

Základní škola Vorlina Vlašim, příspěvková organizace	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Č. j.	1267/2022
Schválil:	Mgr. Petr Jíša, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	31.8.2022
Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne:	1. 9. 2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento organizační předpis.

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy Vorlina Vlašim, příspěvková organizace (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Článek 2

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Městem Vlašim jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 21.5.2001 pod č. j. 174 ve znění pozdějších dodatků a příloh.
2. Škola je v síti škol MŠMT vedena pod kódem (REDIZO) 600 042 146, její IČ je 70130426.
3. Základní vzdělávání vede k tomu, aby si žáci osvojili potřebné strategie učení a na jejich základě byli motivováni k celoživotnímu učení, aby se učili tvořivě myslet a řešit přiměřené problémy, účinně komunikovat a spolupracovat, chránit své fyzické a duševní zdraví, vytvořené hodnoty a životní prostředí, být ohleduplní a tolerantní k ostatním lidem, k odlišným kulturním a duchovním hodnotám, poznávat své schopnosti a reálné možnosti a uplatňovat je spolu s osvojenými vědomostmi a dovednostmi při rozhodování o své další životní dráze a svém profesním uplatnění.

Součástí základní školy je školní družina. Zajišťuje výchovné, vzdělávací, zájmové, popřípadě tematické rekreační akce, dále osvětovou činnost pro žáky, popřípadě i další osoby.

Část II. Organizační členění

Článek 3

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán školy - ředitel školy.
2. Škola se člení na první stupeň, druhý stupeň, školní družinu, provozní úsek a úsek pro jednání se zákonnými zástupci.
3. Ředitel školy jmenuje zástupce ředitele školy. Zástupci v souladu s náplní práce v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost oddělení a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce. Dále jmenuje další vedoucí pracovníky (např. školníka).
4. Statutárním zástupcem ředitele školy je jmenována zástupkyně pro I. stupeň. V případě nepřítomnosti ředitele školy i jeho statutárního zástupce jedná jménem vedení zástupkyně pro II. stupeň.
5. Kompetence oddělení jsou uvedeny v přehledu, který je přílohou tohoto organizačního řádu.

Část III. Řízení školy - kompetence

Článek 4

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel. Kompetence ředitele školy upravuje § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
Ředitel školy je vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, na 3. stupni řízení - statutární orgán, řídí tři vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení (zástupkyně ředitele školy, školník).
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, metodických sdružení a předmětových komisí.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitel školy při výkonu své funkce je dále oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých oddělení, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Článek 5

Ostatní vedoucí pracovníci školy

Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupci ředitele školy a školník.

- Zástupkyně ředitele pro první stupeň (ZŘŠ 1), vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci pedagogů prvního stupně a vychovatelek školní družiny.

- Zástupkyně ředitele pro druhý stupeň (ZŘŠ 2) - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci pedagogů 2. st.
- Zástupkyně ředitele pro komunikaci se zákonnými zástupci (ZŘŠ K)- vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje úseky práce učitelů a práci psychologa a sociálního pedagoga
- Školník - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců - uklízečky.

Vedoucími zaměstnanci se rozumějí pracovníci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Pro tyto účely stanovuje ředitel školy jako statutární orgán tyto organizační útvary:

- První stupeň základní školy
- Druhý stupeň základní školy
- Komunikace se zákonnými zástupci
- Školní družina
- Provozní úsek

Vedoucí pracovníky těchto útvarů jmenuje do funkce ředitel školy, odvolává je z funkce. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát.

2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí, a jednájí jejich jménem.

V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.

3. 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 kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností a informovat ředitele školy o výsledcích své kontrolní činnosti.

4. 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 materiály a zprávy.

5. 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 oddělením, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich oddělení.

