Základní škola Komenského Slavkov u Brna, příspěvková organizace	
# ŘÁDY ŠKOLY	
## část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Č.j.	**ZSSK544/2026**
Vypracoval:	**Mgr. Věra Babicová**
Schválila:	**Mgr. Věra Babicová, ředitelka školy**
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	**1. 9. 2026**
Nahrazuje směrnici ze dne:	**1. 9. 2024**
Změny:	

V souladu se zákony 561/2004 Sb., školský zákon, 563/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnících a 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškami 48/2005 Sb., o základní škole, 16/2005 Sb., organizaci školního roku a 263/2007 Sb., pracovní řád vydávám tento **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ZÁKLADNÍ ŠKOLY KOMENSKÉHO SLAVKOV U BRNA, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE**

Všeobecná ustanovení

1. Základní škola s právní subjektivitou byla zřízena 1. 1. 1993 a jejím zřizovatelem je město Slavkov u Brna.
2. V souladu se zřizovací listinou, přijatou Zastupitelstvem města Slavkov u Brna, a v souladu s právními předpisy poskytuje základní škola vzdělání a výchovu v rozsahu povinného vzdělávání a zájmového vzdělávání. Dále je škole povolena doplňková činnost, jejíž náplň je vymezena zřizovací listinou.
3. Škola byla rozhodnutím MŠMT s účinností od 1. 1. 2005 zapsána do školského rejstříku.
4. Nedílnou součástí Organizačního řádu školy je Organizační struktura.
5. Obecné povinnosti a práva pracovníků:
   - dodržovat rozvržení a náplň pracovní doby
   - dodržovat zákony ČR a další zákonné normy a všechny další směrnice a nařízení vydané ředitelem školy
   - chránit majetek školy a řádně s ním zacházet
   - plnit příkazy ředitele a jeho zástupců
   - seznámit se se směrnicemi vydanými ředitelem školy
   - spolupodílet se na chodu školy svými připomínkami a náměty
   - dodržovat předpisy BOZP, požární předpisy a další předpisy, vyhlášky a zákony pro bezchybný chod pracoviště
   - obdržet za vykonanou práci plat podle platných předpisů a ujednání

Základní členění

A) Řízení školy

Vedoucími pracovníky jsou ředitel školy (statutární orgán), zástupce ředitele pro vzdělávací oblast (statutární orgán), zástupce ředitele pro výchovnou oblast a podpůrná opatření, zástupce ředitele pro organizaci výuky, zástupce ředitele pro provoz, vedoucí výchovně vzdělávací oblasti 1. stupně, vedoucí vychovatelka a vedoucí školní jídelny.
Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, na přípravě, organizaci, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy. Provádějí kontrolu svých podřízených.

1) ředitel školy

a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
b) zodpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem a vzdělávacími programy; je jejich koordinátorem
c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady
f) zajišťuje, aby zákonní zástupci byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
g) zodpovídá za zajištění dohledu nad žáky ve škole
h) zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy
i) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
j) zodpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu, usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole
k) rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a další pracovníky školy v souladu s organizační strukturou, která je přílohou tohoto Organizačního řádu

l) vystupuje v roli zaměstnavatele v souladu se Zákoníkem práce
m) pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
n) rozhoduje o mzdové politice a hospodaření s FKSP
o) rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
    o.1. přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 školského zákona a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona
    o.2. odkladu povinné školní docházky podle § 37 školského zákona
    o.3. převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2 školského zákona
    o.4. přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, 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 školského zákona
    o.5. opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 školského zákona
    o.6. povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 školského zákona

