

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace					
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY					
Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	663/2026/ZSNR	1.4.	A 5
Vypracoval:			Mgr. Jitka Macháčková		
Pedagogická rada projednala dne			25.8.2026		
Řád nabývá platnosti ode dne:			1.9.2026		
Řád nabývá účinnosti ode dne:			1.9.2026		

I. Všeobecná ustanovení

1. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád 4. základní školy Nerudova Říčany, příspěvkové organizace, upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti zaměstnanců školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje především realizaci Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

2. Vymezení účelu

- Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem. Aktuální znění k 1.9.2023
- Škola je v síti škol vedena pod kódem 60052451
- Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku, a to podle učebních plánů a osnov, schválených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR, školních vzdělávacích plánů
- Při organizaci vyučovacího procesu se vychází z vyhlášek MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., ve znění vyhlášky č. 252/2012 Sb., ve znění vyhlášky č. 27/2016 Sb. v platném znění

3. Pracovníci školy

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

3.1. Ředitel školy

- je statutárním orgánem školy
- jmenuje a odvolává svého zástupce
- propouští a přijímá nové zaměstnance školy

- spolupracuje se školskou radou školy
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních
- odpovídá za poskytování vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona, v platném znění
- rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle náplní práce)
- koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole
- přijímá a propouští zaměstnance školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č.561/2004 Sb., v platném znění
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření
- odpovídá za to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a o výsledcích vzdělávání žáka
- zajišťuje dohled nad dětmi a nezletilými žáky ve škole

Rozhoduje o :

- všech záležitostech, týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- organizaci a podmínkách provozu školy
- povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona
- odkladu povinné školní docházky podle § 37 školského zákona
přijetí k základnímu vzdělávání podle § 36, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a
převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení
pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6
- sestavení plánu dovolených všech pracovníků školy

Pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu
- vydáváním školních potřeb pro žáky
- vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele
- vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů,
- evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna
- poskytováním údajů pro statistická zjišťování
- vedením knih úrazů
- zápisů z pedagogických rad a provozních porad
- požární knihy
- knihy závad
- doplňováním lékárniček chybějícím zdravotnickým materiálem

- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu
- kontrolou řádného vedení třídních knih, třídních výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování
- pravidelným vyúčtováním drobných vydání
- kontrolou upravenosti všech prostor školy
- objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně vzdělávací práci
- sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy
- hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům
- kontrolou dozorů
- sledováním rozpočtu
- Kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

3.2. Zástupce ředitele školy

- zastupuje ředitele školy po dobu jeho nepřítomnosti v plném rozsahu
- kromě, zastupujících pravomocí plní zástupce ředitele samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce

Odpovídá za:

- metodické a odborné řízení školy
- šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům svěřeného úseku
- kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků
- za zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy a včasné předávání podkladů ředitelce školy
- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ
- kontrolu základní žákovské dokumentace všech tříd
- vedení předepsané dokumentace třídními učiteli- třídní knihy a výkazy, katalogové listy
- kontrolu a řízení zájmových útvarů-pokud jsou ustanovené
- sestavení rozvrhu hodin školy (ve spolupráci s ředitelem školy) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy
- za sestavení rozvrhu dozorů
- pravidelné kontroly BOZP na škole
- přípravu a ve spolupráci s ředitelkou školy za realizaci veřejných prověrek BOZP na škole
- zabezpečení zástupů za chybějící pracovníky
- koordinaci objednávek učebnic a učebních pomůcek
- organizaci akcí k ukončení školní docházky žáků (ve spolupráci s TU vycházejících žáků)
- kontrolu činnosti odborných metodických orgánů
- provoz školní družiny

3.3. Všeobecné povinnosti, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitelky školy a jeho zástupce
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární

předpisy

- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se s organizačním, pracovním, vnitřním řádem,

3.4. Školnice

Odpovídá za:

