364 356
2	Odloučené pracoviště Gobelínka	Pod Hradem 124/III, J.Hradec,37701	Zákl.škola speciální, část zákl. školy praktické, praktická škola, přípravná třída	384 320 276
4	Odloučené pracoviště Nová Bystřice	Švermova 330, N.Bystřice,37833	Tři třídy základní školy praktické	384 386 512
5	Odloučené pracoviště Nemocnice	U Nemocnice 380/II	MŠ při zdravotnickém zařízení ZŠ při zdravotnickém zařízení	607 875 898

1.3 Vybavení školy

Škola má pro vzdělávání žáků k dispozici 38 místností k výuce. Do tohoto jsou započteny i dílny, cvičné kuchyně, počítačové učebny a místnosti pro volnočasové aktivity. Škola má k dispozici sborovnu, malou tělocvičnu, tři cvičné pozemky a zahradu s hřištěm. Na pracovištích je minimálně do přízemních tříd bezbariérový přístup, včetně bezbariérových sociálních zařízení. Prostory pro výuku stále nejsou ideální a dostatečné. Škola nemá samostatné prostory pro družinu a školní klub, toužíme po samostatné místnosti pro výtvarné činnosti, vhodná by byla relaxační místnost typu Snoezelen, rádi bychom také v budoucnu na třech pracovištích zřídili venkovní učebny. Jako nedostačující se nám jeví i zázemí pro učitele na některých pracovištích školy. Spokojeni můžeme být s vybavením počítačovou technikou. Škola má tři počítačové učebny, vlastní dvě velkoplošné dotekové tabule, v mnoha třídách jsou počítače využívány pro oddech i pro práci. Ideálem, kterému bychom se chtěli přiblížit je stav, kdy budou všechny kabinety vybaveny PC navzájem propojenými v síti a s přístupem na internet. Také všechny třídy bychom chtěli vybavit alespoň jedním počítačem. Vybavení pomůckami a jejich dostupnost je na dobré úrovni. Na jejich obměně pracují aktivně všichni vyučující. Dobrou úroveň má i učitelská a dětská knihovna, knihovní fond podléhá pravidelné obměně. Stále pracujeme na obměně učeben a kabinetů modernějším nábytkem a zařízením.

2. Lidé (pedagogický sbor, žáci, rodiče a jejich aktivity).

2.1 Naše děti a žáci.

Škola vychovává a vzdělává především děti a žáky s mentálním postižením lehkého až těžkého stupně, dále žáky s lékařskou diagnózou autismus, žáky s kombinovaným postižením, děti a žáky zdravotně oslabené hospitalizované v nemocničním zařízení, škola také připravuje děti na vstup do základního vzdělávání v přípravném stupni základní školy speciální a přípravné třídě základní školy. Jde o klienty z našeho města, ale i z okolí. Škola vzdělává v rámci integrativního procesu i žáky s jinými druhy postižení – například děti se smyslovými či pohybovými vadami.

2.2 Charakteristika pedagogického sboru.

Pedagogický sbor tvoří učitelky a učitelé, vychovatelky a asistentky. Naprostá většina pedagogů má odpovídající vzdělání, dvanáct z nich si vzdělání doplňuje. Průměrný věk pedagogického sboru je 42,26 let. Průměrný počet odpracovaných let u organizace (tj. ve speciálním školství) je 10,38. Ve škole pracuje jeden výchovný poradce, jeden metodik prevence sociálně patologických jevů, jeden ICT koordinátor. Jeden pedagog se specializuje na environmentální vzdělávání, jeden na vzdělávání v oblasti ochrany člověka za mimořádných událostí a jeden vykonává funkci zdravotníka. Prospěšná by jistě byla i funkce školního psychologa. Tato funkce prozatím není podporována dostatečnými prostředky na platy.

2.3 Zaměstnanci správního úseku.

Provoz školy zajišťuje celkem sedm správních zaměstnanců. Dvě technicko-hospodářské pracovnice – rozpočtářka a účetní, jeden školník a čtyři uklízečky. Starají se o plynulý chod celkem tří budov. Jejich práce je kladně hodnocena jak vedením školy, tak ostatními zaměstnanci.

2.4 Rodiče.

Zákonní zástupci našich žáků jsou nejdůležitějšími partnery školy. Jsou pro nás prvním zdrojem informací o žákovi ve chvíli, kdy je zařazován do systému speciálního školství a i v průběhu jeho školní docházky se velkou měrou podílí na jeho vzdělávání. Bez kvalitní spolupráce se zákonnými zástupci může naše úsilí napravit či kompenzovat handicap způsobený postižením selhávat. Naši rodiče jsou ve většině členy *Sdružení rodičů a přátel dětí školy*. Toto občanské sdružení škole vydatně pomáhá s finančním zajištěním kulturně výchovných akcí, exkurzí, případně i dary v podobě hraček, audiovizuální techniky, kompenzačních pomůcek a podobně. Z dotazníkové akce vyplývá, že rodiče v drtivé většině naši školu hodnotí kladně.

2.5 Spolupráce.

Škola dlouhodobě spolupracuje s několika občanskými sdruženími, které se starají o děti s postižením – např. Proutek, Apla, Okna, SPMP, Petit a další. Společně s těmito organizacemi každoročně připravujeme velké množství akcí ve prospěch nejen žáků naší školy. Pedagogové naší školy v průběhu školního roku organizují velké množství volnočasových aktivit, dobročinných, sportovních i kulturních akcí. Dobrou spolupráci máme se Střední zdravotnickou školou a Základní uměleckou školou, uvítali bychom i lepší spolupráci s ostatními základními školami našeho města. Na průměrné úrovni je spolupráce s městem Jindřichův Hradec, který není našim zřizovatelem, a proto je jeho podpora našeho snažení minimální. Za kvalitní lze ale označit spolupráci s odborem sociálních věcí, stavebním odborem a službou kriminální policie.

3. Organizační členění

3.1 V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy; statutární orgán.

3.2 Ve škole pracují dva zástupci ředitele, jeden z nich trvale zastupuje ředitele školy v plném rozsahu jeho řídicí činnosti.

3.3 Ředitel a zástupci ředitele tvoří vedení školy. Škola se z organizačního hlediska dělí na tyto úvary: Základní školu praktickou, základní školu speciální, mateřskou a základní školu při zdravotnickém zařízení, školní družinu a školní klub, ekonomický úsek a správní úsek.

3.4 Vedoucí útvarů stanovuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem.

3.5 Ředitel školy zřizuje poradní orgán pro otázky organizace a řízení subjektu (školy) – „Širší vedení školy“ (radu zaměstnanců) s následujícím statutem.

Širší vedení školy

Poradní orgán ředitele školy v oblasti organizace a řízení subjektu.

Širší vedení školy tvoří: ředitel školy a jeho zástupci, výchovný poradce, vedoucí školní družiny, vedoucí zaměstnaneckých skupin školník

Zaměstnanecké skupiny: 1.-5.ročník ZŠP J.Hradec
6. -9. ročník ZŠP J.Hradec
ZŠP N.Bystřice
ZŠS Pod Hradem „Gobelínka“
ZŠ a MŠ při zdravotnickém zařízení
Správní úsek

Širší vedení zejména:

Zajišťuje obousměrný tok informací mezi vedením a jednotlivými odloučenými pracovišti, součástmi školy a zaměstnaneckými skupinami

Podílí se na organizaci akcí školy

Podílí se na tvorbě vnitřních směrnic školy tak, že jejich návrhy předloží k diskusi a připomínky tlumočí vedení školy

Podílí se na účelném využívání finančních prostředků školy tak, že zpracovává a předkládá návrhy na nákup potřebných kompenzačních pomůcek, zařízení učeben...

Upozorňuje na nedostatky ve všech oblastech života školy a to jak vedení tak zaměstnance na svých úsecích

Podílí se aktivně na tvorbě celoročních i měsíčních plánů

Řeší a odstraňuje drobné provozní a organizační nedostatky na svých úsecích, jedná s externími subjekty a o svých aktivitách informuje neprodleně vedení školy

Šíří povědomí o nových metodách práce a propaguje je v jednotlivých zaměstnaneckých skupinách

Spolupracuje také na aktivitách zaměřených na boj proti toxikomanii a jiným závislostem, projevům šikany, rasismu a xenofobii...

Vedoucí jednotlivých zaměstnaneckých skupin:

svolávají pravidelné informativní a organizační schůzky zaměstnaneckých skupin, z kterých vyhotovují zápis

zaměstnance na svých úsecích informují pravdivě a přesně, bez zbytečných komentářů; v zájmu přesného předávání informací je vhodné svolávat porady zaměstnaneckých skupin nejpozději do dvou dnů od konání porady širšího vedení školy

zpracovávají plán činnosti na školní rok

vypracovávají zhodnocení práce zaměstnanecké skupiny

mají právo svolat z vážných důvodů (i na podnět některého ze zaměstnanců)

schůzi širšího vedení školy

shromažďují podklady pro udělení odměn a přiznání osobního ohodnocení

Vedoucí zaměstnaneckých skupin nejsou vedoucími pracovníky ve smyslu §11 zákona č. 262/2006 Sb. a nejsou tedy oprávněni řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Jsou vybíráni ředitelem školy po konzultacích se zaměstnanci.

3. Řízení školy – kompetence

Statutární orgán školy.

3.1 Statutárním orgánem školy je ředitel.

3.2 Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, porad širšího vedení školy a prostřednictvím školních webových stránek.

3.3 Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

3.4 Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání finančních prostředků na platy diferencovaným odměňováním pracovníků podle výsledků jejich práce.

3.5 Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

3.6 Ředitel školy je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plány pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a PO; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Ostatní vedoucí pracovníci školy

3.7 Ostatními vedoucími pracovníky jsou zástupci ředitele školy. Jde o zástupce ředitele, který trvale zastupuje ředitele v plném rozsahu jeho řídicí činnosti, zástupce ředitele ve vymezené řídicí působnosti a vedoucí pracovníci dle zákona č.262/2006 Sb. .

3.8 Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku jednájí pouze v rozsahu stanoveném ředitelem.

3.9 Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázní, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

3.10 Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro statistické a evaluační zprávy a další materiály a zprávy, vyžádané například zřizovatelem.

3.11 Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

Popis pracovních povinností

Vnitřní předpis

Obecné povinnosti vedoucích pracovníků (dle organizačního řádu) MŠ, ZŠ a PrŠ, J.Hradec.

1. Pracovní náplň a povinnosti vedoucích pracovníků vyplývají z pracovního řádu, zákoníku práce, dalších pracovněprávních a školských předpisů.
2. Pracovní řád je závazný pro organizaci a pro všechny pracovníky, kteří jsou k ní v pracovním poměru.
3. V pracovně právních vztazích vystupuje organizace svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.
4. Právní úkony v pracovněprávních vztazích činí jménem organizace statutární orgán (ředitel a jeho zástupce pověřený trvalým zastupováním). Jiní vedoucí pracovníci organizace mohou činit právní úkony jménem organizace v rozsahu a za podmínek stanovených pro funkci, kterou zastávají.
5. Tento vnitřní předpis řeší pouze obecné kompetence a povinnosti vedoucích pracovníků. Pro konkrétní vedoucí pracovníky platí pouze určité části tohoto obecného vnitřního předpisu. Na tento předpis navazují pracovní náplně jednotlivých vedoucích zaměstnanců.

Tento předpis obsahuje oblast pedagogickou, provozní, ekonomickou, BOZP a PO.

A. Oblast pedagogická

Vedoucí pracovníci odpovídají za pedagogickou a odbornou úroveň a výsledky práce školy nebo svěřeného úseku školy, vytvářejí podmínky pro práci všech pracovníků školy nebo svěřeného úseku školy, pečují o jejich odborný rozvoj a vzdělávání.

Dodržují platné zákony, vyhlášky a další organizační a jiné předpisy platné pro příslušný typ školy, druh školy, zařízení..