2) zástupce ředitele školy pro vzdělávací oblast

a) zastupuje ředitelku školy v době její nepřítomnosti
b) plní úkoly vzešlé z porad vedení školy a úkoly zadávané ředitelkou školy
c) plní úkoly vyplývající ze zákoníku práce – vedoucí zaměstnanec
d) kontroluje práci vedoucích výchovně vzdělávacích oblastí
e) spolu s ostatními zástupci ředitelky provádí kontrolní činnost povinné dokumentace školy
f) zajišťuje přestupy žáků včetně příslušných dokladů
g) provádí další kontrolní činnost – kontrola dokumentů odcházejících ze školy, dodržování rozvrhu hodin a dohledů
h) zodpovídá za tvorbu rozvrhu učitelů
i) připravuje a shromažďují podklady pro plán školy
j) ve spolupráci s ředitelkou provádí hospitační činnost a její rozbory
k) připravuje ředitelce školy podklady pro přiznání nenárokových složek platu učitelů
l) spolu s ostatními zástupci ředitelky připravuje podklady pro výplatu mimořádných odměn pedagogů
m) připravuje a shromažďují podklady pro vlastní hodnocení školy a pro výroční zprávu
n) v případě potřeby zajišťují organizaci mimořádného rozvrhu vyučování
o) určuje dle směrnice, které hodiny budou vykazovány jako přespočetné
p) připravuje podklady pro nový školní rok – rozmístění tříd, třídní učitele, vedoucí výchovně vzdělávacích oblastí a sbírek učebních pomůcek
q) uvolňuje pedagogické pracovníky na jeden den ze zaměstnání v souladu se zákoníkem práce a o tomto uvolnění informuje předem ředitelku školy
r) spolu se zástupkyní pro výchovnou oblast vedou portfolia jednotlivých učitelů
s) koordinuje činnost školy ve vztahu ke školským službám
t) v souladu s rozpočtem plánuje a organizuje vybavení školy, zejména vybavení pomůckami a učebnicemi
u) účastní se zasedání výchovné komise

3) zástupce ředitele školy pro výchovnou oblast a podpůrná opatření

a) organizačně zajišťuje zastupování za nepřítomné vychovatelky a asistentky pedagoga a vede jeho evidenci
b) plní úkoly vzešlé z porad vedení školy
c) řídí úsek asistentů pedagoga, úsek zájmového vzdělávání
d) zodpovídá za chod školního poradenského pracoviště a úsek zájmového vzdělávání
e) spolu se ostatními zástupci ředitelky školy vede portfolia jednotlivých učitelů
f) plní úkoly vyplývající ze zákoníku práce – vedoucí zaměstnanec
g) zodpovídá za vedení povinné dokumentace školy a poskytuje v této oblasti metodickou podporu ostatním pedagogickým pracovníkům
h) plní výchovně vzdělávací činnosti dle ŠVP
i) provádí hospitační činnost a její rozbory
j) připravuje ředitelce školy podklady pro přiznání nenárokových složek platu podřízených pracovníků
k) spolu s ostatními zástupci ředitelky připravuje podklady pro výplatu mimořádných odměn pedagogů
l) vyplňuje výkazy R44 a podílí se na vyplňování výkazů R43
m) spolupracuje s OSPOD, PPP, SPC, PČR
n) poskytuje metodickou pomoc pedagogickým pracovníkům
o) kontroluje IVP a jejich naplňování
p) zodpovídá za správnost IVP a dohody o poskytování podpůrných opatřenív1. stupně žákovi
q) zodpovídá za projednání IVP nebo PLPP se zákonnými zástupci žáka a za podepsání informovaných souhlasů
r) účastní se zasedání výchovných komisí
s) organizuje vzdělávání žáků s odlišným mateřským jazykem
t) kontroluje výkazy práce asistentů pedagoga

4) zástupce ředitele pro organizaci výuky

a) plní úkoly vzešlé z porad vedení školy
b) plní úkoly vyplývající ze zákoníku práce – vedoucí zaměstnanec
c) vytváří rozvrh dohledů a zastupování pedagogů
d) provádí hospitační činnost a její rozbory
e) kontroluje výkazy práce pedagogů
f) zodpovídá za vedení povinné dokumentace žáků – matriky
g) zajišťuje a koordinuje průběh opravných zkoušek a komisionálních přezkoušení
h) zodpovídá za evidenci absence a za rozvrh zastupování pedagogů
i) spolu s ostatními zástupci ředitelky připravuje podklady pro výplatu mimořádných odměn pedagogů
j) spolu s ostatními zástupci ředitelky provádí kontrolní činnost povinné dokumentace školy
k) koordinuje mimoškolní akce, vede jejich evidenci