- sklady: čisticích prostředků, údržby, všeobecného materiálu
- koordinaci a zabezpečení údržby školy
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy)
- odpočty všech druhů energií a vody
- zajišťování režimu ostrahy budov, obsluhu bezpečnostní signalizace
- zajištění vlajkové výzdoby

Spoluodpovídá za:

- zpracování plánu revizí a oprav a čerpání prostředků na ně
- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů
- dále viz náplň práce

3.5. Uklízečka

- úklid přidělených úklidových prostor
- udržování stálé květinové výzdoby ve škole

3.6. Domovník- Sokolská ulice

- pravidelná kontrola technického a provozního stavu svěřených prostor,
 - drobné opravy nábytku, dveří, klik, zámků, polic, skříněk a dalšího vybavení,
 - drobné montážní, upevňovací a údržbářské práce,
 - sestavení, upevnění a přemístění nábytku a dalšího vybavení,
 - drobné tmelení, malířské a natěračské práce,
 - běžná údržba dveří, oken, žaluzií a obdobného vybavení,
 - drobné zásahy u sanitárního vybavení pouze v rozsahu, který nevyžaduje odbornou způsobilost,
 - pomoc při stěhování učebních pomůcek, nábytku a provozního vybavení,
 - příprava prostor při školních akcích a organizačních změnách,
 - běžná údržba souvisejících venkovních prostor podle pokynů zaměstnavatele,
 - úklid pracoviště bezprostředně související s provedenou opravou nebo údržbou,
 - hlášení závad, které nelze bezpečně odstranit vlastními silami,
 - součinnost při vstupu servisních a odborných firem a při kontrolách či revizích,
- další obdobné drobné údržbářské práce odpovídající sjednanému druhu práce

3.7. Topič

Obsluha kotlů v nízkotlakých kotelnách III. kategorie (kotelny se jmenovitým tepelným výkonem alespoň jednoho kotle 50 kW a vyšší do součtu jmenovitých tepelných výkonů kotlů do 0,5 MW a kotelny se součtem jmenovitých výkonů kotlů větším než 100 kW do součtu jmenovitých tepelných výkonů kotlů 0,5 MW)

Denně

- uvedení hořáků do činnosti, zapnutí čerpadel, kontrola stavu vody,
- regulace výkonu podle klimatických podmínek,
- vedení denních záznamů podle ČSN a místního provozního řádu.

Týdně

- splachování kotelny, úklid,
- kontrola čerpadel, klappek,
- kontrola chodu kotle, tahu komínů, teploty spalín,
- drobná údržba kotelny, čištění, mazání protáčení uzávěrů,
- kontrola hladiny v expanzní nádobě,
- kontrola elektrického zařízení kotelny (vizuálně),
- kontrola provozního tlaku, topného systému, odvzdušňování,
- čištění vodoznaků, včetně zápisu, doplňování oleje do čerpadel a kompresorů.

Měsíčně

- kontrola těsnosti plynovodu, koncentrace CO v ovzduší
- obsluha a údržba úpravny vody, regenerace filtru a náplně,

Ročně

- přítomnost při kontrolách a revizích
- odstavení kotlů z provozu,
- obsluha regulační stanice, vedení záznamů o spotřebě,

Ohlašuje bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace. Zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišla do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole. Shromažďuje pouze nezbytné osobní údaje, má je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

3.8. Pedagogičtí pracovníci

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

2. Komplexní výchovně vzdělávací činnost a tvorba vlastních učebních dokumentů v rámci schválených učebních dokumentů ve všeobecně vzdělávacích a odborných předmětech a individuální přístup k žákům spojený s aplikací nových, netradičních a speciálně pedagogických metod výuky.

3. Řídí výchovu a výuku v předmětech a třídách, podle své aprobace a podle pracovního úvazku přiděleného vedením školy všechny organizační záležitosti své třídy. V rámci tohoto vymezení řídicí pravomoci odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů v přidělených třídách, především za úroveň dosahovaných výsledků. Koordinuje práci všech vyučujících ve své třídě.