Článek 6

Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí, vedle zákonných a podzákonných norem, základními organizačními směrnici. Viz přehled směrnic:

Část IV. – Orgány školy a poradní orgány

Článek 7

Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je zřízena při škole školská rada, která má celkem devět členů (tři zástupce zřizovatele, tři zástupce zákonných zástupců a tři zástupce z řad pedagogických pracovníků školy)

- Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli podílet se na správě školy. Podmínky fungování školské rady vymezuje § 167 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, její pravomoci potom § 168 téhož zákona (č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

Článek 8

Pedagogická rada

V souladu s ustanovením §164, odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. byla ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Část V. Funkční (systémové) členění - komponenty

Článek 9

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, 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.
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Článek 10

Finanční řízení

1. Příkazce operací - ředitel školy.
2. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní.

Článek 11

Personální řízení

1. Personální agendu (dokumentaci) vede v plném rozsahu účetní.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupci ředitele, hospodářkou školy, účetní a školníkem.
3. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně účetní (hospodářka školy).
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje účetní.

Článek 12

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitel školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje hospodářka školy na základě pověření ředitelem školy.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Článek 13

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a vnitřním řádem družiny, školním vzdělávacím programem.

Článek 14

Dokumentace školy a její agenda

Na škole je vedena tato dokumentace (zejména podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.):

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147, zřizovací listina, jmenování /agenda u ŘŠ/,
- evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika") /písemná evidence – katalogové listy – ZŘŠ 1 a 2, elektronicky – hospodářka školy/,
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování /hospodářka školy/,
- vzdělávací programy podle § 4 až 6 /ŘŠ/,
- výroční zprávy o činnosti školy /ŘŠ/,
- třídní knihu - elektronicky – ZŘŠ 1 a 2/,
- školní řád nebo vnitřní řád /ŘŠ/, rozvrh vyučovacích hodin /ZŘŠ 1 a 2/,
- záznamy z pedagogických rad /ŘŠ/,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky /hospodářka školy/,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy /ŘŠ/,
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci /účetní školy/,
- pedagogická dokumentace (elektronicky) /ZŘŠ 1 a 2, hospodářka/.

Článek 15

Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel školy, zástupci ředitele a školník. Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – preventista rizikového chování, výchovný poradce, účetní a hospodářka.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž pedagogičtí pracovníci školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Článek 16

Zastupitelnost administrativních a správních zaměstnanců

- vzájemná zastupitelnost účetní a hospodářky školy,
- vzájemná zastupitelnost uklízeček podle rozpisu školníka (včetně přerozdělení úklidových ploch).

Článek 17

1 Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu,...) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí bude provedeno písemně,
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

2 Činnosti administrativního a správního charakteru

2.1 Archivování písemností

- Za archiv písemností a, třídních knih odpovídá hospodářka školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

2.2 Telefonní služba

- Je prováděna hospodářkou školy.
- Ta přejímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů.

2.3 Knihovnická činnost

- Je prováděna pověřenými pedagogickými pracovníky, kteří odpovídají za provoz školní knihovny.
- Knihovnice objednávají a nakupují dětskou i odbornou literaturu v rámci stanoveného rozpočtu na základě objednávek vystavených hospodářkou školy. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny, odpovídá za základní statistické výstupy. Zajišťuje výpůjční a poradenskou knihovnickou službu.

2.4 Všeobecná údržba

- Je koordinována školníkem (konzultována s ŘŠ), prováděna školníkem, odbornými firmami a pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti a dohody o provedení práce. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace. Podklady pro všechny opravy a údržbářské činnosti zpracovává pro daný finanční rok školník nejpozději do konce října.
- Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí příčiny a termín reálného odstranění školník neprodleně řediteli školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Školník sjednává po dohodě s ředitelem školy s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Ředitel ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací provedených školníkem. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontroluje a za kvalitu odpovídá školník.

Kontrolní pravomoci ředitele přecházejí v době jeho nepřítomnosti na statutárního zástupce a následně na zástupce ředitele.

2.5 Evidence majetku

- Evidence strojů a zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni hospodářky školy. Eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasicích přístrojů (v součinnosti se školníkem). Dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek ke schválení ředitelem školy. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář. Objednávky a evidenci učebnic zajišťuje také hospodářka.
- Sklad učebních potřeb vede hospodářka, která vydává učební potřeby učitelům podle normy a pokynů ředitele popř. jeho zástupce.

2.6 Pokladní služba

- Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny hospodářkou školy. Odebírá a přejímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy, vystavuje (po schválení ředitelem) pověřeným osobám šeky k výběru hotovosti.
- Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřními normami školy.