5) zástupce ředitele pro provoz

a) plní úkoly vzešlé z porad vedení školy
b) plní úkoly vyplývající ze zákoníku práce – vedoucí zaměstnanec
c) organizuje práci správců ICT, školníků, správce haly a uklízeček
d) vede jednání s dodavatelskými subjekty
e) vykonává technický dozor prováděných prací
f) přebírá dodávky a provedené práce
g) sestavuje plán oprav a údržby budov (včetně finančních požadavků na rozpočet)
h) připravuje podklady pro objednávky materiálu, vybavení a oprav
i) zajišťuje poptávková řízení v souladu se směrnicí zřizovatele
j) připravuje harmonogram revizí
k) připravuje podklady pro výplatu mimořádných odměn podřízených zaměstnanců

6) vedoucí výchovně vzdělávací oblasti 1. stupně

a) sestavuje plán činnosti výchovně vzdělávací oblasti
b) řídí zasedání výchovně vzdělávací oblasti
c) kontroluje soulad plánů VVO se ŠVP
d) kontroluje dodržování učebních plánů v dané VVO
e) zpracovává harmonogram plnění úkolů členy VVO, kontroluje plnění úkolů
f) metodicky vede členy výchovně vzdělávací oblasti
g) hospituje u členů dané výchovně vzdělávací oblasti a umožňuje členům hospitace ve svých hodinách
h) předkládá návrhy na vybavení školy v dané oblasti
i) předává informace z výchovně vzdělávací oblasti vedení školy
j) podílí se na návrhu plánu DVPP
k) podílí se na organizaci zápisu do 1. tříd

7) vedoucí vychovatelka školní družiny

a) odpovídá za celkové plnění vzdělávacích cílů v zájmovém vzdělávání
b) sestavuje plán práce školní družiny, který vychází z plánu práce školy
c) kontroluje a dodržuje rozpočet školní družiny, klubu a případné odchylky konzultuje s ředitelkou školy
d) zodpovídá za výkaznictví školní družiny
e) vede evidenci docházky pracovníků školní družiny, připravuje podklady pro mzdovou účtárnu
f) připravuje podklady pro výplatu mimořádných odměn vychovatelů
g) odpovídá za bezpečnost žáků ve školní družině
h) spolupracuje s vedením školy při naplňování celkové koncepce školy

8) vedoucí školní jídelny

a) připravuje a eviduje přihlášky na odběr obědů
b) vede evidenci odebraných obědů, přijímá a kontroluje platby za obědy a provádí jejich vyúčtování
c) je zodpovědná za vedení pokladny na úseku školní jídelny
d) vede evidenci zásob a jedná s dodavateli
e) sestavuje jídelníčky v souladu s požadavky zdravé výživy a zodpovídá za plnění spotřebního koše
f) připravuje ředitelce školy podklady pro přiznání nenárokových složek platu pracovníků úseku školní jídelny
g) připravuje podklady pro výplatu mimořádných odměn pracovníků úseku školní jídelny
h) vede evidenci docházky pracovnic školní jídelny a připravuje podklady pro mzdovou účtárnu
i) kontroluje a dodržuje rozpočet školní jídelny a případné odchylky konzultuje s ředitelkou školy; spolupracuje s finanční účetní
j) odpovídá za dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem na úseku školního stravování a za statistické výstupy z tohoto úseku

B) Pedagogičtí pracovníci

Pedagogickými pracovníky jsou všichni zaměstnanci školy, kteří jsou v souladu s pracovní smlouvou zařazeni jako učitelé, vychovatelé, psychologové, speciální pedagogové, sociální pedagogové, trenéři, asistenti pedagoga, dále ředitelka školy a její zástupci. Tito pracovníci zastávají další funkce plynoucí z požadavků právních norem.

Obecné povinnosti a práva:

1. plní úkoly dané týdenním plánem práce, rozpisem dohledů, závěry pedagogických a provozních porad a dále dle pokynů vedení školy
2. řídí se platnou legislativou a vnitřními předpisy školy
3. vykonávají dohled nad žáky v době přestávek, výletů, exkurzí a jiných akcí pořádaných školou

