

VNITŘNÍ ŘÁD

ZŠ A MŠ KOLODĚJE

2022/2023

VNITŘNÍ ŘÁD ZŠ A MŠ KOLODĚJE

Vnitřní řád školy je vydán v souladu se zněním vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a vzdělávání, a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), s přihlédnutím k dalším zákonným a podzákonným normám (pracovní řád, zákoník práce, zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů aj.).

1. Postavení školy

Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem obce, ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení.

Z těchto dokumentů vyplývá, že ZŠ a MŠ Koloděje je základní školou s postavením příspěvkové organizace městské části Praha – Koloděje, s právní subjektivitou.

2. Základní údaje o škole

Název a adresa školy: ... ZŠ a MŠ Koloděje
IČO: ... 70908133
IZO: ... 600 040 518
Ředitel: ... Mgr. Zdeněk Dolanský
Zástupce ředitele: ... Mgr. Tereza Hlaváčová
Typ školy: základní škola a mateřská škola
Kapacita: 130 ZŠ, 76 MŠ, 75 ŠD, 250 ŠJ – dle školského rejstříku
Součásti subjektu :
základní škola
školní družina
mateřská škola
školní jídelna

3. Provoz školy

Provoz týkající se aktivit určených žákům, mládeži:

hl. budova školy - od 6,30 do 17,00 nebo dle potřeby

hl. budova MŠ - od 6.45 do 17,00

Školní družina: zřízena přednostně pro žáky 1. - 3. třídy

provoz 6,30 – 7,40 a 11,35 - 17,00

pobyt venku - o hl. přestávce, v odpolední školní družině (dle počasí a rozptylových podmínek)

vyzvedávací doba – po obědě dětí – nejdříve 12.00

Vyučování:

- v době od 8,00 do 13.50 hod. dle rozvrhu, nebo dle potřeby
- vyučovací hodina - trvá 45 minut, způsob výuky je tradiční, u výchov i alternativní
 - frekvence střídání pracovních míst se při klasickém uspořádání nemění, při alternativním se mění tak, aby nebyly nerovnoměrně zatěžovány jednotlivé svalové skupiny - žáci se střídají
- v jednom sledu mají žáci nejméně 4 a nejvíce 6 vyučovacích hodin – odpolední vyuč.
- výuka může probíhat i distančním způsobem – přes Webex

Přestávky :

- po vyučovací hodině 10 minut, kromě tzv. hlavní přestávky (po 2. vyučovací hodině) 15 minut
 - přestávka na oběd - mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je 60 minut, během této přestávky žáci pobývají, pod dozorem vyučujících, venku či v tělocvičně (dle počasí)
 - k relaxaci během velké přestávky slouží školní zahrada a hřiště

Režim stravování včetně pitného režimu:

- Stravování:
 - obědy zajišťuje vlastní ŠJ, vydávací doba je od 11,35 do 13.30, v této době se žáci dle rozvrhu stravují, doba konzumace není omezena. Cizí strážníci se ve školní jídelně nestravují.
 - pitný režim - během přestávek a v případě potřeby i během hodin – vlastní

- Podmínky pohybové výchovy:
 - jedna tělocvična
 - vybavena základním tělocvičným zařízením
 - sociální zařízení a šatny oddělená pro dívky a chlapce
 - k dispozici je hřiště vybavené pro atletiku, volejbal, florbal, basketbal a fotbal
 - na I. stupni - Tv se vyučuje 2x v týdnu po jedné vyučovací hodině
 - plavecký výcvik je zařazen ve druhém pololetí druhého a třetího ročníku, probíhá v Plavecké škole Hloubětín
 - v případě příznivého počasí a rozptýlových podmínek Tv probíhá na venkovním hřišti i v zimním období
 - uvolňovací a tělovýchovné chvilky zařazují dle potřeby jednotliví vyučující ve svých vyučovacích hodinách

4. Předmět činnosti školy

Hlavní činnost základní školy

- Základní škola poskytuje základní vzdělání, zabezpečuje rozumovou výchovu ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie. Poskytuje mravní, estetickou, pracovní, zdravotní, tělesnou, ekologickou výchovu žáků. Umožňuje též náboženskou výchovu,
- připravuje žáky pro další studium a praxi,
- organizuje volnočasové aktivity pro žáky ve školní družině,
- zajišťuje školní stravování ve školní jídelně.

Doplňková činnost základní školy

- základní škola pořádá zájmovou činnost dětí, pořádá odborné kurzy, školení a jiné vzdělávací akce včetně lektorské činnosti,
- poskytuje pronájem místností, tělocvičny či školního hřiště

Hlavní činnost mateřské školy

Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

Doplňková činnost

1. Mateřská škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost v těchto oblastech:

- výchova a mimoškolní vzdělávání,
- pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti,
- pronájem prostor,
- pořádání kulturních produkcí,

Součástí příspěvkové organizace je školní jídelna, která zajišťuje stravování dětí, žáků a umožňuje stravování zaměstnanců.