Odpovídají za správnost výkazů předkládaných zaměstnavateli, za správné a kompletní vedení předepsané dokumentace

Provádí kontrolní činnost na všech úsecích školy, vyhodnocují výsledky kontrolní činnosti a sjednávají nápravu.

Zabezpečují uvádění mladých, začínajících pedagog.pracovníků do pedagog.praxe a jejich pracovní adaptaci.

Zabezpečují péči o problémové žáky z méně podnětného prostředí rodin, z neúplných rodin, rómských rodin. Spolupracují s dětským lékařem, okresním hygienikem, orgánem sociální péče, policií, psychiatrem, psychologem, s PPP a SPC.

Odpovídají za řádné uložení, evidenci a využívání učebních pomůcek všemi pedagog.pracovníky, pověřuje písemně jednotlivé pedagog.pracovníky vedením sbírek (jeho povinnosti při správě učeb.pomůcek upravují zvláštní předpisy).

Vytváří příznivé podmínky pro práci všech pracovníků a žáků, dbá o materiálně technické zabezpečení výchovně vzdělávací činnosti, zdravotních podmínek pracovníků a žáků, o čistotu a pořádek, ekonomické vytápění, osvětlení učeben, dílen a dalších provozních místností a jejich vybavení nábytkem a dalším zařízením.

Dbá na to, aby pedagog.pracovníci vykonávali řádně administrat. práce, které přímo souvisí s výchovně vzdělávací činností.

Spolupracuje s obecním úřadem v místě školy a s dalšími organizacemi, které zabezpečují provoz školy, spolupracuje s vedoucí školní jídelny a zabezpečuje dozor nad žáky a jejich bezpečnost v době pobytu v jídelně.

Spolupracuje s odborovou organizací na pracovišti v souladu s předpisy, dodržuje uzavřenou kolektivní smlouvu.

Spolupracuje se zákonnými zástupci žáků.

Svolává po důkladné přípravě porady, řídí jednání, stanoví závěry a dbá o efektivní systém uspořádání porad, kulturních akcí, školních oslav, výletů, exkurzí, vycházek ...

Určuje nástupy dovolené pracovníků podle plánu dovolených, rozhoduje o čerpání náhrad.volna, o vhodné úpravě pracovní doby, nařizuje nezbytně nutnou práci ve dnech pracovního klidu.

Vykonává přímou výchovně vzdělávací činnost se žáky.

Přiděluje učitelům vyuč.předměty tak, aby bylo plně využito jejich odbornosti, určuje třídní učitele, vedoucí metod.orgánů, škol.knihoven, učitelské knihovny, rovnoměrně rozděluje další úkoly včetně dozoru nad žáky, dbá o včasné zastupování nepřítomných pracovníků, přiděluje přesčasové hodiny.

Schvaluje rozvrh hodin a služeb, kontroluje jejich dodržování.

Kontroluje a usměrňuje práci třídního učitele, hodnotí dodržování pravidelné šk. docházky, omlouvá nepřítomnost žáků na dva a více dnů, uvolňuje žáky na léčení, reprezentaci školy.

Usměrnjuje a hodnotí výchovu k volbě povolání a profesionální orientaci žáků.

Návštěvy školy (s výjimkou osob pověřených řídicí nebo kontrolní činností) nepovoluje v době vyučování, stanovuje dny a hodiny, kdy se rodiče nebo zákonní zástupci mohou informovat o prospěchu a chování svých dětí.

Sestavuje vnitřní řád školy nebo svěřeného úseku a z něho vyplývající povinnosti učitele (nutno konzultovat a nechat schválit ředitelem školy).

(Pravidelně informuje pedagog.pracovníky o nových zákonech, vyhláškách, novelách souvisejících s pedagog. činností, prac. řádem, bezpečností při práci atd.

B. Oblast provozní

Určuje věcnou náplň pracovních funkcí technicko-hospodářských pracovníků a pracovníků dělnických povolání.

Sestavuje rozpočet školy(daného úseku) v oblasti mzdové a provozní, předkládá jej řediteli školy v dostatečném předstihu před novým kalendář. rokem. V rámcovém rozpočtu sleduje: oprávněnost potřeb, zájmy zřizovatele, položkové rozpracování, normativy, materiál.výdaje, služby, údržbu, cestovné, plánuje investice.

Zabezpečuje plynulou práci na všech úsecích školy.

Disponuje finančními prostředky, přidělenými vedením školy, vyúčtovává určenou měsíční zálohu na běžný provoz v určených termínech a předepsaným způsobem, vede evidenci příjmů a výdajů.

Sleduje čerpání mzdových a provozních prostředků, zabezpečuje jejich efektivní využívání, vede předepsanou evidenci, zodpovídá za plnění příslušných předpisů a pokynů o čerpání rozpočtu.

C. Oblast ekonomická

Řídí hospodářské a administrativní práce, zodpovídá za jejich včasné vyřizování, za včasné předkládání podkladů pro zpracování mezd, odesílá je vždy do 1. pracovního dne nového měsíce na ekonomické oddělení MŠ, ZŠ a PrŠ, J. Hradec.

D. Oblast BOZP, PO, CO

Seznamuje podřízené pracovníky s pracovně právními předpisy včetně předpisů BOZP, PO a s organizačními předpisy týkajícími se činnosti školy.

Odpovídá za plnění úkolů na úseku BOZP, PO, CO

Svěřuje pracovníkům na písemné potvrzení nástroje, osobní ochranné prostředky (popř. jiné předměty, klíče od školy, kabinetů, škol.pozemku apod.) a řídí se příslušnými pokyny a nařízeními vydanými zaměstnavatelem.

Zástupkyně ředitele školy

(pověřený trvalým zastupováním v plném rozsahu řídicí činnosti)

Zástupce ředitele v rámci svých základních povinností plní úkoly převážně pedagogicko-organizační. Zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho povinností.

V rámci svých základních povinností zejména:

- a) řídí a kontroluje výchovnou a vzdělávací činnosti učitelů, má na starosti organizaci a řízení všech pedagogických činností
- b) zajišťuje komplexně oblast výchovného poradenství
- c) má na starosti tvorbu ŠVP a koordinaci prací na školním vzdělávacím programu a jeho evaluaci, koordinuje a kontroluje činnost funkčního týmu pro školní vzdělávací program
- d) podle přidělení předmětů sestavuje rozvrh školy a zodpovídá za dodržení veškerých předpisů s ním souvisejících, zajišťuje zastupování a suplování, přiděluje dozory
- e) vede evidenci práce a provádí s tím související činnosti
- f) koná přímou výchovně vzdělávací práci se žáky dle aktuálního rozvrhu
- g) při hospitacích, pohovorech a jiných formách kontroly se také přesvědčuje o využívání materiálních prostředků ve výchovně vzdělávacím procesu, účastní se hodnocení práce učitelů a ostatních pracovníků na svěřeném úseku
- h) sestavuje předepsané statistiky a výkazy požadované ředitelem a externími subjekty
- i) odpovídá řediteli školy za správné provádění administrativní agendy a za vedení povinné dokumentace školy.
- j) spolupracuje s ředitelem na sestavení plánu hospodaření s provozními prostředky a podílí se na sestavení plánu vybavování školy, tříd a kabinetů nábytkem.
- k) spolupracuje s ředitelem školy na organizaci přijímacího řízení do praktické školy a na organizaci závěrečných zkoušek tamtéž
- l) vede záznamy o úrazech a zajišťuje plnění pojistných událostí
- m) zajišťuje běžnou údržbu a chod budovy školy na svěřených úsecích školy
- n) má na starosti komunikaci s radou školy, je nápomocna s organizací voleb do rady školy
- o) vyřizuje stížnosti a podněty rodičů a veřejnosti
- p) webové stránky – má na starosti sekci výchovného poradenství, rady školy, rozvrhy
- q) ostatní povinnosti vyplývají z vnitřního předpisu „Obecné povinnosti vedoucích pracovníků (dle organizačního řádu) MŠ, ZŠ a PrŠ, J.Hradec“.

Přidělené úseky školy: Třídy a oddělení jsou zástupcům ředitele přidělovány na každý školní rok podle aktuální situace ve vnitřním předpisu „*Stanovení organizačních a pedagogických funkcí*“

Zástupkyně ředitele školy

(pověřený zastupováním ve vymezeném rozsahu řídicích činností)

Zástupce ředitele v rámci svých základních povinností plní úkoly převážně pedagogicko-organizační. Zastupuje ředitele v určených oblastech a přidělených úsecích školy.

V rámci svých základních povinností zejména:

- a) řídí a kontroluje výchovnou a vzdělávací činnosti učitelů na přidělených úsecích školy
- b) koná přímou výchovně vzdělávací práci se žáky
- c) při hospitacích, pohovorech a jiných formách kontroly se také přesvědčuje o využívání materiálních prostředků ve výchovně vzdělávacím procesu, účastní se hodnocení práce učitelů a ostatních pracovníků na svěřeném úseku
- d) zodpovídá za oblast evidence majetku, odpovídá za správné vedení hlavního inventáře a fondu školních učebnic a potřeb, zodpovídá za přidělení inventárních čísel, na základě likvidačního protokolu provádí záznamy v rejstříku, inventárních knihách a kartách, podílí se na řádném průběhu inventarizace majetku
- e) spolupracuje s ředitelem na sestavení plánu hospodaření s prostředky na úhradu ONIV, společně s ředitelem školy sestavuje plán nákupu školních pomůcek a potřeb
- f) dohlíží na oblast DVPP
- g) sestavuje předepsané statistiky a výkazy požadované ředitelem a externími subjekty
- h) odpovídá za oblast prevence, zajišťuje a kontroluje práci v oblasti prevence sociálně patologických jevů, zdravotní výchovy a chování člověka za mimořádných událostí, má na starost oblast environmentální výchovy
- i) organizace mimoškolních a volnočasových aktivit, sportovní a kulturní akce pro děti,
- j) dohlíží na pořádek a úklid ve školních budovách, zajišťování kultury prostředí
- k) vyřizuje stížnosti a podněty zaměstnanců
- l) webové stránky – má na starosti oblast školního časopisu, prevence, aktuality
- m) ostatní povinnosti vyplývají z vnitřního předpisu „Obecné povinnosti vedoucích pracovníků (dle organizačního řádu) MŠ, ZŠ a PrŠ, J.Hradec“.

Přidělené úseky školy: Třídy a oddělení jsou zástupcům ředitele přidělovány na každý školní rok podle aktuální situace ve vnitřním předpisu „*Stanovení organizačních a pedagogických funkcí*“

Vedoucí zaměstnanec

(ve smyslu §11 zákona č. 262/2006 Sb)

Vedoucí zaměstnanec v rámci svých základních povinností plní úkoly převážně pedagogicko-organizační. Zastupuje ředitele na určeném odloučeném pracovišti či útvaru školy.

V rámci svých základních povinností zejména:

- a) řídí a kontroluje výchovnou a vzdělávací činnost ped. pracovníků
- b) koná přímou výchovně vzdělávací práci se žáky
- c) při vykonávání kontrolní činnosti se také přesvědčuje o využívání materiálních prostředků ve výchovně vzdělávacím procesu, účastní se hodnocení práce ped. pracovníků a ostatních pracovníků na svěřeném úseku
- d) odpovídá za správné vedení fondu školních učebnic a potřeb
- e) sestavuje předepsané statistiky, odpovídá řediteli školy za správné provádění administrativní agendy a za vedení povinné dokumentace školy.
- f) zajišťuje a kontroluje dodržování předpisů BOZP, PO
- g) vede záznamy o úrazech a zajišťuje plnění pojistných událostí
- h) zajišťuje běžnou údržbu a chod svěřených a užívaných prostor
- i) zodpovídá za přidělování osobních ochranných pracovních pomůcek
- j) zodpovídá za přidělení inventárních čísel.