4. dodržují splnění výchovně vzdělávacích úkolů daných vzdělávacím programem školy a tematickými plány
5. zastupují přechodně nepřítomné pedagogické pracovníky dle pokynů zástupců ředitele škoy
6. zabezpečují organizačně akce školy
7. hlásí vedení školy akce plánované mimo budovu školy
8. zachovávají mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem svého povolání
9. dodržují řády pracoven a dbají pokynů vedoucích sbírek; závady okamžitě hlásí správci učebny či sbírky
10. vedou písemné záznamy ze závažných jednání s rodiči žáků
11. po poslední vyučovací hodině v učebně ručí za pořádek v ní
12. v hodinách, kde by mohlo dojít ke znečištění oděvu žáků, požadují pracovní úbor; v hodinách tělesné výchovy vyžadují cvičební úbor
13. před odchodem z pracoviště kontrolují rozvrh zastupování na další den
14. každý pracovník má právo být informován o provozu školy a o všech předpisech, kterými se škola řídí
15. účastní se porad pedagogických pracovníků

a) výchovný poradce – kariérové poradenství (vyhláška 72/2005Sb., příloha 3)

1. provádí základní skupinová šetření k volbě povolání a zpracovává jejich výsledky
2. provádí individuální šetření k volbě povolání a individuální poradenství ve spolupráci s třídními učiteli
3. poskytuje poradenství zákonným zástupcům žáka
4. spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními a s úřadem práce
5. spolupracuje s dalšími členy školního poradenského pracoviště
6. předává odborné informace z kariérového poradenství pedagogickým pracovníkům školy
7. poskytuje informace o činnosti školy v oblasti kariérového poradenství
8. vede písemné záznamy o poradenské činnosti
9. zpracovává plán práce a závěrečnou zprávu kariérového poradce
10. připravuje podklady pro výroční zprávu školy
11. poskytuje žákům metodickou pomoc při vyplňování přihlášek na SŠ

b) školní metodik prevence (vyhláška 72/2005Sb., příloha 3)

1. sleduje žáky s výchovnými problémy
2. sleduje oblasti toxikomanie a její prevence
3. spolupracuje s dětskou kurátorkou a pedagogicko psychologickou poradnou
4. vede zápisy o závažných jednáních s žáky a jejich zákonnými zástupci
5. spolupracuje se všemi pedagogickými pracovníky
6. předává informace o žácích s problémem třídním učitelům
7. koordinuje, tvoří a kontroluje realizaci preventivního programu školy
8. koordinuje přípravu a realizaci aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu – prevence rasismu, xenofobie a dalších jevů
9. vede písemné záznamy umožňující doložit rozsah a obsah činnosti ŠMP
10. koordinuje činnost školy ve vztahu ke školským službám

c) speciální pedagog

1. zajišťuje podporu žákům s podpůrným opatřením
2. diagnostikuje speciálně vzdělávací potřeby žáků a navrhuje jejich řešení
3. spolupracuje s učiteli na tvorbě IVP a dohod o poskytování podpůrných opatřenív1. stupně žákovi
4. poskytuje konzultace žákům, pedagogům a rodičům ve škole
5. spolupracuje na organizaci zápisu do 1. ročníku

d) školní psycholog

1. poskytuje konzultace pro žáky, pedagogy a rodiče ve škole
2. provádí krizovou intervenci pro žáky pedagogy a rodiče ve škole
3. zabývá se vztahovými problémy mezi spolužáky
4. organizuje ankety, screeningy a dotazníky ve třídách

o) sociální pedagog

1. podporuje zájem o vzdělávání sociálně znevýhodněných žáků
2. provádí sociálně právní poradenství a sociální terapii s problémovými jedinci
3. zaměřuje se na včasné odhalení ohrožených žáků
4. řídí mentorské programy, exkurze, besedy a dny otevřených dveří
5. poskytuje pomoc rodinám, ve kterých nejsou podmínky pro domácí přípravu žáků
6. spolupracuje s OSPOD a PČR

e) výchovný poradce pro speciální vzdělávací potřeby (vyhláška 72/2005Sb., příloha 3)