5. Dokumentace školy

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

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147
- evidence žáků - dále jen školní matrika
- doklady o přijímání dětí, žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- učební plány, tematické plány, školní vzdělávací program
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy
- třídní knihy, třídní výkazy a katalogové listy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu, školní řád a vnitřní řád školní jídelny, rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad, kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy

- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy

6. Personální obsazení

Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými pracovníky a nepedagogickými pracovníky školy. Pro všechny pracovníky platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, pracovního řádu, dále náplní práce (viz níže) a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení (viz provozní řád).

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupkyně, řídit se dle stanovené pracovní náplně,
- 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,
- seznámit se s organizačním, pracovním a školním řádem, se školským zákonem a ostatními školskými předpisy a dodržovat je,
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání.

7. Specifické orgány školy

A) Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. je škola zřízena školskou radou. 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 radou 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 ředitel školy. Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy. Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena školské rady této školy zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty ani jmenován zřizovatelem nebo ředitelem školy. Funkční období členů školské rady je tříleté. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel 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.

Školská rada:

- se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád a navrhuje jejich změny,
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
- podává návrh na odvolání ředitele,
- podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.

Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek

stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

O dokumentech, k jejichž znění má školská rada právo se vyjádřit, případně je schválit, rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel 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 odst. 1 písm. b) až d) zákona č. 561/2004 Sb. do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

B) Pedagogická rada

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

1. Pedagogická rada se vyjadřuje ke vzdělávacím programům školy, k základním dokumentům pedagogického charakteru a k vlastnímu hodnocení školy (vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy dokumentů atd.).
2. Pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy, změnami pracovního, provozního a organizačního řádu.
3. Pedagogická rada projednává zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu.

8. Organizační uspořádání

A) Vedení školy

V souladu s § 164 až 166 školského zákona stojí v čele školy ředitel. Má postavení statutárního orgánu, řídí činnost školy jako celku a je oprávněn jednat jménem školy v celém rozsahu její činnosti. Na řízení školy se podílí vedení školy, které je vedle ředitele tvořeno zástupcem pro předškolní vzdělávání.

V době nepřítomnosti ředitele školy je zástupcem statutárního orgánu pověřen zástupce pro vnější vztahy v plné šíři kompetencí.

B) Organizační členění školy:

- Pedagogický úsek
- Provozní úsek
- Ekonomický úsek
- Školní jídelna

Organizační schéma současně označuje další funkce v organizaci, jejich vzájemné vztahy a postavení.

C) Další funkce pracovníků

Ředitel školy pověřuje jednotlivé pracovníky funkcemi v organizaci, které mohou být trvalého nebo dočasného charakteru.

Pověření funkcí se zpravidla děje písemnou formou a je předáno současně s příslušnou náplní činnosti. Je-li nějaká funkce pouze dočasná (např. vedoucí kurzu), pověřený pracovník se řídí příslušnými vnitřními předpisy, které specifikují danou činnost.

Z povahy uvedených funkcí je patrné, že většina z nich je přidělena pedagogickým pracovníkům školy.

D) Předávání a přejímání pracovních funkcí:

Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje ředitel školy převzetím příslušné agendy jiného pracovníka. Stanoví, v který případech je převzetí nutné písemnou formou.

E) Zastupitelnost pracovníků

- Ředitel školy – v neodkladných záležitostech je zastupován zástupcem pro předškolní vzdělávání.
- Zástupce ředitele – v neodkladných záležitostech se zastupují vzájemně nebo jsou zastupováni ředitelem.

- Pokladní/personalistka/vedoucí školní jídelny - v některých činnostech ekonomkou školy.
- Ekonomka/hospodářka - v některých činnostech pokladní.
- Učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Vedoucí školní jídelny – v některých činnostech hlavní kuchařkou.
- Hlavní kuchař – vedoucí školní jídelny.
- Kuchařka – jinými kuchařkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Uklízečka – při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Školník – při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.