- k) na základě likvidačního protokolu provádí záznamy v rejstříku, inventárních knihách a kartách.
- l) ostatní povinnosti vyplývají z vnitřního předpisu „Pracovní náplň a povinnosti vedoucích pracovníků Speciálních škol, J. Hradec“.

4. Pracovníci a oceňování práce

4.1 Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č.262/2006 Sb.,zákoníku práce a nařízením vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, nařízením vlády č.162/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy a Kritériích pro stanovení osobního ohodnocení a odměn.

4.2 Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána zákoníkem práce, občanským zákoníkem, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, vyhláškou o speciálních vzdělávání, zákonem o pedagogických pracovnících, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Pracovní náplně

Učitel/učitelka (třídní učitel, 12.plat. třída)

Odpovědnost

Je podřízen řediteli školy a zástupci případně zástupcům ředitele a vedoucím pracovníkům pro jednotlivé úseky či útvary školy.

Výchovně vzdělávací problematika

- Řídí výchovu a výuku ve své třídě, odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů, především za úroveň dosahovaných výsledků. Koordinuje práci všech vyučujících ve třídě. • Sleduje rozvržení kontrolních písemných prací a dalších druhů zkoušek rovnoměrně na celý školní rok.
- Kontroluje, zda informace v žákovských knížkách odpovídají návrhům na klasifikaci (poznámky, klasifikace v jednotlivých předmětech). • Podávají návrhy na dodatečný odklad školní docházky, na přeřazení žáka do jiného typu školy, na osvobození od výuky, na slovní hodnocení, na neklasifikování žáků, na dyslektickou nápravu apod. • Podává návrhy na vyšetření žáků v pedagogicko psychologické poradně nebo speciálně pedagogickém centru na žáky. • Dlouhodobě systematicky sleduje a hodnotí vývoj žáků, vytváření podmínek pro zdravý psychický a sociální vývoj v procesu výchovy a vzdělání. Sleduje interpersonální vztahy ve třídě, provádí vyhodnocení a navrhuje změny. • Sleduje ve své třídě problematiku návykových látek, šikany, problémy rasismu a xenofobie. • Věnuje individuální péči dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotními problémy. • Seznamuje ostatní učitele se zprávami pedagogicko psychologické poradny, s výsledky lékařských vyšetření a rodinnými problémy, které mohou mít vliv na práci žáka ve škole. Při sdělování těchto informací musí vždy dodržet důvěrnost informací a takt při jejich interpretaci. • Konzultuje s ostatními učiteli, podle potřeby i s pracovníky poradny nebo zdravotnického zařízení, problematiku jednotlivých žáků, především žáků s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi. • Předkládá pedagogické radě zprávu o třídě, navrhuje výchovná opatření, případy zaostávání žáků v učení a případy mimořádně nadaných a talentovaných žáků (po projednání s ostatními vyučujícími).

Organizační záležitosti

- Podle pokynů vedení školy řídí všechny organizační záležitosti své třídy. • Připravuje a vede třídní schůzky. • Organizuje individuální porady s rodiči při řešení výchovných a výukových problémech žáků. • Předává rodičům nezbytné informace (o prosp. a chování, o mimoškol. akcích, o nabídce nepovin. předmětů a zájmových kroužků, o způsobu uvolňování žáků, o řešení ztrát a školních úrazů, ...). • Zpracovávají plán třídnických hodin, organizačně a věcně tyto hodiny zajišťují. • Zpracovávají plán výletů a exkurzí na školní

rok, podílí se na organizačním zajištění těchto akcí. • Vyhodnocují soutěže a olympiády svých žáků. • Zajišťují volbu třídní samosprávy, pomáhají jí při její činnosti.

Dokumentace

• Vede určenou dokumentaci (třídní kniha, třídní výkaz, katalogové listy, vysvědčení). • Kontroluje, zda ostatní vyučující řádně doplňují dokumentaci v jeho třídě. • Zpracovává podklady pro celoškolskou dokumentaci, doplňuje a aktualizuje osobní údaje žáků v informačním systému školy. • Kontroluje žákovské knížky. • Zpracovává podklady pro pedagogickou radu. • Při přechodu žáka na jinou školu připravuje potřebnou dokumentaci pro předání. • Podává zprávy o žákovi pro pedagogicko psychologickou poradnu, Policii ČR, sociální odbor. • Podává stanoviska ke stížnostem, které se týkají jeho žáků.

Materiální oblast

• Odpovídá za pořádek ve třídě (běžný úklid žáků). • Odpovídá za celkový estetický vzhled třídy. • Kontroluje vybavení žáků učebnicemi, řeší případné nedostatky. • Je zodpovědný za didaktickou techniku a učební pomůcky, které jsou trvale umístěny ve třídě (meotar, mapa ...). • Kontroluje stav školního nábytku, informuje o nedostacích.

BOZP

• Provádí poučení žáků o BOZP a PO. • Kontroluje, zda bylo provedeno poučení o bezpečnosti žáků v odborných předmětech a mimoškolních akcích. • Kontroluje zdravotní záznamy žáků v katalogových listech, informuje příslušné učitele. • Seznamuje žáky s pravidly chování o přestávkách. • Seznamuje žáky s pravidly první pomoci. • Seznamuje žáky s varovnými signály CO. • Zná plán evakuace a ukrytí pro svou třídu. • Sleduje vybavení třídy školním nábytkem (velikost nábytku a zdravý vývoj dítěte), osvětlení třídy, hluk, teplota, zatemnění před sluncem apod.

Učitel/učitelka (11.platová třída)

1. Je podřízen řediteli školy, zástupci případně zástupcům ředitele a vedoucím pracovníkům pro jednotlivé úseky či útvary školy.
 - na výzvu výchovného poradce či třídních učitelů poskytuje rodičům informace ve věcech týkajících se jejich dětí, zpravidla není pověřován organizací odborně pedagogicky zaměřených akcí, na základě pověření ředitelem může jednat i v ostatních otázkách týkajících chodu školy.
2. Řídí
 - výchovu a výuku v předmětech a třídách podle své aprobační a podle pracovního úvazku přiděleného vedením školy. Zpravidla mu není přidělována práce třídního učitele, vedoucího metodických sdružení, nebývá vedoucím zaměstnancem v rámci organizační struktury subjektu a členem širšího vedení školy. Odpovídá za plnění výchovně vzdělávacích úkolů v přidělených třídách, především za úroveň dosahovaných výsledků.
3. Samostatně zajišťuje
 - organizaci výchovy a výuky ve třídách (resp. skupinách) přidělených úvazkem nebo plánem zastupování
 - diagnostiku a hodnocení svých žáků
 - dozor nad žáky podle pracovního úvazku nebo plánem zastupování
 - bezpečnost žáků při všech činnostech organizovaných školou
 - výchovná opatření podle vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a na základě vyhlášky č.73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
 - péči o sbírky, učebny, kabinety na základě pověření ředitele
 - pracuje v metodických sdruženích (resp. předmětových komisích, příp v ostatních organizačních strukturách školy)
 - účastní se organizace LVK, ŠvP, sportovních akcí
 - účastní se organizace olympiád a školních soutěží
 - spotřební materiál pro praktickou část výuky (po dohodě s pí hospodářkou)
4. Předkládá vedoucímu pedagogického útvaru
 - návrhy změn učebních plánů
 - návrhy na volbu alternativních učebnic

- podklady k dlouhodobým návrhům plánu a rozpočtu školy
- návrhy a osvobození od klasifikace v předmětu
- plán exkurzí, výletů a jiných výchovných akcí
- stanoviska ke stížnostem a podáním, která se týkají jeho žáků
- 5. Předkládá pedagogické radě
 - návrhy na výchovná opatření, která nejsou v jeho pravomoci
- 6. Spolupracuje
 - s rodiči žáků, pracovníky Pedagogicko psychologické poradny, lékaři, policií, pracovníky jiných škol a školských zařízení
- 7. Kromě činností uvedených v bodech 1 až 6 mu mohou být ukládány i jiné práce v souladu s jeho kvalifikací.

Výchovná poradkyně/výchovný poradce

1. Je přímo podřízen řediteli školy

- v interních vztazích jedná svým jménem
- v externích vztazích jedná jménem školy s rodiči ve věcech týkajících se jejich dětí - žáků školy, na základě zvláštního pověření ředitelem školy i ve věcech týkajících se ostatních záležitostí školy jako celku.

2. Řídí :

Koordinuje práci všech vyučujících v oblastech přijímacího řízení na střední školy, problematiky drog, psychologických vyšetření žáků, zajišťuje spolupráci s orgány státní správy a samosprávy, zejména orgány péče o děti, svolává výchovnou komisi pro jednání s rodiči.

3. Samostatně zajišťuje:

- Evidenci žáků se závažnějšími poruchami učení a chování, podává ve spolupráci s třídními učiteli návrhy na jejich vyšetření, seznamuje s výsledky vyšetření ihned třídní učitele, na pedagogických poradách všechny vyučující. Sleduje výsledky práce vyučujících v této oblasti, informuje o nich ředitele školy.
- Agendu spojenou s přijímacím řízením žáků na střední školy - předávání informací žákům a rodičům, spolupráce s náborovými pracovníky středních škol a učilišť, spolupráce s úřadem práce, shromažďování a rozesílání přihlášek žáků ke studiu, apod.
- Sleduje změny v právních předpisech týkajících se problematiky výchovného poradenství a seznamuje s nimi pedagogické zaměstnance.
- Vzdělává se v oblasti nových a alternativních výchovných trendů, informuje o nich vyučující, navrhuje jejich účast na akcích DVPP zaměřených do oblasti výchovného poradenství.
- Zvýšenou pozornost věnuje dětem a mládeži s problémovým vývojem a s rizikovým chováním.
- Zajišťuje, aby všichni pedagogičtí a výchovní pracovníci spolupracovali se zákonnými zástupci žáků při přípravě a realizaci preventivních, osvětových a konzultačních akcí
- Návrhy na integraci zdravotně postižených žáků

4. Předkládá vedoucímu pedagogického útvaru

- Návrhy na přeřazení žáka do jiného typu školy (resp. školského zařízení)

5. Předkládá pedagogické radě - Informace o nových vyšetřeních žáků, změnách v právních předpisech.

6. Spolupracuje - s pracovníkem zodpovědným za provádění a koordinaci preventivních aktivit v oblasti prevence zneužívání návykových látek. Spolu s ním sleduje projevy zneužívání návykových látek a ostatní sociálně patologické jevy (patologické hráčství, šikanování vandalismus, brutalita, rasismus, kriminalita a další) a navrhuje cílená opatření.

- ve spolupráci s třídními učiteli řeší závažné výchovné problémy, které vyžadují zapojení policie, psychologů, orgánů péče o děti,
- s rodiči žáků,
- s pracovníky Pedagogicko psychologické poradny
- s pracovníky jiných škol a školských zařízení - zvláštní školy, specializované školy, diagnostické ústavy,...
- s pracovníky sociálních institucí a orgánů

- s úřadem práce
- Komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřená na rozšiřování vědomostí a návyků žáků ve věku povinné školní docházky s využitím specifických, diagnostických, vzdělávacích a kontrolních metod.
- Tvorba koncepce metodické činnosti a dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků včetně poskytování přímé metodické pomoci pedagogickým pracovníkům škol a školských zařízení.
- Provádění výchovné a poradenské činnosti a pomoci pro účely socializace, resocializace a reedukace a psychologických vyšetření.

Vychovatelka školní družiny

Odpovědnost

- Je odpovědná řediteli, zástupci ředitele, vedoucí vychovatelce.