1. sleduje žáky se vzdělávacími problémy
2. sleduje oblasti týkající se poruch učení
3. spolupracuje s pedagogicko psychologickou poradnou, SPC
4. vede zápisy o závažném jednání s žáky a jejich zákonnými zástupci
5. spolupracuje s učiteli
6. předává informace o žácích s poruchami učení třídním učitelům

f) třídní učitel

1. vede povinnou dokumentaci – třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy
2. po prvním pololetí vydává žákům výpisy a po druhém pololetí vysvědčení; zodpovídá za jejich správné vyplnění
3. účastní se zasedání výchovných komisí
4. zodpovídá za přenos informací ze školy směrem k zákonným zástupcům žáků
5. jedná se zákonnými zástupci, upozorňují je na výkyvy ve školní práci a seznamuje je s výsledky školní práce jejich dětí
6. spolupracuje s ostatními vyučujícími, upozorňuje je na výchovně vzdělávací problémy či jiné problémy, které mají vliv na školní práci a konzultuje s nimi způsoby řešení; v případě potřeby předává tyto informace zák. zástupcům žáka
7. kontroluje docházku žáků do školy a v případě podezření na záškoláctví upozorní vedení školy, školního metodika prevence a zákonné zástupce

g) asistent pedagoga

1. je nápomocen vyučujícímu v dané třídě s výchovně vzdělávacím procesem
2. pracuje na základě pokynů vyučujícího a spolupracuje s ním,
3. je nápomocen přípravě příslušné vyučovací hodiny,
4. vykonává veškeré práce, které bezprostředně souvisí s přípravou a průběhem vyučování

h) vedoucí výchovně vzdělávací oblasti

1. dbá, aby výchovně vzdělávací proces probíhal v souladu se vzdělávacím programem školy
2. dává podnět k objednání pracovních sešitů, učebních pomůcek apod.
3. ve spolupráci s ostatními vyučujícími připravuje plán práce pro výuku předmětů spadajících do dané oblasti, včetně exkurzí, soutěží, olympiád apod.
4. na konci školního roku provede vyhodnocení plánu komise a předá toto vyhodnocení jako podklad pro výroční zprávu a vlastní hodnocení školy
5. spolupracuje se správci sbírek
6. zodpovídá vedení školy za přípravu a aktualizaci školního vzdělávacího programu; o navrhovaných změnách bez odkladu informuje vedení školy
7. zodpovídá za návaznost a provázanost učiva v rámci ŠVP
8. řídí a kontroluje práci učitelů dané vzdělávací oblasti při doplňování ŠVP

i) správce sbírky

1. vede přehled o fondu sbírky
2. vykonává v souladu s pokyny ředitele školy inventarizaci svěřené sbírky
3. doplňuje vhodným způsobem sbírku po konzultaci s vedoucím vzdělávací oblasti
4. zodpovídá za vyřazování majetku ze sbírky - zajišťuje ve spolupráci s ekonomem školy

j) metodik ICT

1. soustavně se vzdělává a sleduje nové trendy v rozvoji ICT
2. aplikuje nové poznatky v ICT na pracovišti
3. zajišťuje ve spolupráci se zástupkyněmi ředitele nákup výukového software
4. poskytuje metodickou, odbornou a poradenskou pomoc vyučujícím
5. na pedagogických radách informuje o výsledcích své práce - 2 x ročně
6. zpracovává plán ICT, který je součástí plánu školy a koncepce
7. zveřejňuje na webu školy informace z života školy

k) zdravotník

1. vede zdravotní dokumentaci žáků
2. spolupracuje s třídními učiteli a výchovnými poradci
3. školí učitelský sbor v oblasti první pomoci
4. doplňuje školní lékárničky zdravotnickým materiálem
5. zúčastňuje se pravidelných školení zdravotníků
6. v případě potřeby provede nezbytné ošetření nemocného žáka
7. v případě vážného onemocnění informuje zákonného zástupce a zajistí transport žáka k lékaři

l) vychovatelka

1. pracuje v souladu s plánem školní družiny
2. spolupracuje se zákonnými zástupci žáků
3. vykonává činnosti podle pokynů vedoucí vychovatelky

m) učitel

1. vykonává komplexní vzdělávací a výchovnou činnost ve stanoveném rozsahu
2. koná práce související s přímou pedagogickou činností
3. vytváří a průběžně aktualizuje pedagogickou dokumentaci

n) trenér

1. plánuje, připravuje a organizuje sportovní přípravu žáků ve svěřené sportovní specializaci
2. spolupracuje s učiteli, třídními učiteli a školním pedagogickým pracovištěm
3. vede příslušnou pedagogickou dokumentaci

o) koordinátor ŠVP

1. v rámci plánování školy koordinuje činnosti spojené s tvorbou a aktualizací ŠVP
2. sleduje soulad ŠVP s platnou legislativou
3. provádí seznámení nových pedagogů se ŠVP a je nápomocen při jejich orientaci v ŠVP
4. navrhuje zapracování změn do ŠVP

a) koordinátor environmentální výchovy (EVVO)