2.7 Účetní evidence

- Kapitola mezd je řízena a zpracovávána účetní. Tato pracovnice eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti ze mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných příspěvků, valorizací apod. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontrolují a finálně zpracovávají ředitel školy a hospodářka.
- Účetní ve spolupráci s ředitelem školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod apod.
- Účetní školy eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy, projednává rozpory s finančním odborem města a odborem školství pověřeného úřadu, řeší rozpory s dodavateli. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení. Překládá řediteli školy souhrnné přehledy.

2.8 Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů vedení školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihy (elektronicky) a případnou další dokumentaci.
- Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí zástupci ředitele pro daný stupeň.

2.9 Školy v přírodě a lyžařské kurzy

- Lyžařské kurzy zabezpečuje pověřený učitel tělesné výchovy (mající ve správě fondy lyžařské výstroje školy) v úzké součinnosti s třídními učiteli (spoluzabezpečení těchto výjezdů je povinností TU, vyplývající z jeho pověření třídnictvím).

Část VI. Pracovníci a oceňování práce

Článek 18

Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb. zákoníkem práce v plném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Článek 19

Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, pracovním řádem, vyhláškou o základním vzdělávání, dalšími obecně závaznými právními normami, vnitřními předpisy a pro pedagogické pracovníky standardem učitele ZŠ Vorlina (viz příloha).

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupců,
- 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, řádem a ostatními směrnicemi školy, s vyhláškou MŠMT o ZŠ, pracovním řádem a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat,
- pedagogičtí pracovníci se řídí také Standardem učitele ZŠ Vorlina, který je přílohou této směrnice.

Část VII. Komunikační a informační systém

Článek 20

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně ve stanovenou dobu, každoročně upřesňovanou v plánu práce školy. Ta je stanovena ředitelem školy a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Zležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásah vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu.

Článek 21

Informační systém

1. Informace vstupující do školy zaznamená hospodářka školy, která je předá řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v plánu práce školy, na informační tabuli ve sborovně, elektronicky prostřednictvím Učebny "Učitelé" pro daný školní rok a v pedagogické radě nebo na pracovních poradách.
4. Vyhlašování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen ředitel školy.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č. j. 345/2013 z 1.9.2013. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti 1.9.2022.