Pracovní a organizační záležitosti

- Vykonává přímou výchovnou činnost podle přiděleného pracovního úvazku. Řídí výchovu ve svém oddělení, odpovídá za plnění výchovných úkolů. • Spolupracuje s třídním učitelem a ostatními učiteli, popřípadě s pedagogicko psychologickou poradnou. • Vykonává přípravu na přímou výchovnou činnost, práce bezprostředně související s touto činností a další práce, které vyplývají z organizace výchovy ve škole.
- Podle pokynů vedení školy řídí všechny organizační záležitosti svého oddělení.
- Účastní se provozních a pedagogických porad, umožňuje-li to provoz školní družiny. • Zastupuje přechodně nepřítomného vychovatele nebo učitele v rámci sjednaného druhu práce. • Je přítomen ve škole v době stanovené rozvrhem výchovné práce ve školní družině, rozvrhem dozorů, v době porad svolaných ředitelem školy a v době stanovené zastupováním jiného pedagogického pracovníka.
- Sleduje přehled suplování a úkoly dané vedením školy. • Dbá, aby jeho jednání a vystupování před žáky, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy. • Vykonává dozor nad žáky podle pokynů ředitele školy. • Účastní se práce v metodických sdruženích.

Výchovná problematika

- Vychovává a vzdělává žáky mimo vyučování. Rozvíjí jejich zájmovou činnost a systematicky doplňuje školní výuku. Rozvíjí tvořivé schopnosti žáků. • Sleduje a hodnotí vývoj žáků, vytváření podmínek pro zdravý psychický a sociální vývoj v procesu výchovy. • Sleduje interpersonální vztahy v oddělení, provádí vyhodnocení a navrhuje změny. • Sleduje ve svém oddělení problematiku návykových látek, šikany, problémy rasismu a xenofobie. • Věnuje individuální péči dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotními problémy. • Seznamuje se se zprávami pedagogicko psychologické poradny, s výsledky lékařských vyšetření a rodinnými problémy, které mohou mít vliv na práci žáka ve školní družině. • Podílí se na zprávě pro pedagogickou radu, podávají návrhy na výchovná opatření. • Zpracovávají plán výchovné práce ve školní družině, zajišťuje organizačně a věcně plnění tohoto plánu. • Seznamuje rodiče žáků s nezbytnými informacemi (odchod žáků se školní družiny, omlouvání nepřítomných žáků).

Dokumentace

- Vede určenou dokumentaci. • Zpracovává podklady pro celoškolskou dokumentaci.

Vzdělávání

- Dále se vzdělává, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků. • Samostatně studuje pedagogickou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy.

Materiální oblast

- Odpovídá za pořádek v oddělení školní družiny (běžný úklid věcí). • Odpovídá za celkový estetický vzhled oddělení. • Je zodpovědná za didaktickou techniku a učební pomůcky, které jsou trvale umístěny ve školní družině. • Zabezpečují péči o sbírky, herny, kabinety na základě pověření ředitele školy. • Zabezpečuje spotřební materiál potřebný pro práci ve školní družině. • Kontroluje stav školního nábytku a zařízení, informuje o nedostatcích.

BOZP

- Vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při výchovné práci ve školní družině.
- Provádí poučení žáků o BOZP a PO.
- Vychovává žáky k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce.

- Sleduje zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informuje bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka.
- Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz žáka zapíše do knihy úrazů.
- Seznamuje žáky s varovnými signály CO.
- Zná plán evakuace a ukrytí pro své oddělení.

Vedoucí vychovatelka

Odpovědnost

- Je odpovědná řediteli, zástupci ředitele, vedoucí vychovatelce.
- Řídí, organizuje a kontroluje práci vychovatelek ve školní družině a školním klubu.

Pracovní a organizační záležitosti

- Vykonává přímou výchovnou činnost podle přiděleného pracovního úvazku. Řídí výchovu ve svém oddělení, odpovídá za plnění výchovných úkolů. • Spolupracuje s třídním učitelem a ostatními učiteli, popřípadě s pedagogicko psychologickou poradnou. • Vykonává přípravu na přímou výchovnou činnost, práce bezprostředně související s touto činností a další práce, které vyplývají z organizace výchovy ve škole.
- Podle pokynů vedení školy řídí všechny organizační záležitosti svého oddělení.
- Účastní se provozních a pedagogických porad, umožňuje-li to provoz školní družiny. • Zastupuje přechodně nepřítomného vychovatele nebo učitele v rámci sjednaného druhu práce. • Je přítomen ve škole v době stanovené rozvrhem výchovné práce ve školní družině, rozvrhem dozorů, v době porad svolaných ředitelem školy a v době stanovené zastupováním jiného pedagogického pracovníka.
- Sleduje přehled suplování a úkoly dané vedením školy. • Dbá, aby jeho jednání a vystupování před žáky, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy. • Vykonává dozor nad žáky podle pokynů ředitele školy. • Účastní se práce v metodických sdruženích.

Výchovná problematika

- Vychovává a vzdělává žáky mimo vyučování. Rozvíjí jejich zájmovou činnost a systematicky doplňuje školní výuku. Rozvíjí tvořivé schopnosti žáků. • Sleduje a hodnotí vývoj žáků, vytváření podmínek pro zdravý psychický a sociální vývoj v procesu výchovy. • Sleduje interpersonální vztahy v oddělení, provádí vyhodnocení a navrhuje změny. • Sleduje ve svém oddělení problematiku návykových látek, šikany, problémy rasismu a xenofobie. • Věnuje individuální péči dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotními problémy. • Seznamuje se se zprávami pedagogicko psychologické poradny, s výsledky lékařských vyšetření a rodinnými problémy, které mohou mít vliv na práci žáka ve školní družině. • Podílí se na zprávě pro pedagogickou radu, podávají návrhy na výchovná opatření. • Zpracovávají plán výchovné práce ve školní družině, zajišťuje organizačně a věcně plnění tohoto plánu. • Seznamuje rodiče žáků s nezbytnými informacemi (odchod žáků se školní družiny, omlouvání nepřítomných žáků).

Dokumentace

- Vede určenou dokumentaci. • Zpracovává podklady pro celoškolskou dokumentaci.

Vzdělávání

- Dále se vzdělává, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků. • Samostatně studuje pedagogickou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy.

Materiální oblast

- Odpovídá za pořádek v oddělení školní družiny (běžný úklid věcí). • Odpovídá za celkový estetický vzhled oddělení. • Je zodpovědná za didaktickou techniku a učební pomůcky, které jsou trvale umístěny ve školní družině. • Zabezpečují péči o sbírky, herny, kabinety na základě pověření ředitele školy. • Zabezpečuje spotřební materiál potřebný pro práci ve školní družině. • Kontroluje stav školního nábytku a zařízení, informuje o nedostatcích.

BOZP

- Vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při výchovné práci ve školní družině.
- Provádí poučení žáků o BOZP a PO.
- Vychovává žáky k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce.

- Sleduje zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informuje bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka.
- Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz žáka zapíše do knihy úrazů.
- Seznamuje žáky s varovnými signály CO, zná plán evakuace a ukrytí pro své oddělení.

Asistentka/ asistent

1. Zabezpečuje bezpečnost dítěte při pohybu ve všech prostorách školy, školní jídelně a v rámci vyučování mimo budovu školy, předává dítě rodičům nebo do péče vychovatele školní družiny.
2. V průběhu výuky zajišťuje pomoc dítěti podle pokynů učitele se zaměřením na postiženou oblast, funkci nebo činnost.
3. O přestávkách a v případě potřeby zabezpečuje hygienu dítěte (doprovod na WC, v umývárně).
4. Zaměřuje se v případě potřeby (na základě různých postižení dítěte) na nácvik náhradních činností (např. – zvláštní forma Tv, rehabilitační cvičení), nebo zjednodušení činnosti (při poškození motoriky ...).
5. Zaměřuje se na celkovou psychiku a osobnost dítěte, jeho přirozené zapojení do kolektivu třídy, do společných aktivit, navozuje atmosféru porozumění a pomoci.
6. Kladně motivuje dítě k činnostem, zaměřuje se na jeho přednosti, umožňuje mu zažít úspěch. Učí žáka dovednosti pochválit sebe i druhé, vyjádřit své pocity a postoje, učí žáka vyjadřovat se společensky přijatelným způsobem.
7. Být v kontaktu s rodiči, přistupovat k nim individuálně, chovat se taktně, navozovat atmosféru spolupráce a porozumění. Předem si promyslet sdělení žákovi, nepoužívat obecné fráze (např. je neukázněný, neposlušný, šikovný, snaživý...).
8. Podle dohody zajišťuje stálou pomoc dítěti i po dokončení vyučování ve školní družině, Doprovází ho při vycházkách a v rámci dalších akcí ŠD i mimo budovu školy.

Školník

(technický pracovník, kat.prací 1.4.8)

Obecný popis:

Příjem a výdej techniky, kontrola celkového technického stavu a funkčnosti skupin. Sledování a šetření stavu, stupně opotřebení a technické způsobilosti budov, strojů a jednotlivých částí technologických zařízení včetně navrhování opatření. Zajišťování údržby a běžných oprav, revizí, prohlídek a prověrek technické způsobilosti.

Odpovědnost

- Vykonává správce budov a zařízení. Je odpovědný řediteli školy a jeho statutárnímu zástupci. Spolupracuje se zřizovatelem, příp. s majitelem nemovitosti při správě jejich majetku.
- Řídí, organizuje a kontroluje práci uklízeček .

Úklid a údržba

- Zodpovídá za úklid ve škole. • Organizuje velký úklid ve škole. • Provádí drobné opravy a úpravy na majetku školy, opravuje a vyměňuje zámky, vyměňuje a opravuje okna, dveře, lavice, židle, vyměňuje a doplňuje žárovky apod. Větší nedostatky nahlásí řediteli školy a navrhne způsob opravy.
- Pravidelně kontroluje záznamy uvedené v listu závad zapsaných pracovníky školy, závady odstraňuje nebo navrhuje odstranění nedostatků. • Odpovídá za pořádek a bezpečnost na půdě a v technických prostorách školy (sklepy, klimatizace, rozvodny, kotelny, sklady). • Provádí sekání trávy na školních pozemcích. • Provádí údržbu chodníků v zimním období, zajišťuje posypový materiál. • Zodpovídá za praní a čištění prádla, vybavení místností ručníky a hygienickými potřebami.
- Zodpovídá za hospodaření s kontejnery (popelnicemi) a pravidelné vysypávání odpadkových košů.
- Připravuje školní hřiště na hodiny tělesné výchovy.

Kontrola

- Sleduje čerpání energií (elektrická energie, topení, plyn, teplá a studená voda), kontroluje úniky tepla a vody, plýtvání elektrickou energií. • Řídí a kontroluje práci uklízeček. • Kontroluje teplotu ve třídách během celého topného období, provádí regulaci tepla , odpovídá za vytápění přiděleného úseku a obsluhu kotelny. • Kontroluje pořádek v šatnách a uzamykání šaten. • Kontroluje uzamykání oken a vchodů po výuce. • Kontroluje čistotu umělého osvětlení. • Kontroluje čistotu oken. • Kontroluje stav střechy. • Kontroluje stav

hygienických zařízení, doplňuje hygienický materiál. • Kontroluje kotelnu před zahájením topného období. • Kontroluje správnost školních hodin, zajišťuje změny při přechodu na letní a zimní čas. • Kontroluje umístění informací ve škole (označení tříd, budovy školy, kanceláří, kabinetů atd.).