1. připravuje podklady pro plán práce školy v oblasti EVVO
2. spolupracuje s vedoucími předmětových komisí a koordinátorem ŠVP při zavádění environmentálního vzdělávání a výchovy do ŠVP
3. zpracovává program environmentálního vzdělávání, jako součást koncepce školy
4. spolupracuje při ekologizaci provozu školy (šetření energiemi, třídění odpadu apod.)

C) Nepedagogičtí (správní) pracovníci

Nepedagogickými pracovníky jsou všichni zaměstnanci školy, kteří nemají pracovní zařazení podle zákona o 564/2005, o pedagogických pracovnících. Patří sem ekonomové, administrativní pracovnice – sekretářka, správci ICT, vedoucí školní jídelny, kuchařky, školníci, správce haly, uklízečky.

1) **ekonomové a administrativní pracovnice**
   a) zabezpečují následující práce:
      - personální agendu
      - mzdovou agendu
      - finanční a účetní agendu
      - pokladní agendu
      - administrativní agendu
      - evidenci majetku
   b) spolupracují s vedoucími sbírek
   c) ve spolupráci s vedením školy provádí komplexní kontrolní činnost v organizaci
   d) vykonávají další práce na základě pokynů vedení školy
   e) v případě kontroly v organizaci kontrolními orgány s nimi spolupracují a připravují podklady pro tyto kontroly

2) **školní asistent**
   a) provádí nepedagogickou podporu při spolupráci s rodiči
   b) pomoc při překonávání bariér mezi rodinou a školní družinou
   c) pomoc při rozvoji mimoškolních a volnočasových aktivit
   d) podpora přípravy účastníků na vzdělávání
   e) organizační pomoc při zajištění školního stravování pro účastníky
   f) podpora účastníků při práci s pomůckami, při soběstačnosti a motivaci ke vzdělávání – za účasti pedagogického pracovníka
   g) pomoc pedagogovi při administrační a organizační činnosti

3) **správce ICT**
   a) zodpovídá za bezchybný chod počítačové sítě a za ostatní ICT zařízení
   b) spravuje web školy
   c) zajišťuje nákup zařízení a programů nezbytných pro provoz počítačové sítě
   d) zajišťuje pravidelné aktualizace, hlídá platnost licencí
   e) spolupracuje s koordinátorem ICT
   f) koordinuje požadavky zaměstnanců související s chodem sítě
   g) připravuje podklady pro kontrolní činnost zástupců ředitele
   h) vykonává práce v souladu se svojí pracovní náplní

4) **školník 1**
   a) organizuje práci uklízeček
   b) napomáhá hladkému provozu školy a pečuje o to, aby tento provoz nebyl narušován
   c) otevírá a zavírá školní budovu
   d) dle pokynů správce budov provádí dozor nad řemeslnými a jinými pracemi prováděnými v objektu školy cizími organizacemi a potvrzuje jejich provedení
   e) provádí úklid a údržbu chodníků kolem a uvnitř objektu
   f) zapisuje odběr elektřiny a vody
   g) vykonává práce v souladu se svojí pracovní náplní
   h) zodpovídá za chod plynových kotelen a veškeré závady ihned hlásí vedení školy
   i) vede provozní deníky a hlídá termíny revizí
   j) pravidelně zapisuje stavy odběru plynu
   k) zodpovídá za vytápění budov školy, obsluhuje plynové kotle

5) **školník 2**
   a) napomáhá hladkému provozu školy a pečuje o to, aby tento provoz nebyl narušován
   b) dle pokynů správce budov provádí dozor nad řemeslnými a jinými pracemi prováděnými v objektu školy cizími organizacemi a potvrzuje jejich provedení
   c) provádí úklid a údržbu chodníků kolem a uvnitř objektu
   d) vykonává práce v souladu se svojí pracovní náplní