4. Samostatně zajišťuje:

- výchovně vzdělávací činnost směřující k rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků žáků na základních školách,
- úkoly dané obecně závaznými právními normami a směrnicemi školy, plánem práce školy a jeho rozpracováním do týdenních plánů práce,
- 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
- péči o sbírky, učebny, kabinety na základě pověření ředitele školy - práci v metodickém sdružení (resp. předmětových komisí)
- organizaci třídních schůzek a hovorových hodin pro rodiče žáků, sportovních akcí,
- organizaci olympiád a školních soutěží, - vedení povinné dokumentace a dokumentace vedené na škole.

5. Předkládá vedoucímu pedagogického útvaru

- učební plány pro předměty a ročníky, které vyučuje
- návrhy na volbu alternativních učebnic
- podklady k dlouhodobým návrhům plánu, výroční zprávě o činnosti školy a rozpočtu školy
- návrhy na přeřazení žáka do jiného typu školy, školského zařízení
- návrhy na změnu klasifikačních termínů,
- návrhy na dodatečné odložení povinné školní docházky,
- plán exkurzí, výletů, výchovných koncertů, divadelních představení a jiných akcí,
- návrhy krátkodobých i dlouhodobých koncepcí rozvoje školy,
- stanoviska ke stížnostem a podáním, která se týkají jeho žáků a práce s nimi,

6. Předkládá pedagogické radě

- výchovná opatření udělená žákům
- zprávy o třídě, kde vykonává funkci třídní učitelky

7. Spolupracuje s rodiči žáků, klinickými psychology, lékaři, policií, pracovníky jiných škol a školských zařízení.

3.9. Vychovatel školní družiny

1. Je přímo podřízen zástupci ředitele školy

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

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

3. Výchovná a vzdělávací činnost zaměřená na vytváření a rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků klientů zařízení sociální péče nebo v záchranných zařízeních včetně rozvíjení jejich zájmové činnosti s využitím pedagogických metod.

2. Řídí :

- výchovu a výuku v oddělení školní družiny podle pracovního úvazku přiděleného ředitelem školy

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

3. Samostatně zajišťuje:

- vychovatelskou činnost zaměřenou na rozvoj osobnosti dítěte (žáka), jeho zájmů, znalostí a tvořivých schopností probíhající podle vzdělávacího programu.
- řídí se pracovním řádem pro pedagogické pracovníky, pracovní náplní, směrnicemi školy a pokyny nadřízených,
- organizaci výchovy a výuky v oddělení přidělených úvazkem nebo plánem zastupování,
- sleduje prospěch a chování svěřených žáků, zajišťuje s nimi kvalitní přípravu na vyučování a další činnost podle rozvrhu činnosti školní družiny,
- diagnostiku a hodnocení svých žáků, spolupracuje v tomto směru s třídními učiteli,
- vedení předepsané dokumentace,
- zpracování týdenních plánů a programů výchovné činnosti,
- řádnou péči o inventář školy,
- dozor nad žáky podle pracovního úvazku nebo plánem zastupování,
- bezpečnost žáků při všech činnostech organizovaných školou,
- výchovná opatření,
- práci v metodickém sdružení
- organizaci olympiád a školních soutěží,
- spotřební materiál pro praktickou část výuky,
- zastupuje přechodně nepřítomnou vychovatelku nebo učitelku,