Péče o majetek, ekonomická a pracovní právní oblast

• Soustavně sleduje a vyhodnocuje technický stav budovy, pozemků a inventáře školy, provádí nápravná opatření, navrhuje řešení problémů. • Provádí samostatně nákup, skladování a výdej materiálu pro provozní zaměstnance, vede skladovou evidenci. Vede sklad úklidových prostředků a zajišťuje jejich vydání uklízečkám. • Otevírá a zavírá školu, zodpovídá za funkci zabezpečovacího systému. • Vede evidenci klíčů, zapůjčuje a přebírá klíče. • Podepisuje dodací listy na provedené práce (běžná údržba, opravy). • Zajišťuje vstup do školy pracovníkům firem, které provádějí revize, údržbu, opravy apod., vytváří jim podmínky pro práci, kontroluje jejich činnost. • Navrhuje opatření v personální a mzdové oblasti uklízeček, organizuje zastupování nepřítomných uklízeček. • Vede přehled o odpracovaných přesčasech provozních zaměstnanců. • Navrhuje odměny pro provozní zaměstnance. • Obsluhuje technická zařízení (rozvod ústředního topení, elektřiny, plynu, vzduchotechniky) ve smyslu příslušných vyhlášek a norem. • Vyvěšuje a udržuje v pořádku státní vlajku. • Vede evidenci revizí a jejich platnosti, zajišťuje nové revize. • Dohlíží na používání osobních ochranných pomůcek a zajišťuje jejich nákup. • Zúčastňuje se prověrek BOZP.

Uklízečka

Odpovědnost

• Je odpovědná školníkovi.

Náplň činnosti

• Udržuje přidělené školní prostory v čistotě a pořádku. Provádí každodenní běžný úklid, týdenní úklid a velký úklid. Dle pokynů školníka provádí další úklid, například po malířích.

Třídy

Denně:

• Otvírá a zavírá okna (větrání). • Vyprazdňuje koše, smetí odnáší do kontejneru. • Zametá a vytírá podlahy, vysává a čistí koberce • Otírá prach ze všech dosažitelných a volně přístupných míst. • Myje umyvadla a kachličky kolem nich. • Vytírá prach v lavicích. • Kontroluje zavření oken, zhasnutí a zamknutí učebny.

Týdně:

• Stírá prach z předmětů a zařízení, ke kterým je obtížnější přístup (skříně). • Vyleští učitelský stůl, a skla skříněk.

WC a umyvárny

Denně:

• Otvírá a zavírá okna (větrání). • Vyprazdňuje koše, smetí odnáší do kontejneru. • Zametá a vytírá podlahy. • Umývá umyvadla, toaletní mísy, mušle, žlábků pod nimi a sifony, důkladně vše propláchně vodou. • Otírá prach ze všech dosažitelných a přístupných míst, kontroluje ručníky, provádí výměnu špinavých. • Umývá kliky u dveří. • Kontroluje množství WC papíru a mýdla, v případě potřeby je doplňuje.

Týdně:

• Stírá prach z předmětů a zařízení, ke kterým je obtížnější přístup (skříně). • Umyje kachličky kolem umyvadel. • Vyleští zrcadla.

Sborovna, kabinety a kancelář

Denně:

• Otvírá a zavírá okna (větrání). • Vyprazdňuje koše, smetí odnáší do kontejneru. • Zametá a vytírá podlahy. • Kontroluje zavření oken, zhasnutí a zamknutí místnosti. • Utírá prach z volně přístupných míst a na všech strojích a přístrojích.

Týdně:

• Stírá prach z předmětů a zařízení, ke kterým je obtížnější přístup (skříně). • Vyleští učitelský stůl, a skla skříněk.

Chodby

Denně:

• Zametá a vytírá podlahy. • Vytírá pod rohožkami.

Týdně:

• Utírá prach z parapetů oken a radiátorů.

Další úkoly

- Zalévá květiny na chodbách.
- Prochází po skončení velké přestávky určené prostory a uklízí drobnou nečistotu (papíry, sáčky, zbytky jídel).
- O hlavních prázdninách umýt okna i uvnitř, vyprat záclony a závěsy, vydrhnout chodby strojem a vyčistit všechna svítidla.
- Při práci dodržuje předpisy BOZP, účastní se všech pořádaných školení.
- Všechny zjištěné nedostatky a závady ihned zapíše do sešitu závad, vážné nedostatky okamžitě hlásí školníkovi nebo vedení školy.

Technicko-hospodářský pracovník/pracovnice

(účetní, kat.prací 1.2.3)

Obecně:

Samostatné vedení účetnictví účetní jednotky včetně řešení případů porušení povinností podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány. Sestavování účetní závěrky účetní jednotky a její zveřejňování. Vedení účetních knih (deníku, hlavní knihy, knihy analytické evidence), jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu.

Odpovědnost

- Je odpovědná zástupci ředitele školy a jeho statutárním zástupci.

Rozpočet a účetnictví

- Zástupci ředitele školy pro ekonomiku předkládá přehledy o čerpání rozpočtu.
- Zpracovává podklady a hlášení pro potřeby úřadů (školských, obecních, finančních, statistických).
- Vede účetnictví a zpracovává účetní výkaznictví.
- Podle platné účtové osnovy vypracovává vlastní účtový rozvrh.
- Sestavuje odpisový plán hmotného a nehmotného majetku.
- Sestavuje rozvahy, výsledovky a finanční výkazy o plnění rozpočtu příjmů a výdajů.
- Dbá na správné vedení účetních dokladů (faktury, příjemky, výdejky, pokladní příjmové a výdajové doklady, výpisy z bankovních účtů ...).
- Vyhotovuje faktury, vede jejich evidenci a sleduje platby.
- Zajišťuje a kontroluje bankovní styk.
- Provádí fyzickou a dokladovou inventarizaci.
- Provádí vypořádání inventurních rozdílů (manka, škody).
- Vyúčtovává cestovní účty, kontroluje formální správnost cestovního příkazu.
- Provádí zúčtování hospodářského výsledku koncem roku.
- Vytváří na počítači bezpečnostní kopie účetnictví a majetku.

Pokladna

- Zodpovídá za peněžní hotovost v pokladně školy na základě dohody o hmotné odpovědnosti.
- Kontrola pokladen ZvŠ N.B. a ZŠ při nem. a zasílání peněžních záloh do těchto organizací.
- Vyzvedává pokladní hotovost v peněžním ústavu do pokladny organizace.
- Vede příjmové a výdajové pokladní doklady.
- Vede pokladní knihu.
- Provádí vyúčtování provozních záloh.
- Provádí uzávěrku pokladny.
- Pravidelně kontroluje uzamčení školního trezoru s pokladní hotovostí.

Administrativa

- Vyřizuje administrativní agendu.
- Odpovídá za provoz kanceláře školy.
- Vyřizuje běžnou korespondenci školy, přináší a odnáší poštu. Vede podací deník (došlá a odeslaná pošta).
- Vede nákup a výdej poštovních známek.
- Obsluhuje telefonní ústřednu, odesílá faxy a e-maily, eviduje a zúčtovává meziměstské hovory pracovníků školy, vybírá od nich poplatky.
- Přijímá poštu přes internet.

- Obsluhuje kopírovací stroj.
- Vystavuje potvrzení pro žáky a zaměstnance školy.
- Zodpovídá za skartaci a archivaci písemností školy. Se souhlasem ředitele školy zapůjčuje archivní materiály.
- Vyplácení mzdy pracovníkům, kteří nemají účet u banky.

Materiální oblast a provoz

- Zajišťuje objednávky podle pokynů vedení školy (učebnice, učební potřeby, tiskopisy, služby) a vede jejich evidenci.
- Vede operativní evidenci majetku.
- Přípravuje dohody o hmotné odpovědnosti za předměty svěřené k vyúčtování.
- Provádí samostatný nákup vybraného sortimentu zboží.
- Podílí se na inventarizaci školního majetku.
- . Zajištění splatnosti smluv o pronájmu budov, tříd a pozemku náležejícím k ZvŠ J. H.
- . Měsíční hlášení stavu plynoměru.
- . Likvidace úrazů.
- . Zajištění vyrovnání za pronájem tělocvičny.
- . Vyřizování telefonů (omluvy dětí apod.).
- . Pomoc při zajištění SHM žáků zvláštních škol – okresní kolo (výplata cestovného, vydávání občerstvení, předávání cen).
- . Při nepřítomnosti ekonomky vydávání potvrzení zaměstnancům, podává hlášení zdravot. pojišťovně a vyplňuje tabulky pro KÚ – odbor školství.
- . Spravování a účtování FKSP.
- . Evidence čerpání příspěvku na dovolené.
- . Evidence a kontrola splátek u půjček z FKSP atd.

Technicko-hospodářský pracovník/pracovnice

(rozpočtářka, kat.prací 1.2.4)

Obecně:

- Sestavování rozpočtů jednotlivých organizačních celků podle kalkulací, norem a potřeb včetně jejich rozpisů a zajišťování jejich plnění. Prověřování a zajišťování účetní správnosti vykazování rozpočtových prostředků. Zajišťování realizace rozpočtových změn.

Odpovědnost

- Je odpovědný řediteli školy a jeho zástupci pověřenému trvalým zastupováním.

Rozpočet a účetnictví

- Přípravuje podklady pro sestavování rozpočtu.
- Řediteli předkládá návrh rozpočtu, přehledy o čerpání rozpočtu.
- Zpracovává podklady a hlášení pro potřeby úřadů (školských, obecních, finančních, statistických).
- Sestavuje rozvahy, výsledovky a finanční výkazy o plnění rozpočtu příjmů a výdajů.

Mzdy a personální agenda

- Zodpovídá za vedení personální a mzdové agendy.
- Zpracovává mzdy na počítači včetně potřebných výstupů (výplatní lístky, převodní příkazy, sestavy).
- Provádí platby pojištění a zálohy daně z příjmu, další platby a odvody.
- Vede evidenci o vyplacené mzdě.
- Zajišťuje agendu práce neschopných a ošetřování člena rodiny.
- Vede osobní agendu (pracovní smlouvy, dohody o provedení práce a pracovní činnosti, pracovní náplně, platové výměry, zápočtové listy).
- Vystavuje zápočtové listy.
- Podílí se na vyhotovení pracovní smlouvy a platového výměru.

- Vede evidenci o dosažené kvalifikaci, o vzdělání, o lékařských prohlídkách a vede zápočtové listy od předchozího zaměstnavatele.
- Vede evidenci mateřských dovolených.
- Vede evidenci poskytovaného pracovního volna a čerpání dovolených.
- Vede evidenci zaměstnanců, kteří dosáhli životního jubilea nebo pracovního výročí.
- Vede evidenci práce přesčas.
- Vede přehled žádank o opuštění pracoviště.
- Vede evidenční listy důchodového zabezpečení. Vypracovává žádosti o předstihové řízení pro důchodové zabezpečení a vystavuje žádosti o důchod.
- Při přijímání nových zaměstnanců podává přihlášky k sociálnímu zabezpečení a zdravotnímu pojištění.

Administrativa

- Vyřizuje administrativní agendu.
- Obsluhuje telefonní ústřednu, odesílá faxy a e-maily,
- Obsluhuje kopírovací stroj.
- Vystavuje potvrzení pro žáky a zaměstnance školy.
- Zodpovídá za skartaci a archivaci písemností školy. Se souhlasem ředitele školy zapůjčuje archivní materiály.

Materiální oblast a provoz

- Zajišťuje objednávky podle pokynů vedení školy (učebnice, učební potřeby, tiskopisy, služby) a vede jejich evidenci.
- Připravuje dohody o hmotné odpovědnosti za předměty svěřené k vyúčtování.
- Provádí samostatný nákup vybraného sortimentu zboží.
- Připravuje podklady pro uzavírání hospodářských smluv a sleduje jejich plnění.
- Podílí se na inventarizaci školního majetku.

5. Funkční (systémové) členění – komponenty

Strategie řízení

- 5.1 Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
- 5.2 Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: klíčové oblasti pracovníka, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.
- 5.3 Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Finanční řízení

- 5.4 Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
- 5.5 Účetní agendu vede v plném rozsahu určený technicko-hospodářský pracovník.

Personální řízení

- 5.6 Personální agendu vede v plném rozsahu určený technicko-hospodářský pracovník školy.
- 5.7 Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupcem ředitele a určeným technicko-hospodářským pracovníkem školy.
- 5.8 Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje určený technicko-hospodářský pracovník školy.