6) **správce haly**
   a) přijímá objednávky pronájmů, organizuje je a dohlíží na jejich průběh
   b) ve spolupráci se sekretářkou připravuje smlouvy na pronájmy
   c) zajišťuje úklid, opravu a údržbu v hale
   d) provádí úklid a údržbu chodníků kolem a uvnitř objektu
   e) vykonává práce v souladu se svojí pracovní náplní

7) **uklízečka**
   a) zodpovídá za čistotu a pořádek uvnitř všech prostor v budově, které má vymezené k úklidu
   b) dodržuje pravidla hygieny
   c) plní úkoly dle své pracovní náplně

8) **vedoucí kuchařka**
   a) zodpovídá za čistotu a pořádek uvnitř školní kuchyně a dalších prostor, které má vymezené vedoucí školní jídelny
   b) organizuje výdej jídla v souladu s platnými předpisy
   c) ve spolupráci s vedoucí školní jídelny přebírá a vydává potraviny ze skladu

9) **referent stravování**
   a) vede a aktualizuje agendu strávníků
   b) přijímá hotovostní platby
   c) kontroluje párování plateb za stravné a čipy
   d) provádí inventarizaci čipů a pokladní hotovosti
   e) v době nepřítomnosti zastupuje vedoucí stravování

10) **kuchařka a pomocná kuchařka**
   a) dodržují pravidla hygieny
   b) plní úkoly dle své pracovní náplně

D) Pedagogická rada

1) je tvořena všemi pedagogickými pracovníky
2) je poradním orgánem ředitelky školy
3) je svolávána ředitelkou školy za účelem projednávání výchovně vzdělávacích výsledků žáků školy
4) ředitelka školy přihlíží při svém rozhodování k názorům pedagogické rady

E) Školská rada

1) je tvořena zástupci rodičů, zřizovatele a pedagogických pracovníků
2) ředitel školy není členem školské rady a účastní se jejího zasedání pouze v případě, že je k tomu vyzván jejím předsedou
3) schvaluje:
   a) školní řád
   b) pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání
   c) výroční zprávu školy
4) projednává rozbory hospodaření, návrh rozpočtu a zprávy České školní inspekce, podněty a stížnosti
5) vyjadřuje se ke školnímu vzdělávacímu programu a podílí se na zpracování koncepčních záměrů školy do ŠVP

Zastupitelnost

1. Zastupování za nepřítomné pracovníky zajišťují příslušní odpovědní vedoucí:
   i. zastupování pedagogických pracovníků – zástupci ředitele
   ii. zastupování kuchařek – vedoucí školní jídelny
   iii. zastupování ekonomů a zástupců ředitele – ředitel
   iv. zastupování vychovatelek - vedoucí školní družiny
   v. zastupování ostatních zaměstnanců – zástupci ředitele.

2. U mzdového účetního je možno využít zastupování prostřednictvím firmy KVASAR spol. s r.o., K Pasekám 3679, 760 01 Zlín (tel. 577 213 339)
3. Zastupování finanční účetní – není určeno
4. Zastupování pracovnice sekretariátu: pokladna – mzdová účetní, ISIC, čipy, zveřejňování smluv – správce ICT
5. Zastupování správce ICT (správci ICT navzájem) – metodik ICT, důležité přístupové údaje uloženy v ředitelně.
6. Zastupování vedoucí školní jídelny - referent stravování.
7. Zastupování školníka – školníci navzájem.
8. Zastupování správce haly – školník.
9. V případě, že je potřeba při zastupování převzít i majetek, peněžní hotovost apod. je toto vždy provedeno písemně.
10. Nepřítomného ředitele zastupuje statutární zástupce v rozsahu pověřených pravomocí. Při dlouhodobé nepřítomnosti přebírá statutární zástupce veškeré pravomoci na základě pověření zřizovatele.