4. Dodržuje organizaci činnosti školní družiny dle směrnic školy a pracovního řádu, zejména:

- přichází včas před nástupem dětí do družiny, t.j. nejméně 15 minut před zahájením služby,
- po skončení vyučování přebírá děti od vyučujících, děti předává osobně vyučujícím, zástupcům žáků uvedeným na zápisním lístku
- po příchodu dětí do družiny zapisuje jejich docházku, seznámí je s programem,
- na oběd s dětmi dochází podle harmonogramu, dbá na klidný odpočinek a na pravidelný pobyt venku,
- ze třídy (pracovny) neodchází, pokud nemá za sebe zajištěn pedagogický dozor,
- do Přehledu výchovné práce zapisuje denně nejen docházku, ale i konkrétní obsah a druh činnosti oddělení,
- kázeňské problémy včetně špatné docházky dětí do školní družiny řeší bezprostředně s rodiči, zvláštní problémy ve spolupráci se zástupkyní ředitele školy, popř. ředitelem školy
- po celou dobu práce s žáky zúčastňujícími se činnosti školní družiny dbá a plně odpovídá za jejich bezpečnost, hygienu a zdraví
- spolupracuje s rodiči, ostatními vychovatelkami, třídními učitelkami,
- informace rodičům zapisuje do deníčku nebo žákovské knížky,
- zúčastňuje se pedagogických rad, metodického sdružení a dalších akcí a porad organizovaných školou,
- dbá o výzdobu svého oddělení, estetičnost prostředí, sleduje kvalitu úklidu,
- děti ze školní družiny propouští podle údajů uvedených v zápisním lístku, v jiné době je samotné bez písemné omluvenky nepouští,
- čas odchodu dětí písemně zaznamenává,
- podle potřeby zastupuje za nepřítomné vychovatelky, počet současně přítomných žáků v oddělení nesmí přesáhnout maximální počet stanovený ředitelem školy,

5. Předkládá vedoucímu pedagogického útvaru

- návrh změn výchovných plánů, podklady k dlouhodobým návrhům plánu a rozpočtu školy, plán exkurzí, výletů, výchovných akcí, návrhy krátkodobých i dlouhodobých koncepcí rozvoje školy,

6. Spolupracuje

- s rodiči žáků, s pracovníky školských poradenských pracovišť, s lékaři, policií, pracovníky jiných škol a školských zařízení

3.10. Asistent pedagoga

- Samostatná vzdělávací a výchovná činnost při vyučování zaměřená na speciální vzdělávací potřeby dítěte, žáka nebo studenta podle rámcových pokynů učitele nebo speciálního pedagoga
- individuální práce s dětmi a žáky
- pomoc žákům a jejich rodičům při aklimatizaci na školní prostředí,
- zapojení kulturně specifického prostředí žáků do vzdělávacího procesu ve škole,
- pomoc žákům při přípravě na vyučování,
- spolupráce s učitelem při komunikaci s rodiči žáků a s komunitou v místě školy,
- řídí se pracovním řádem pro pedagogické pracovníky, pracovní náplní, směrnicemi školy a pokyny nadřízených,
- organizuje činnost žáků podle pokynů vyučujícího,
- sleduje prospěch a chování svěřených žáků, zajišťuje s nimi kvalitní přípravu na vyučování a další činnosti,
- podílí se na diagnostice a hodnocení svých žáků, spolupracuje v tomto směru s pedagogy,
- vede předepsanou dokumentaci a administrativu spojenou s evidencí pedagogické činnosti a výsledků dětí a žáků
- pečuje o inventář školy,
- vykonává dohled nad žáky, pomáhá při základních sebeobslužných a hygienických činnostech
- zajišťuje bezpečnost žáků při všech činnostech organizovaných školou,
- navrhuje výchovná opatření,
- spolupracuje s rodiči, ostatními vychovatelkami, třídními učitelkami,
- zúčastňuje se pedagogických rad, pracovních porad metodických sdružení a dalších akcí a porad

Systematická asistence pedagogovi při výchovné práci v oblasti společenského chování, základních pracovních, hygienických a jiných návyků:

- výchovnou činností prohlubuje u žáků pracovní, hygienické a komunikační dovednosti a návyky
- záměrně procvičuje společenské chování dětí
- dbá na dodržování zásad osobní hygieny, v případě potřeby zajistí umytí znečištěných dětí
- denně procvičuje a upevňuje prvky sebeobsluhy, vede žáky k samostatnosti
- doprovází žáky při přesunech po škole
- asistuje při stolování
- sleduje vzhled ošacení a obuvi dětí, podává podnět k řešení pedagogům
- pomáhá dětem při úklidu a třídění školních pomůcek, potřeb i hraček
- dohlíží na pořádek a estetičnost ve svěřených místnostech
- dbá pokynů řídícího pedagoga, spolupracuje s ním, plní výchovně vzdělávací úkoly

- individuálně pracuje s žáky

V péči o děti se zaměřuje na

- speciálně pedagogické metody výuky čtení, psaní a počítání
- podporu smyslového vnímání, pozornosti, koordinace, myšlenkových operací, způsobů chování v rámci multisenzoriální výchovu
- trénink úpravy chování
- aktivizace izolovaných schopností
- rozvoj grafomotoriky
- speciální logopedické činnosti
- alternativní komunikační programy
- výuku prostorové orientace

3.11. Výchovný poradce

Výchovný poradce odpovídá za:

- profesionální orientaci vycházejících žáků
- evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy
- spolupráci se SŠ a učilišti regionu
- práce ve školním poradenském pracovišti (dále viz pracovní náplň)

3.12. Metodik prevence sociálně patologických jevů

Metodik prevence odpovídá za:

- za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek, a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence
- práce ve školním poradenském pracovišti
- spolupráci s PPP, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží
- dále viz pracovní náplň

3.13. Koordinátor školního vzdělávacího programu

Koordinátor Školního vzdělávacího programu odpovídá za:

- ve spolupráci s ředitelkou školy organizuje a řídí tvorbu ŠVP, na níž se podílejí všichni učitelé
- jeho úkolem je iniciovat týmovou práci, formulovat úkoly, řídit ji a hodnotit její výsledky
- komunikuje s možnými partnery školy (zejména veřejností), zprostředkovává škole další vzdělávání pedagogických pracovníků a hledat další zdroje informací
- získává návody, jakými cestami se při tvorbě ŠVP vydat

3.14. Koordinátor environmentální výchovy

Koordinátor environmentální výchovy odpovídá za:

- využívání netradičních, aktivních metod výuky (jak připravit školní projekt, jak pracovat s dětmi v terénu apod.)
- orientuje se v legislativě týkající se životního prostředí, v principech udržitelného rozvoje apod.
- vytváří koncepci spolupráce jednotlivých vyučujících (Projekty)

4. základní škola Nerudova Říčany, příspěvková organizace, Nerudova 481, 251 01 Říčany

- podílí se na rozvoji školy jako ekologicky citlivé instituce (např. energetické úspory, třídění odpadu), je ve spolupráci školy s obcí, s dalšími školami v regionu, s neziskovými organizacemi.
- Dále viz náplň práce

3.15. ICT metodik

ICT metodik odpovídá za:

- Údržbu a provoz počítačových stanicí, interaktivní techniky
- Dále viz náplň pracovní náplň

4. Ekonomický úsek práce školy

4. 1. Mzdová účetní

zajišťuje, sleduje a připravuje podklady pro:

- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřadu vstupující do oblasti mezd
- platové postupy
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek
- vedení personálních databází
- zpracování statistických výkazů pro OSS - práce a nemoc
- vedení personální databáze všech pracovníků školy
- zajišťování personální agendy
- zpracovávání podkladů pro EO MÚ, EO KÚ a Finanční úřad
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání, daňová přiznání

Tato pozice je zajišťována pí. Janou Císařovou- pracovnící MěÚ Říčany

4.2. Účetní práce

Jsou zajišťovány na DPP Bc. Markétou Macho

5. Organizace školy

- V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy - vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
- Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky, asistenty pedagoga, správní zaměstnance
- Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitel svým statutárním zástupcem.