Materiální vybavení

- 5.9 O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
- 5.10 Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí zástupce ředitele (příp. vedoucí pracovník odloučeného pracoviště) a určený technicko-hospodářský pracovník .
- 5.11 Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
- 5.12 Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření vedoucím útvaru ředitele.

5.13 Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a vyhlášky MF ČR č. 205/1991 o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.

Externí vztahy

5.14 Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupci ředitele, vedoucí pracovníci na vymezených úsecích školy a dále v rámci svých pracovních náplní pracovník pověřený PO a BOZP, výchovný poradce.

5.15 Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé školy.

Řízení výchovy a vzdělávání

5.16 Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy a režimem školy (viz.níže). Učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny, asistentky plní rovněž úkoly podle týdenních plánů akcí, podle rozpisů dozorů

REŽIM ŠKOLY

povinnosti učitele navazující na školní řád a organizační řád MŠ, ZŠ a PrŠ, J.Hradec.

1. Učitel se řídí výše zmiňovanými obecně právními a školskými normami, pracovním řádem pro pracovníky ve školství.
2. Pracovní řád je závazný pro organizaci a pro pracovníky, kteří jsou k ní v pracovním poměru.
3. Pracovní doba: Začátek pracovní doby je stanoven na 7.30 hodin a konec na 16.00 hodin.
4. Učitel je povinen důsledně dodržovat vyučovací čas stanovený rozvrhem hodin a rozvrhem dozorů. Během vyučovací hodiny učitel neopouští třídu, v nezbytných případech předem zajistí kázeň a dozor nad žáky. Nemůže-li se pro nemoc (či jiný závažný důvod) dostavit do školy, ohlásí tuto okolnost včas (tj. před zahájením vyučování) vedení školy. Změny rozvrhu nebo výměny hodin oznámí a projedná se zástupcem ředitele. Změnu schvaluje ředitel. Při plánovaných akcích školy nebo výuce mimo budovu školy (šk. pozemek, Tv,...) soustředí vyučující žáky před školou nebo ve vestibulu školy a přivádí je po skončení akce zpět až k budově školy. Ve výjimečných případech po předcházející dohodě s vedením školy a zákonnými zástupci může učitel ukončit vyučovací hodinu v prostorách mimo budovu školy. Předčasné ukončení výuky a dalších akcí a aktivit organizovaných školou vyučující konzultují s vedením školy.
5. Opuštění pracoviště v pracovní době musí zaměstnanec nahlásit řediteli nebo zástupcům ředitele.
6. Vyučující se musí přezouvat. Svrchní oděv, osobní věci, peníze ukládá v kabinetě, případně sborovně, tyto prostory důsledně zamyká.
7. V areálu školy je zákaz kouření bez výjimky. Používání alkoholických nápojů na pracovišti je zakázáno.
8. Po příchodu a před odchodem ze školy se učitel seznámí s úkoly (nástěnné tabule, webové stránky...), případně s potřebami dětí a žáků.
9. Pomůcky určené k vyučování si připravuje den předem, pomůcky určené do třídy během přestávky. Pokud má dozor na chodbě, musí si pomůcky zajistit v době volna.
10. Nástup a odchod z hodin Tv a Pv provádí vyučující zásadně během přestávek s veškerou odpovědností za dodržování bezpečnosti žáků. V průběhu dvouhodinové výuky těchto předmětů nesmí učitel opustit žáky ani v době přestávky, pokud zůstávají v odborné učebně. Při práci v dílnách je učitel povinen udržet kázeň, pořádek a klid. Po práci a úklidu v dílně (kuchyňce) odvádí učitel všechny děti najednou zpět do třídy (do šatny, na oběd atd.). Vyučující je povinen zajistit úklid dílen, kuchyňky... včas před skončením vyučování.
11. Třídní knihy zůstávají každý den ve třídě. V pátek po skončení poslední vyučovací hodiny ji vyučující předává zástupkyni ředitele pověřené kontrolou povinné školní dokumentace. Na odloučených pracovištích kontrola probíhá dle dohody s určeným vedoucím pracovníkem. K vyplňování TK, TV a dalších dokumentů používá třídní učitel modrou nebo černou barvu, zápisy negumuje ani nevyškrtává. Případné omyly škrtá tak, aby původní zápis byl čitelný, poznamená, kdo opravu provedl (celým příjmením a datem opravy).

12. Třídní učitel sleduje absenci žáků, kterou zapisuje řádně každý den při první vyučovací hodině, kterou absolvuje ve své třídě. Učitelé 5. -9. ročníku kontrolují docházku každou hodinu. Chybí-li žák déle než dva dny a není-li od rodičů řádně omluven, zjistí třídní učitel příčinu nepřítomnosti. Z vyučování může být žák omluven pouze na základě písemné žádosti rodičů, předložené předem, označené datem a podepsané rodiči. Uvolnění probíhá tímto způsobem: Na jednu vyučovací hodinu příslušný vyučující (je nutné to oznámit třídnímu učiteli), na jeden den třídní učitel, na dva či více dnů pouze ředitel školy. Učitelé a vychovatelé vedou každodenní docházku – MŠ-přehled docházky, ZŠ při zdravotnickém zařízení-seznam žactva při nemocnici a vložku do osobního záznamu.
13. Během vyučování není povoleno posílat žáky mimo budovu. Učitel nesmí žáky využívat k osobním službám, svěřovat jim klíče od kabinetu. Žákům se povoluje vstup do kabinetu pouze v doprovodu příslušného učitele.
14. Vyučující odpovídá za pořádek ve třídě. Po skončení vyučovací hodiny neopouští učitel třídu dříve, pokud není v pořádku. Zvláště učitel poslední vyučovací hodiny zajistí čistotu tabule, lavic a podlahy a zvednutí židlí. Žáky seřadí a odvede do šatny, kde setrvá, dokud žáci neopustí školu, odpovídá za pořádek v šatně. Vyučující I. stupně předají žáky vychovatelkám ŠD,ŠK, ostatní žáky odvedou do šatny nebo školní jídelny. Na odloučeném pracovišti v Nové Bystřici, vyučující odvede žáky navštěvující družinu před místní ZŠ, kde je předá vychovatelkám. Třídní učitel zodpovídá za dodržování pravidel (viz vnitřní řád školy) v šatně.
15. Dozory.

Obecná pravidla pro dozory:

Dozírající učitelé jsou povinni nastupovat na dozor včas a aktivně ho provádět po celou stanovenou dobu. Předchází možným nebezpečným situacím mezi žáky a snaží se je chránit před zraněním, vzájemnými konflikty a šikanou od starších žáků. Dozorující učitel dohlíží na dodržování školního řádu, snaží se také eliminovat možnost krádeží či ničení školního majetku, dohlíží také na uzamykání šaten a dalších prostor, zejména před zahájením dopoledního a odpoledního vyučování. (pozn. uzamykání šaten po dopoledním a odpoledním vyučování má na starosti vyučující končící v dané třídě výuku). Prvotní pozornost zaměřuje na problematická místa¹⁾, mění často stanoviště. Netráví čas rozhovorem s kolegou (kolegyní) nebo řešením jiných pracovních úkolů, ale komunikuje s žáky, koriguje jejich chování, vysvětluje jim možné nebezpečí. Žáci musí být třídním učitelem informováni o možnosti pohybu po budově školy, o svých povinnostech v době příchodu do školy, v době přestávek, ve volné hodině a po skončení vyučování.

Dozor se vykonává všude, kam mají přístup žáci. (tzn. šatny, chodby, třídy, záchody, místnost před tělocvičnou, místnosti pro volnočasové aktivity, prostor před budovami určený pro volný pohyb o přestávkách v letním období).

Dozor nad žáky začíná na všech pracovištích školy po otevření školní budovy, tedy v 7 hodin 40 minut a končí 13.35 po začátku odpoledního vyučování. Po volné hodině je žákům umožněn přístup do budovy 15 minut před zahájením odpoledního vyučování (viz. Školní řád /Ostatní ustanovení a §1 odst. 2 vyhlášky č.48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky). Končí-li třída vyučování šestou vyučovací hodinu, dozor nad žáky vykonává vyučující, který žáky odvede do šatny, dohlédne na úklid v šatně a pokojný odchod žáků ze školy. Poté šatny (oba vchody) uzamkne. Dozor nad žáky při odpoledním vyučování vykonává vyučující pedagog, který si žáky před zahájením vyučování vyzvedne na určeném místě (např. prostor před šatnami). Jeho dozorovací povinnost skončí poté, co žáky odvede do šaten, a žáci opustí budovu školy.

V případě, že dozírající učitel nemůže z jakékoliv příčiny vykonávat dozor, je povinen zajistit si za sebe náhradu a oznámit tuto skutečnost vedení školy. Dozírající učitel v přízemí zodpovídá ráno za klid a pořádek v šatnách. Dozírající učitel ve školní jídelně ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny. Z jídelny odejde po příchodu dalšího dozírajícího učitele. Jestliže učitelé vykonávající dozor na určeném úseku, skončí vyučování a mají zároveň odvést žáky do šaten, musí tuto okolnost sdělit druhému dozoru, nebo požádat některého z kolegů, aby je na chvíli zastoupil. Není myslitelné, aby na daném úseku školy nebyl z jakéhokoliv důvodu dozor zajištěn. Specifika vykonávání dozorů na jednotlivých pracovištích školy - viz níže.

1) Specifika výkonu dozoru nad žáky na jednotlivých pracovištích:

a) Pracoviště „Jarošovská“.

Problematická místa – šatny a prostor před dílnami, schodiště, jídelna a prostor před vchodem do budovy, prostory WC, šatna před tělocvičnou.

Specifika: Dozor na každém podlaží vykonávají dva vyučující, každý ve svém určeném prostoru. Prodej svačin – Po, Út, Čt, Pá (od 9.40 – 9.55 hod.). V této době je potřeba dohlédnout na zvýšený pohyb po hlavním schodišti a v prostorách před místem výdeje. Pokud má v tuto dobu vydávající učitel stanoven dozor, domluví si zastoupení někým z kolegů. Dozírající učitel v přízemí zodpovídá ráno za klid a pořádek v šatnách. Dozírající učitel ve školní jídelně ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny. Z jídelny odejde po příchodu dalšího dozírajícího učitele.

b) Pracoviště “Gobelínka“.

Problematická místa – vestibul v přízemí a šatna, schodiště, prostory WC, místnosti pro volnočasové aktivity, zahrada a hřiště.

Specifika: Prodej svačin – Po-Pá (od 9.40 – 9.55 hod.). V této době je potřeba dohlédnout na zvýšený pohyb po hlavním schodišti a v prostorách před místem výdeje. Pokud má v tuto dobu vydávající učitel stanoven dozor, domluví si zastoupení někým z kolegů. Dozírající učitel v přízemí zodpovídá ráno za klid a pořádek v šatnách. Dozírající učitel ve školní jídelně ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny. Z jídelny odejde po příchodu dalšího dozírajícího učitele.

Dozor v přízemí, kde je umístěna pouze jedna třída, vykonává dozor nepřetržitě třídní učitelka nebo asistentka. Od doby, kdy je otevřena škola (7.40hod) zároveň drží v přízemí (prostory vestibulu a šatny) dozor jedna z vyučujících podle rozpisu.

V 1. patře je stanoven na dozor jeden pedagogický pracovník (včetně jeho náhradníka pro případ nepřítomnosti). V době velké přestávky jsou v kuchyňce se žáky ZŠS i ve třídě praktické školy přítomny třídní učitelky a asistentka. Dozor v přípravné třídě je zajišťován nepřetržitě třídní učitelkou nebo asistentkou.

c) Pracoviště „Bobelovka“

Specifika: Po celou dobu výchovně vzdělávacího procesu jsou pedagogičtí pracovníci neustále s dětmi, včetně svačin a obědů. Žáci jsou doprovázeni i na toaletu. Nepřetržitý dozor zajišťují pedagogičtí pracovníci i v době vycházek a výletů.

d) Pracoviště Nová Bystřice:

Problematická místa: Prostor před budovou školy, školní zahrada, schodiště.