Ve Vlašimi dne: 31. 8. 2022

**Základní škola Vorlína Vlašim,
příspěvková organizace**
U Vorliny 1500, 258 01 Vlašim
IČO: 701 30 426

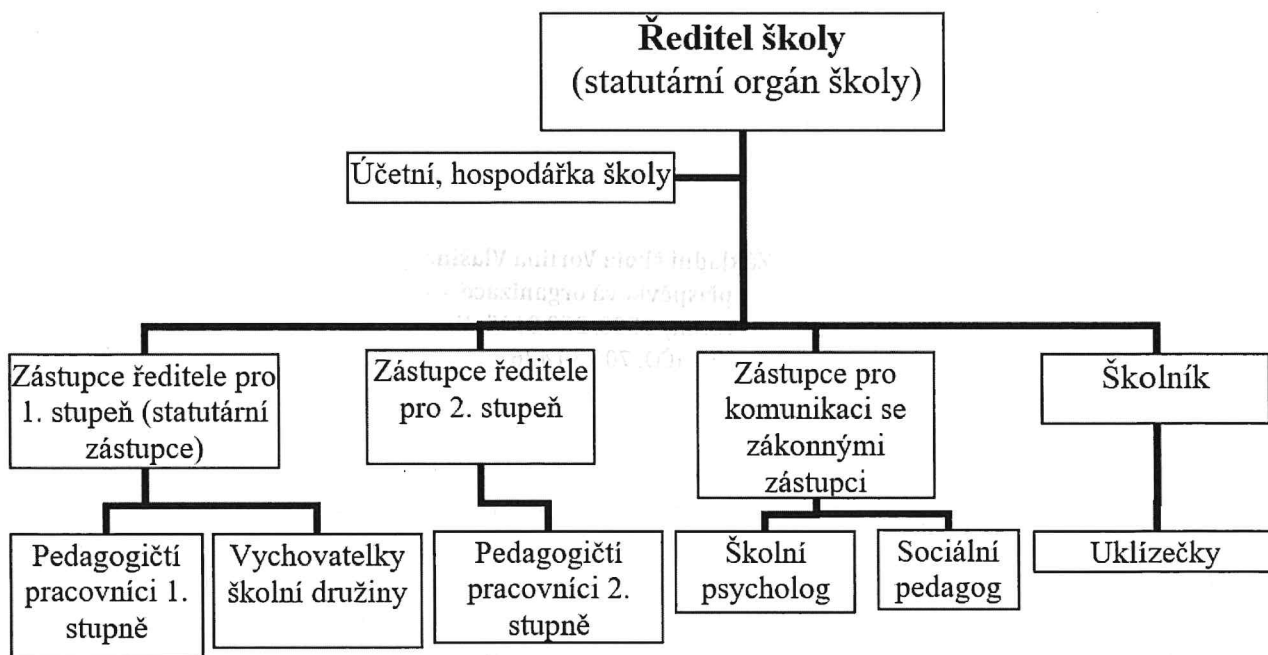

Mgr. Petr Jiša
ředitel školy

Smlouvy a dohody obsahují ujednání o povinnosti smluvních stran ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

Zaměstnanci jsou při zpracování dat povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje, se kterými byli seznámeni, vyžadovat a shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

Přílohy:

Organizační schéma školy



	Název směrnice	Účinnost
1.	Organizační řád a jeho součásti:	1.9.2022
2.	Školní řád	1.9.2022
4.	Primární prevence soc. pat. jevů	1.9.2016
5.	Vnitřní platový předpis	1.9.2013
6.	Směrnice o majetku	1.9.2013
7.	Oběh účetních dokladů	1.9.2013
10.	Inventarizace majetku školy	1.1.2015
11.	Provozní řád venkovní hracích ploch	1.1.2016
12.	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků	1.9.2013
13.	Spolupráce školy s policií	1.9.2016
14.	Řády odborných učeben	1.9.2011
16.	Řád lyžařského výcvikového kurzu	1.9.2016
18.	Řád školní družiny	1.9.2022
20.	Zahraniční výjezdy	1.9.2016
21.	Provozní řád	1.9.2016
22.	Závodní lékařská péče – smlouva s lékařem/zdravotnickým zařízením	1.4.2013
24.	Zadávání veřejných zakázek	1.9.2016
26.	Školní výlety	15.4.2016
27.	Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém na škole	1.9.2016
30.	Poskytování cestovních náhrad	1.1.2014
31.	Školení BOZP zaměstnanců a žáků	1.9.2016
32.	Stížnosti a jejich vyřizování	1.9.2016
33.	Vedení pokladen	1.1.2015
37.	Směrnice na ochranu dat	1.9.2016
38.	Směrnice k čerpání dovolené	1.9.2013
39.	Směrnice na ochranu osobních údajů (GDPR)	26.5.2018
42.	Porušení kázně	1.9.2013
43.	Spisový a skartační řád	1.1.2015
46.	Používání telefonů	1.1.2014
47.	BOZP zajištění bezpečnosti žáků školy	1.9.2016
52.	Směrnice zaměstnavatele k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnanců v pracovní neschopnosti	1.9.2016
56.	Směrnice pro poskytování informací podle zákona č.106/1999 Sb.	1.9.2013
57.	Systém řízení rizik	1.9.2016
59.	Náklady na prezentaci školy	1.9.2016
60.	Náhradová komise	1.9.2016

STANDARD PEDAGOGICKÉHO PRACOVNÍKA

KOMUNIKACE

Pedagogický pracovník komunikuje zdvořile (bez vulgarit, bez ironie, oslovuje křestním jménem...) /§2 odst. 1 pís. c) 561/2004 a ČŠI 3.2

Poskytuje dětem možnost volby (v úkolech, rozhodování) /§2 odst. 2 pís. c) 561/2004 a ČŠI 3.4, 4.4, 6.3

Vede k zodpovědnosti za své chování (používá dohodnutá pravidla a dává zpětnou vazbu o jejich ne/plnění) /§2 odst. 2 pís. c) 561/2004 a ČŠI 4.4 a 3.4

Dokáže vyjadřovat předpoklady svých názorů (proč si to myslí) /vize – otevřená komunikace, transparentnost a ČŠI 3.1