5.1. Organizační schéma

Viz příloha

6. Dokumentace školy

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

- vnitřní směrnice a řády školy, nařízení ředitelky školy
- třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů,
- protokoly o opravných zkouškách a jiných komisionálních zkouškách
- evidence úrazů
- záznamy kontrol provedených ve škole
- rozvrh hodin
- personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy

7. Evidence majetku

- nákupu hmotných prostředků rozhodují ŘŠ a ZŘŠ v rozsahu stanoveném v pracovních náplních
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ZŘŠ
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají vedoucí středisek
- odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000, o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších novel

8. Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a vnitřními řády

9. Externí vztahy

- Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, zástupce ředitelky, školník a dále v rámci svých pracovních náplní pracovník pověřený CO, PO a BOZP, výchovný poradce.
- Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy pedagogičtí pracovníci a asistenti pedagoga
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

10. Orgány školy a poradní orgány

10.1 Školská rada

- Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
- Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitelka školy.
- Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy.
- Funkční období členů školské rady je tři roky.
- Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitelka školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy
- schvaluje školní řád a navrhuje jeho změny
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
- projednává návrh rozpočtu na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce
- podává podněty a oznámení ředitelce školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy
- Ředitelka školy je povinna umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitelka školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy.

O schválení dokumentů, k jejichž znění se má právo školská rada vyjadřovat (popř. je schvalovat), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelkou školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitelka školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo, pokud školská rada neprojednává dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1 písm. b) až d) zákona č. 561/2004 Sb., do 1 měsíce od jejich předložení ředitelkou školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

10.2 Pedagogická rada

V souladu s ustanovením § 164, odst. 2) zákona 561/2004 Sb., byla ředitelkou školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán, se kterým ředitelka školy projednává všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:

- PR se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru
- PR má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu.

schvaluje :

- výsledky výchovně vzdělávací práce a pravidla pro hodnocení práce žáků
- opatření k posílení kázně
- školní řád jako jeho součást plán školy

10.3. Předmětové komise a metodické sdružení

řeší otázky jednotlivých oborů vzdělávání

b) koordinují tematické a časové plány učiva povinných i nepovinných předmětů z hlediska uplatňování mezipředmětových vztahů, zařazují do výuky oblasti výchovy k volbě povolání, environmentální výchovy, ochrany člověka za mimořádných situací, ochrany před násilím a prevence sociálně patologických jevů

c) sledují vybavenost učebními pomůckami a učebnicemi, navrhuje opatření

d) sledují nové poznatky vyučovacích oborů a předmětů, zavádějí je do výuky

e) organizují vhodný výběr vyučovacích forem, metod, didaktické techniky

f) plánují DVPP

g) navrhují a vyhodnocují kontrolní práce žáků

h) koordinují počet a obsah písemných prací žáků, sjednocují způsob klasifikace a hodnocení žáků

ch) metodicky zajišťují a koordinují péči o nadané žáky a žáky zdravotně postižené

i) podílejí se na tvorbě a úpravách školního vzdělávacího programu

j) vytvářejí a zpracovávají podklady pro výroční zprávy a sebehodnocení školy, plánování práce, vytváření dlouhodobé koncepce rozvoje školy

11. Pracovníci a oceňování práce

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 Sb. o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací a podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

12. Komunikační a informační systém

12.1. Komunikační systém

- Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně před začátkem vyučování, popř. po vzájemné dohodě. Ta je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
- Zálležitosti, které nesnesou 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.

12. 2. Informační systém

- Informace vstupující do školy přichází k ředitelce.
- Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
- Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v plánu školy, na informační tabuli ve sborovně školy, případně na pedagogické radě nebo provozní poradě

13. Závěrečná ustanovení

- Organizační řád vstupuje v platnost dnem 1.9. 2026
- tento organizační řád se vydává na dobu neurčitou
- s tímto organizačním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat jeho ustanovení všichni zaměstnanci školy
- projednáno pedagogickou radou dne: 25.8.2026

Mgr. Jitka Macháčková