Specifika: V přízemí je zajištěn dozor jedním zaměstnancem školy. Žáci se přezují a všichni najednou přecházejí společně s pedagogickými pracovníky do učeben v 1. poschodí.

V průběhu dne mají žáci přístup na schodiště a do prostorů kuchyňky, dílen, případně zahrady pouze po zahájení výuky společně s vyučujícími. Dozor je tedy vykonáván podle rozpisu pouze v 1. patře budovy. Podle rozpisu je také zajištěn dozor ve školní jídelně a při převádění na oběd a zpět.

e) Pracoviště nemocnice:

Specifika: Je zajišťován pouze dozor nad žáky, kteří přecházejí ze svých pokojů do učeben. Zde je zajištěn nepřetržitý dozor pedagogickým pracovníkem.

16. Návštěvy rodičů přijímá učitel v předem dohodnutém termínu, snaží se o to, aby nedocházelo k narušování výchovně vzdělávacího procesu. Jedná s rodiči během vyučování je myslitelné pouze ve výjimečných případech. Při řešení vážných problémů si přizve k jednání dalšího kolegu jako svědka, výchovného poradce nebo člena vedení školy.

17. Učitel užívá veškeré technické vybavení a pomůcky pouze určeným způsobem, odpovídá za poškození a nesmí pověřit manipulací žáky. Každé poškození pomůcky nebo zařízení je třeba neprodleně nahlásit příslušnému správci sbírky. Veškeré vybavení tříd spravují třídní učitelé. Vybavení kabinetů spravují správci kabinetů, půjčují pomůcky a zodpovídají za ztráty.

18. Úrazy žáků se zapisují do knihy úrazů uložené v ředitelně (příp. sborovně). Zápis provádí vyučující nebo dozírající učitel, bezprostředně poté, co je mu úraz nahlášen dětmi. Při lékařském ošetření žáka je nutné vyplnit záznam o úrazu žáka a oznámení pojišťovně. Formuláře vydá zástupkyně ředitele.
19. Účast na pedagogických radách a pracovních poradách je povinná. Pokud se někdo nemůže zúčastnit těchto porad ze závažných důvodů, je povinen se omluvit a ve vlastním zájmu si zajistit veškeré informace a pokyny. Nevědomost způsobená nepřítomností na poradě není omluvou.
20. Tento režim školy nemůže, postihnou specifika jednotlivých součástí a pracovišť našeho subjektu. Odlišnosti od tohoto režimu školy projednají zodpovědní vedoucí pracovníci s ředitelem školy a sepsí dodatek, s kterým seznámí ostatní zaměstnance.

6.Komunikační a informační systém

Komunikační systém

- 6.1 Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v rámci pracovní doby. V případě problémů, které vyžadují delší projednání, než deset minut je vhodné nahlásit svou návštěvu předem.
- 6.2 Záležitosti, které nesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.
- 6.3 Obousměrnou komunikaci a přenos informací zajišťují rovněž vedoucí jednotlivých zaměstnaneckých skupin (viz bod 2.5 tohoto řádu)

Informační systém

- 6.4 Informace vstupující do školy přichází k řediteli.
- 6.5 Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- 6.6 Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
- 6.7 Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v měsíčním plánu školy, na informační tabuli před ředitelnou, v pedagogické radě, na schůzi širšího vedení školy, případně na školním webu. Další podrobnosti o informačním systému viz. Informace o vnitřním informačním systému školy.
- 6.8 Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů občanů a vyřizování žádostí o poskytnutí informace je ošetřen vnitřním předpisem školy.

Směrnice o vnitřním informačním systému školy.

1. Tato směrnice popisuje jednotlivé komponenty vnitřního informačního systému školy, které mohou být využívány zaměstnanci k předávání informací v rámci subjektu. Základní ambicí tohoto systému je, aby každý zaměstnanec měl dostatek informací o organizaci, v které pracuje a aby byl také schopen v rámci této organizace účinně komunikovat s kolegy, žáky nebo vedením školy pomocí takových prostředků, které umí využívat a které jsou mu nejbližší.

2. Komponenty školního informačního systému:
- 1)Verbální prostředky
 - 2)Písemné prostředky
 - 3)Prostředky ICT

2.1 Verbální prostředky patří k nejintenzivněji využívaným prostředkům komunikace. U naší organizace jsou využívány především tyto prostředky: krátká instrukce, porada, spontánní rozhovor, strukturovaný rozhovor, školení a semináře, vyjednávání mezi skupinami (tj. funkčními týmy), vzkazy po zaměstnancích, hlášení rozhlasu.

2.2 Písemné prostředky- zprávy na nástěnkách, informační letáky a plakáty, písemná lášení vedoucích zaměstnaneckých skupin, písemné dotazníky.

2.3 Prostředky informačních a komunikačních technologií - elektronická pošta (e-mail), telefonování pomocí pevné linky a mobilů, předávání informací a úkolů pomocí školního webu, telefonování prostřednictvím internetu (skype), elektronická forma dotazníků, diskusní fórum a chat .

3. Úkoly při předávání informací

3.1 Pedagogičtí pracovníci – jejich úkoly v rámci interního komunikačního systému spočívají především v předávání informací týkajících se výchovy a vzdělávání žáků. Tyto informace mohou předávat rodičům, výchovnému poradci, svým kolegům, vedení školy a samotným žákům. (*Pozn.-při předávání těchto informací externím subjektům, tj. sociální odbor, policie, jiná škola..., je potřeba přísně dodržovat zákon na ochranu osobních údajů*). Dále pedagogičtí pracovníci předávají informace související s organizací výuky (kulturní a sportovní akce, exkurze, výstavy...) a organizací práce (vykonávání dozorů, vlastní absence, DVPP, nákup materiálu a pomůcek, získávání prostředků z mimorozpočtových zdrojů...)

3.2 Správní zaměstnanci – Školník a uklízečky předávají pedagogickým pracovníkům a vedení informace týkající se správy a údržby svěřených úseků. Rozpočtářka a účetní předávají vedení školy údaje ekonomické povahy dle svých pravomocí a povinností vymezených v náplni práce a zaměstnancům informace personálně ekonomického charakteru týkající se jejich osoby – při sdělování těchto informací dodržují přísně zásady ochrany osobních a citlivých údajů.

3.3 Vedoucí pracovníci organizace – Vedoucí jednotlivých součástí a úseků školy předávají vedení veškeré důležité informace týkající se organizace práce a výchovně vzdělávacího procesu na svěřených úsecích. Pracovníkům na svých úsecích jsou povinni předávat bez zbytečných průtahů informace z porad Širšího vedení školy a mimořádných porad vedení. Vedoucí jednotlivých úseků se podílejí na zajišťování vícesměrného toku informací – tedy nejen vertikálního toku informací mezi vedením a zaměstnanci, ale i horizontálního mezi jednotlivými zaměstnaneckými úseky a funkčními týmy.

3.4 Administrátoři školního webu – Na toku informací se podílejí také administrátoři školního webu. Svou činností podporují nejen vertikální a horizontální komunikaci, ale prostřednictvím správy jednotlivých součástí školního webu také diagonální komunikaci na úrovni člen funkčního týmu – vedení, řadový zaměstnanec – vedoucí zaměstnanec jiného úseku, žák – vedení, člen funkčního týmu vedení apod.

3.5 Funkční týmy pro celou organizaci (tedy pro všechny úseky) zajišťují určité specifické úkoly a současně v rámci těchto úkolů zajišťují tok informací v rámci celého subjektu, tj. informují o svých aktivitách všechny úseky školy, protože zaměstnanci těchto úseků jim mají být v plnění jejich úkolů nápomocni. Zároveň o svých aktivitách informují vedení školy včetně vedoucích zaměstnanců jednotlivých součástí školy.

4. Povinností všech vedení a vedoucích zaměstnanců je budovat takový informační systém, aby jej byli schopni využívat všichni zaměstnanci organizace. Někteří zaměstnanci budou využívat jen telefony, další jen e-mail, někdo dá přednost osobnímu jednání, někdo bude pro komunikaci využívat různé prostředky podle situace. Chceme-li tedy, aby informační systém byl co nejúčinnější, aby jej mohli využívat všichni zaměstnanci v různých situacích, je potřeba jej komponovat jako soubor různorodých a početně vyvážených prostředků, nástrojů a opatření. Je také nezbytné stále prověřovat jeho funkčnost a efektivnost a vytvářet ekonomické a organizační podmínky pro jeho rozvoj.

5. Odpovědnost za kvalitní fungování vnitřního informačního systému nemají jen vedoucí pracovníci, administrátoři školního webu, případně členové jednotlivých funkčních týmů.

Podle P.F.Druckera je nezbytné, aby všichni zaměstnanci přijali tzv. informační odpovědnost.

„Systém založený na informacích může být účinný jen tehdy, když každý jednotlivec a každá jednotka přijmou odpovědnost: za své cíle a za své priority, za své vztahy a za své komunikační aktivity.“

„Převzmete informační odpovědnost tak, že budete předávat správné informace správným lidem ve správný čas.“

„Nejdůležitější v tomto systému je, že každý si klade otázku:

Kdo je v rámci této organizace na mně závislý, pokud jde o informace?

Jaké informace ode mne potřebuje?

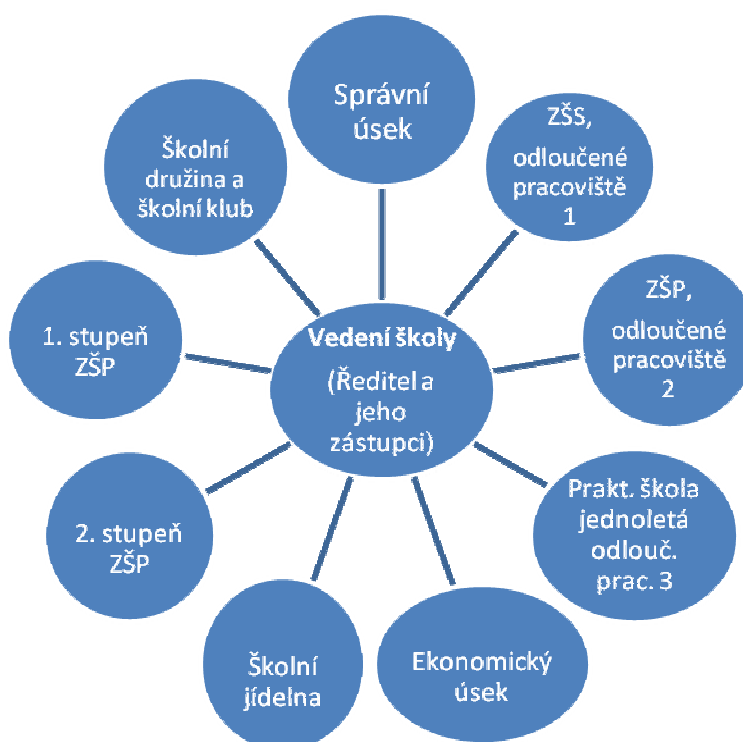
A na kom jsem naopak v tomto smyslu závislý já?