Rozvržení pracovní doby

Pedagogičtí zaměstnanci

1. je dáno rozvrhem výuky a dohledů, termíny schůzek s rodiči, termíny porad a pokyny ředitelky školy
2. přespočetné hodiny – jsou vykazovány v souladu s vnitřním platovým předpisem

Nepedagogičtí zaměstnanci

1. je vždy dán rozvrhem pracovní doby na počátku školního roku v rozmezí 6.00h – 18.00h s výjimkou správce haly, kterému končí pracovní doba nejpozději ve 22.00h.
2. přesčasy jsou vykazovány v souladu se zákoníkem práce

Práce z domu

1. práci z domu je možné povolit na základě písemné dohody těmto profesím: účetní, mzdový účetní, sekretářka školy, referent stravování, zástupce ředitele školy, správce ICT, školní psycholog, vedoucí školní jídelny, sociální pedagog v maximálním rozsahu 2 dny v pracovním týdnu
2. ve výjimečném případě lze práci z domu povolit na delší předem dohodnutou dobu
3. při práci z domu zaměstnanec dodržuje předepsanou pracovní dobu a veškeré zásady PO a BOZP
4. zaměstnanci při práci z domu nebude zaměstnavatel poskytovat finanční příspěvek na energie
5. při práci z domu vzniká zaměstnanci nárok na stravu s příspěvkem zaměstnavatele

Vedení dokumentace

- Třídní knihy a školní matriku vedou třídní učitelé v souladu s předepsanými pokyny. Podobným způsobem vedou učitelé další dokumentaci.
- Za vedení ekonomické a personální dokumentace zodpovídají účetní v rozsahu své náplně práce.
- Za vedení ostatní dokumentace zodpovídá vedení školy.
- Dokumentace správního řízení má svoji evidenci.
- Listiny a úřední dokumenty vydávané školou jsou psány trvalým způsobem. Na vysvědčení není přípustné provádět opravy zápisu. Tiskopisy jsou vedeny v souladu s příslušnými předpisy.
- Archivace a skartace dokumentace se řídí příslušnými předpisy.

Podávání informací

- Veškeré informace může za školu podávat pouze ředitelka školy. Ostatní pracovníci mohou podávat pouze informace, které jsou v souladu s příslušnými ustanoveními zákona 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů nebo informace, k nimž jsou oprávněni na základě svého zmocnění ve své pracovní náplni.
- Zaměstnanci nesmějí poskytovat osobám, které nejsou v pracovním poměru k Základní škole Komenského Slavkov u Brna, příspěvková organizace, takové informace, které by mohly vést k poškozování jejich zaměstnavatele.
- Pedagogičtí pracovníci podávají informace o žácích pouze jejich zákonným zástupcům. Informace dalším osobám smějí poskytovat buď v souladu se zákonem, nebo se souhlasem zákonného zástupce žáka. Informace jsou podávány na území školy, popř. prostřednictvím informačního systému školy v pracovní době.

Přijímání stížností

- Všichni pracovníci školy jsou povinni přijímat stížnosti a zařizovat jejich správné a včasné vyřízení. Stížnosti se přijímají každý den školního roku během doby, kdy trvá vyučování. Nemůže-li se stěžovatel dostavit k podání stížnosti během stanovené doby, sjedná si jiný termín s ředitelkou školy.
- Stížnost může být podána ústně (osobně), písemně osobně nebo písemně poštou, popř. mailem
- Podá-li stěžovatel stížnost pracovníkovi školy, který nemůže vzhledem ke svým pravomocem stížnost vyřídit, pracovník je povinen jej upozornit na kompetentní osobu k podání stížnosti, požádá-li o to stěžovatel, je pracovník i tehdy povinen sepsat se stěžovatelem záznam o přijetí stížnosti.
- O závažnějších stížnostech pracovník neprodleně informuje ředitelku školy.
- Písemná stížnost je vždy vyřizována – i pokud se jedná o stížnost anonymní.
- Při vyřizování stížnosti nesmí být proti stěžovateli činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že podal stížnost. Toto ustanovení platí i ve vztahu k žákům, jejichž zákonný zástupce podal stížnost.
- Pracovníci školy jsou povinni stížnost urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit nebo zařídit její vyřízení. Všechny stížnosti se vyřizují bezodkladně, v případě, že obsahují skutečnosti, které je třeba prošetřit, musí být stížnost vyřízena nejpozději do 30 dnů. Jestliže nastane situace, že stížnost nemůže být vyřízena do 30 dnů, bude stěžovatel na tuto skutečnost upozorněn.
- **Pokud si stěžovatel nepřeje uvádět své jméno, je nutné to plně respektovat.**

- Vyřizování stížností se řídí Směrnicí č.32 Vyřizování stížností

Ve Slavkově u Brna
11. května 2026

Mgr. Věra Babicová
ředitelka školy