RODIČE /Doporučení projektu Rodiče vítáni, podle §2 odst. 1 pís. c) 561/2004 a ČŠI 3.2

Učitel nikdy nemluví o důvěrných informacích před ostatními lidmi

Učitel mluví s rodičem jako s rovnoprávným partnerem, respektuje jeho důstojnost

Vnímá rodiče jako „experta“, který nejlépe zná své dítě

Komunikuje s rodiči co možná nejvíce přímo, ne prostřednictvím dítěte

Bere dítě jako plnoprávnou součást učitelско-rodičovské debaty o něm

Nevnímá každý dotaz či kritiku jako osobní útok

DEMOKRATICKÉ HODNOTY A INKLUZE

Vyjadřuje se o dětech s úctou a respektem /§2 odst. 1 pís. c) 561/2004 a ČŠI 3.2

Vyhýbá se zobecňování a nehodnotí osobnost, ale popisuje chování /§2 odst. 1 pís. c) 561/2004 a ČŠI 4.3

Využívá zkušenosti dětí /§2 odst. 1 pís. f) 561/2004 a ČŠI 4.2

Podporuje kritické myšlení žáků /§2 odst. 1 pís. f) 561/2004 a ČŠI 4.1

Orientuje se na poctivé chování /§2 odst. 2 pís. a) + § 44 561/2004 a ČŠI 5.3

Dodržuje slovo /§2 odst. 2 pís. a) + § 44 561/2004 a ČŠI 3.4

Respektuje potřeby dětí se specifickými vzdělávacími potřebami a odlišnosti týkající se životních podmínek dětí /§2 odst. 1 pís. a) + b) 561/2004 a ČŠI 6.1, 6.2

HODNOCENÍ A PLÁNOVÁNÍ VÝUKY

Sleduje pokrok dítěte /§2 odst. 1 pís. g) 561/2004 a ČŠI 4.3

Stanovuje cíle hodiny (i týkající se individuálních a sociálních dovedností) /RVP - KK a ČŠI 4.1

Plánuje činnosti tak, aby byl žák aktivní a vyjadřoval své názory /§2 odst. 1 pís. f) 561/2004 a ČŠI 4.2

Dává prostor k sebehodnocení na základě (se žáky) stanovených kritérií /§2 odst. 1 pís. c) 561/2004, vyhl. 48/2005 § 14 odst. 2 pís. c), RVP - KK a ČŠI 4.3

VÝCHOVNÉ A VZDĚLÁVACÍ STRATEGIE

Mění formy a metody práce /§2 odst. 1 pís. f) 561/2004 a ČŠI 4.2

Užívá metody, u nichž žáci řeší problémy /RVP - KK a ČŠI 4.2

Využívá ICT /§2 odst. 1 pís. f) 561/2004 a ČŠI 4.2

Užívá metody rozvíjející osobnost žáka a jeho vztahy k lidem /§2 odst. 2 pís. a) + § 44 561/2004; RVP - KK a ČŠI 4.4 a 6.3

Vede žáky k plánování, organizování a vyhodnocování práce /§2 odst. 2 pís. a) + § 44 561/2004; RVP - KK a ČŠI 4.3

PROSTŘEDÍ

Vytváří pozitivní prostředí, kde je chyba možná a kde je vnímána jako prostředek učení /RVP - KK a ČŠI 1.4

Používá variabilní učební materiály zaměřené na více smyslů /§2 odst. 1 pís. f) 561/2004 a ČŠI 4.2

Formuluje předem svá očekávání a kritéria, na ně se poté odkazuje /vyhl. 48/2005 § 14 odst. 2 pís. c), vize - transparentnost a ČŠI 4.1

PROFESNÍ CÍLE

Vzdělává se podle svého plánu /§ 24 odst. 1 563/2004 a ČŠI 3.5

Vyhodnocuje kvalitu své práce /§ 24 odst. 1 563/2004 a ČŠI 3.5

Podílí se na týmové práci /Vize – společná práce a ČŠI 3.3

Pěstuje dialog (hovoření o názorech x NE soupeření o názory) /Vize – transparentnost, otevřená komunikace a ČŠI 3.2

Dokáže objasnit své pedagogické postupy (vysvětlit, proč teď dělá ve výuce to a to) /Vize – transparentnost, otevřená komunikace a ČŠI 3.1