(Drucker, P. F.; Maciariello, J. Drucker na každý den. Praha : Management Press 2006. s. 186,188. ISBN 80-7261-140-2)

6. Každý zaměstnanec by měl dodržovat **základní etická pravidla** při předávání informací. Měl by mít snahu předávat jen pravdivé, úplné a ověřené informace. Nepřijatelné je předávané informace účelově přetvářet a zkreslovat, či zadržovat informace využitelné i jinými součástmi organizace a jejich pracovníky a využívat je jen ve svůj prospěch. Jednotlivé informační prostředky nesmí být zneužívány pro pomluvy, donášení na kolegy a jiné zákulisní hry. Informační systém školy musí napomáhat ke kvalitnímu naplňování hlavních cílů školy – tedy vzdělávání a výchově žáků s mentálním postižením

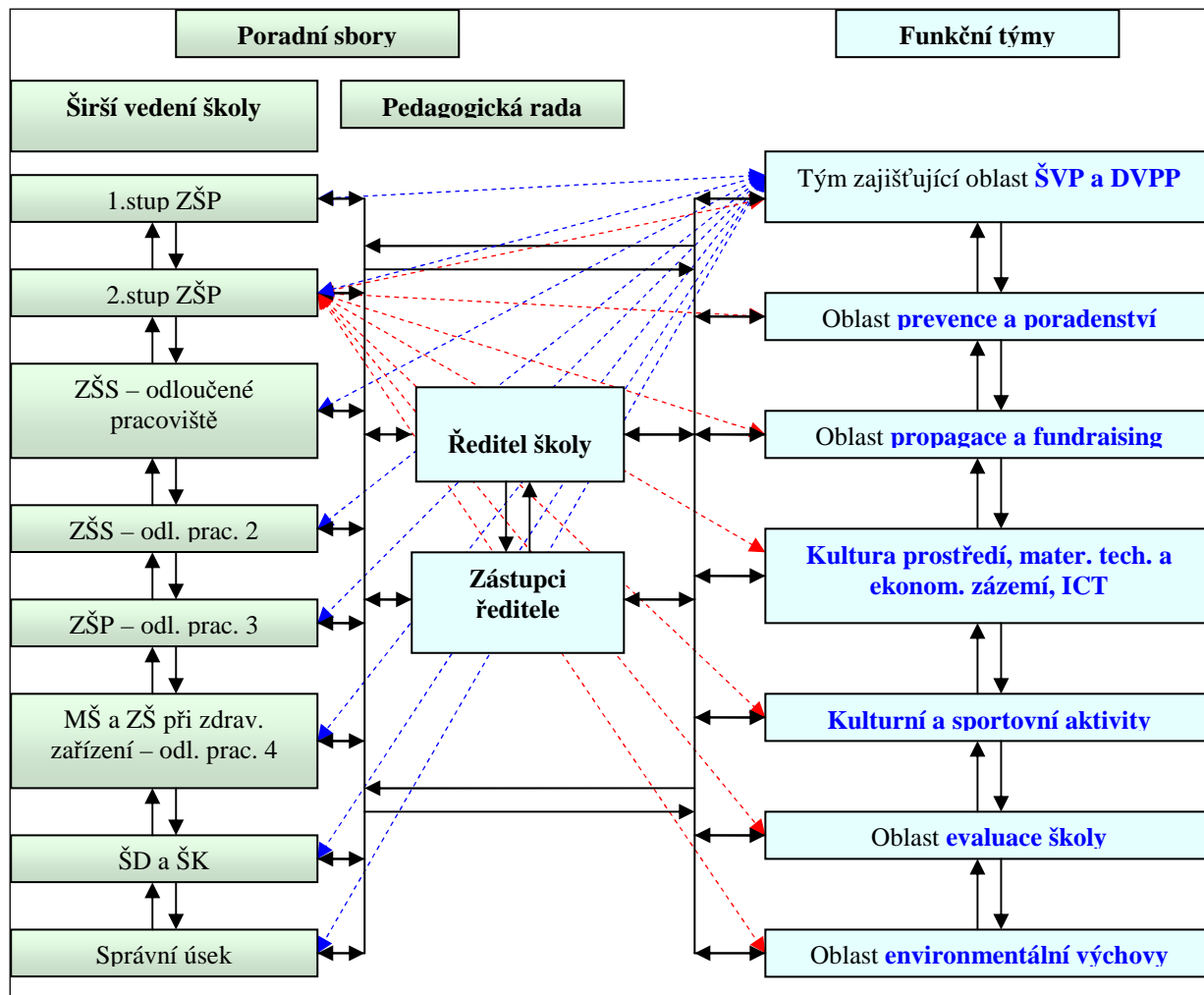
7. Příklad neefektivní centralizované komunikační sítě subjektu se složitou organizační strukturou – takovou komunikační síť nechceme!

V tomto případě se vedení snaží přímo komunikovat s jednotlivými součástmi, pracovními úseky a týmy ve škole. Zaměstnanci zase využívají vedení jako prostředníka. Vzniká tak velký počet komunikačních vazeb na centrum (vedení školy) bez účelného propojení jednotlivých úseků (částí) organizace. Hrozí dočasná či stálá komunikační izolace.



8. Schéma vícesměrného toku informací.

Mnohem efektivnější pro komunikaci uvnitř organizace je informační síť propojující jednotlivé úseky školy a vytvářející prostor pro vícesměnnou komunikaci. Každá součást subjektu by měla mít vlastní spojení s dalšími jednotkami. Tím je vytvořen předpoklad pro kvalitní výměnu informací uvnitř subjektu.



Širší vedení školy (zelená pole) má za úkol kromě jiného organizovat práci na vlastních úsecích a zajistit toky informací mezi centrem a jednotlivými funkčními týmy. Dále má organizace zřízeny funkční týmy, které pro celou organizaci (tedy pro všechny úseky) zajišťují určité specifické úkoly a současně plní úkoly spojené s tokem informací.

Na příkladu 2. stupně základní školy praktické (červená přerušovaná čára) a týmu zajišťujícího oblast ŠVP a DVPP (modrá přerušovaná čára) jsou naznačeny bohaté horizontální, vertikální a diagonální vazby na další jednotky v organizaci. Na rozdíl od předchozího schématu není naprosto nezbytné, aby jednotlivé součásti této informační sítě byly přímo navázány na centrální řízení. Zároveň je zajištěna dostatečná variabilita v procesu volby komunikačního kanálu.

7. Dokumentace

Dokumentace ve škole je vedena v souladu s §28 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění.

8.Zastupitelnost pracovníků

- 8.1 Vzájemná zastupitelnost technicko-hospodářských pracovníků (účetní a rozpočtářky)
8.2 Zastupitelnost uklízeček podle rozpisu, případně dočasné rozdělení úklidových ploch při dlouhodobé nepřítomnosti některé uklízečky podle pokynu zástupce ředitele.

9.Přestávky v práci a nerovnoměrné rozvržení pracovní doby, bezpečnostní přestávky

Přestávky v práci: Ekonomický a správní útvar - 11.30-12.00 hod.
Vedení - 12.30-13.00 hod
Pedagogičtí pracovníci – pátou či šestou vyučovací hodinu před odpoledním vyučováním

Nerovnoměrné rozvržení pracovní doby.

V případě spojování hodin do bloků a jejich výuky v sudých či lichých týdnech je nutno tu nepravidelnou pracovní dobu projednat s vedením a zapracovat do rozvrhu hodin.

Bezpečnostní přestávky při práci na počítači.

Podle § 89 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a § 35 nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, jsou pro všechny pracovníky školy stanoveny bezpečnostní přestávky při práci na počítači, a to po dvou hodinách nepřetržité práce v délce 10 minut

10.Předávání a přejímání pracovních funkcí

11.1 Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně

11.2 Předávání majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

11.Kontrolní systém

12.1 Všechny útvary příspěvkové organizace MŠ, ZŠ a PrŠ, J. Hradec vykonávají finanční řízení a finanční kontrolu v souladu s platnou legislativou, zejména v souladu se zákonem č.320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů.

12.2 Všichni vedoucí a pověřeni zaměstnanci příspěvkové organizace jsou v rámci povinností, pravomocí, a odpovědností vymezených vnitřními předpisy povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému.

12.3 Současně jsou povinni podávat vedoucímu orgánu veřejné správy včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

12.Závěrečná ustanovení

13.1 Organizační řád byl projednán pracovníky jednotlivých zaměstnaneckých skupin, připomínkován a po dopracování schválen na poradě širšího vedení školy konané dne 29. 4. 2009

13.2 Organizační řád je v rámci školy veřejně k dispozici všem zaměstnancům a je pro ně závazný.

12.3 Organizační řád nabývá platnosti dnem 1.5.2009

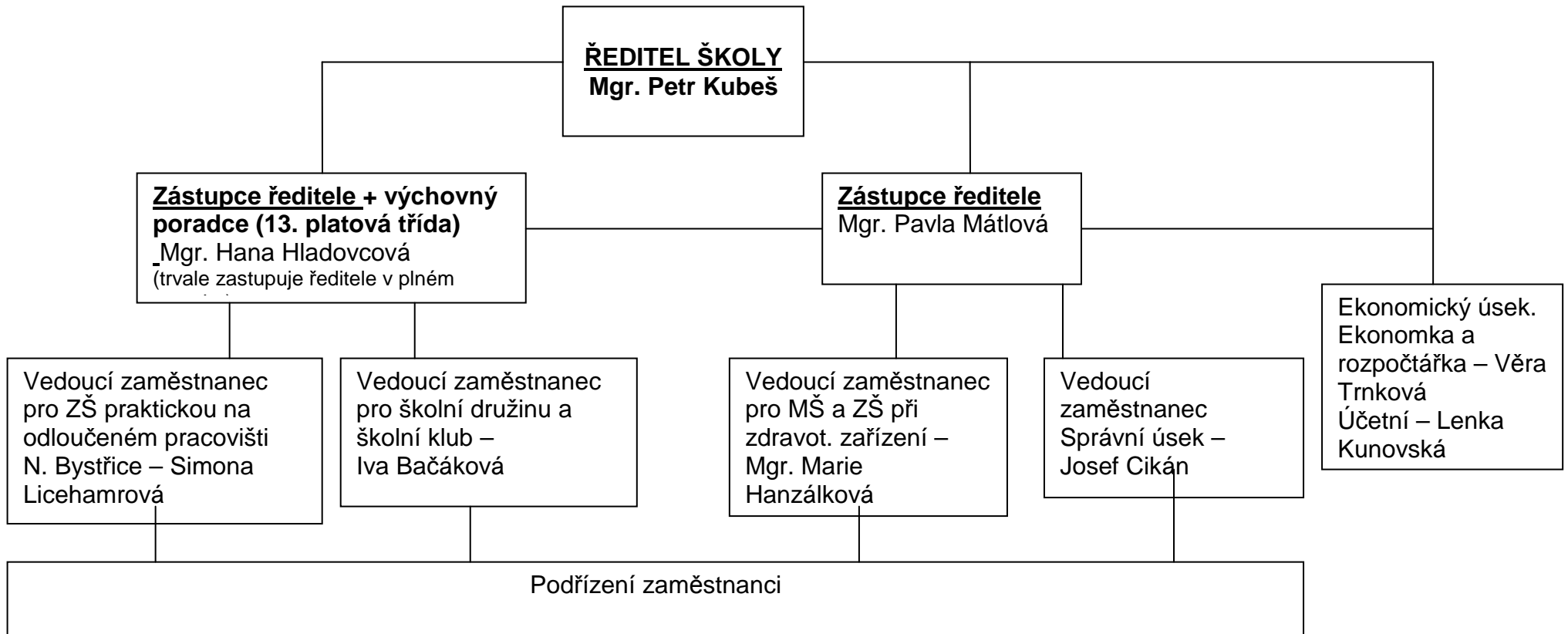
V Jindřichově Hradci dne 29. 4. 2009

Mgr. Petr Kubeš, ředitel školy

Přílohy: *Příloha č. 1,2 – Organizační schémata*

Organizační struktura – vedoucí zaměstnanci

Příloha 1



Samosprávné orgány:

Sdružení rodičů (SRPDŠ)

Poradní sbory ředitele:

Pedagogická rada (všichni pedagogičtí pracovníci)

Širší vedení školy (vedoucí zaměstnaneckých skupin)

Rada školy

Název školy nebo školského zařízení:

Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola, Jindřichův Hradec, Jarošovská 1125/II