V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

9. Schéma odpovědnosti vedení školy

Pověřenec na ochranu osobních údajů
<ul style="list-style-type: none"> • monitorování souladu zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z nařízení EU, • sledování vývoje související legislativy, • poskytování poradenství správčům, zpracovatelům a jejich zaměstnancům, kteří se podílí na zpracování osobních údajů • provádění interních auditů na ochranu osobních údajů ve škole, • školení zaměstnanců k problematice ochrany osobních údajů, • zajišťování kontaktu mezi školou a dozorovým orgánem (Úřad pro ochranu osobních údajů) • zajišťování kontaktu mezi školou a subjektem údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci) v oblasti ochrany osobních údajů

Ředitel
<ul style="list-style-type: none"> - koncepce rozvoje školy - vlastní hodnocení školy - tvorba oficiálních materiálů školy (výroční zpráva, atd.) - ŠVP a pedagogický proces - legislativa a vnitřní normy - personální vztahy a mzdy - BOZP (zaměstnanci a žáci) - jednání s institucemi a významnými partnery - ochrana osobních údajů - organizace školního roku - pedagogická dokumentace - granty - public relations - autoevaluace - spolupráce s partnery a veřejností - rozvrhy a suplování, evidence - pracovní doby pedagogických zaměstnanců - školní družina a školní klub

Ekonomka školy	PaM, vedení školní jídelny
<ul style="list-style-type: none"> - správce rozpočtu, - hlavní účetní - statistiky - majetek a inventarizace - směrnice k účetnictví - drobné nákupy - rozvrhy a suplování, evidence - učební pomůcky a učebny 	<ul style="list-style-type: none"> - personální evidence - zpracování mezd - pokladní - školní jídelna

10. Činnosti pedagogického úseku

Jsou realizovány především v pedagogickém úseku těmito funkcemi pedagogických pracovníků:

- třídní učitel;
- učitel;
- vychovatel ŠD;

Jejich vzájemné vztahy a činnosti jsou vymezeny ve schématu Organizační schéma .

Za účelem naplňování edukačního procesu je pravidelně svolávána pedagogická rada (nejméně 4krát ročně) a dále provozní porady pedagogických pracovníků.

1. Ředitel školy:

- je statutárním orgánem školy
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních
- rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle popisů práce)
- koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole
- přijímá a propouští pracovníky 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
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.,
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy

Jak již bylo naznačeno, hlavní odpovědnost za dobré fungování právního subjektu má ředitel, který plní nejen povinnosti, obecně vyplývající z funkce ředitele školy, ale přebírá i úkoly, které na „velkých“ školách mají na starosti zástupci ředitele, výchovní poradci, pracovníci BOZP, PO, CO, hospodáři školy, školní psychologové.

2. Učitelé

Je stanoveno v souladu s dílkou zákona č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a v souladu s ustanoveními pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení MŠMT ČR ,č.j.16 969/96-42 ze dne 16. 4. 1996.

- Pedagogové jsou povinni dodržovat stanovenou pracovní dobu. Na pracovišti musí být dříve, než mohou přijít do školy (školní družiny, příp. na zájmový kroužek) první žáci. Veškeré známé termíny absencí musí zapsat do absenčního listu ve sborovně školy. Návštěvu lékaře doložit potvrzenou propustkou.
- Nemůže-li se z vážných důvodů (nemoc, úraz apod.) dostavit na pracoviště včas, ohlásí tuto skutečnost s dostatečným časovým předstihem řediteli školy či zástupkyni ředitele školy.
- Pedagogové jsou povinni:
 - předem žádat o výměnu pracovní směny s udáním důvodu pro tuto organizační změnu,
 - nahlásit neprodleně začátek a konec pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny
 - plánovat si návštěvy lékaře na mimopracovní dobu, pokud z objektivních důvodů nelze jinak a vyšetření musí proběhnout v pracovní době, zaměstnanec nahlásí tento termín s předstihem
 - nahlásit řediteli školy včas žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, pracovní volno
 - okamžitě hlásit překážky v práci zaviněné i nezaviněné
 - neprodleně hlásit změny v osobních datech (sňatek rozvod, změny bydliště, změny zdravotního pojištění apod.)
 - podat včas žádost o rozvázání pracovního poměru
 - dodržovat obecně závazné právní předpisy, včetně předpisů a poučení o BOZP a PO
 - poskytnout první pomoc při úrazu dětí i ostatních zaměstnanců školy, ihned zapsat do knihy úrazů
 - pracovní i školní úrazy včas zapsat do knihy úrazů a co nejdříve hlásit řediteli školy
 - dále se vzdělávat (v samostudiu či organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků)

- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí a zaměstnanců školy
 - informovat zákonné zástupce dětí o výsledcích jejich vzdělávání a výchovy
- V pracovní době stanovené platnými právními předpisy je pedagog povinen pracovat dle stanovené pracovní náplně, koná zejména:
 - přímou výchovně-vzdělávací činnost s dětmi
 - práce související s touto činností, tzn. připravuje se na vzdělávací činnost s dětmi, vede předepsanou dokumentaci, spolupracuje s rodiči, spolupracuje s odborníky, pečuje o knihovny, kabinety, účastní se porad svolaných ředitelem, sebevzdělává se.
 - Pedagogové jsou povinni převzít výchovně-vzdělávací činnost nad rámec svého úvazku, nelze-li to zajistit jinak. O zastupování za jiného pracovníka rozhoduje ředitel školy příp. zástupce ředitele.
 - Pedagogové školy odpovídají za výsledky výchovně-vzdělávací práce s dětmi, za dodržování stanoveného programu školy. Pracují profesionálně, uspokojují zájmy a potřeby všech dětí. Na práci s dětmi se včas připravují, pravidelně provádí evaluační činnost.
 - Každý pedagog je osobně odpovědný za ochranu a bezpečnost svěřených dětí.
 - Každý pedagog je povinen při práci s dětmi respektovat Listinu lidských práv a svobod a Úmluvu o právech dítěte.
 - V pracovní době stanovené obecně závaznými právními předpisy je učitelka povinna vykonávat přímou vyučovací činnost nebo přímou výchovnou činnost, připravovat se na tuto činnost, konat práce bezprostředně související s touto činností a další práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy na školách.
 - o Při plném pracovním úvazku je přímá vyučovací činnost rozvržena do všech pracovních dnů v týdnu. Je ve zcela výjimečných případech je možno, aby ředitel školy rozvrhl přímou vyučovací činnost do menšího počtu pracovních dnů v týdnu.
 - o Pracemi bezprostředně souvisejícími s přímou vyučovací nebo přímou výchovnou činností se rozumějí zejména osobní obsahová příprava na vyučování nebo výchovnou činnost příprava učebních pomůcek a péče o ně, vedení předepsané pedagogické dokumentace, oprava písemných a grafických prací žáků
 - Z organizace vzdělávání a výchovy ve škole vyplývají další povinnosti, a to je například dozor nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními učiteli vyučujícími ve třídě, s výchovným poradcem a dalšími pedagogickými pracovníky, spolupráce s rodiči a ostatní veřejností, nezbytná odborná péče o svěřenou učebnu a pomůcky, zastupování přechodně nepřítomného učitele nebo jiného pedagogického pracovníka v rámci sjednaného druhu práce, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele, účast na poradách svolaných ředitelem školy, samostatné studium jak pedagogické literatury tak i právních předpisů vztahujících se k činnosti a provozu školy a plnění dalších úkolů vyplývajících ze zvláštních předpisů nebo pokynů ředitele školy v souladu s pracovní smlouvou a platnými pracovními předpisy.
 - o Povinnost být přítomna ve škole v době stanovené rozvrhem hodin, rozvrhem dozorů, v době porad svolaných ředitelem školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného učitele, v době stanovené pro konzultace s rodiči, v době mimotřídní práce se žáky a v jiných případech, které stanoví ředitel školy a které vyžadují přítomnost pedagoga ve škole, například v době přípravných prací před zahájením školního roku.
 - o Rozvržení pracovní doby a stanovení míry vyučovací povinnosti je stanoveno samostatným rozhodnutím.
 - o Pedagogovo jednání a vystupování před žáky, rodiči i širší veřejností musí být v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy.
 - o Vedle povinností, které vyplývají ze zákoníku práce a dalších obecně závazných právních předpisů je pedagog povinen zejména :
 - ☒ řídit se učebními plány, učebními osnovami, popřípadě jinými schválenými učebními dokumenty, organizačními předpisy, hygienickými předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a výchově a vyučování;
 - ☒ dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků;
 - ☒ vykonávat pedagogický dozor nad žáky podle pokynů ředitele školy a zvláštních předpisů;

- ☒ vychovávat žáky :
- k dodržování pravidel slušného chování,
 - k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečné práce, dodržování hygienických, dopravních, požárních a jiných předpisů a pokynů příslušných orgánů, jež se týkají péče o bezpečnost a ochranu zdraví ve školství,
 - k ochraně školního a jiného majetku před poškozením, ztrátou, zničením nebo zneužitím;
- ☒ spolupracovat s rodiči žáků; na požádání rodičů je informovat na třídních schůzkách, popřípadě na individuálně dohodnuté schůzce o prospěchu a chování žáků; písemně informovat rodiče v případech, kdy je to v zájmu výchovy a vyučování nutné a nebo je to stanoveno jinými předpisy.

11. Činnosti úseků údržby, provozního, ekonomického a školní jídelny

A) Ukládání písemností

- viz Spisový a skartační řád
- zajišťuje ekonomka a pokladní

B) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- viz Metodický pokyn k vyplňování pedagogické dokumentace
- vedou pedagogičtí pracovníci a kontrolu provádí ředitel školy

C) Všeobecná běžná údržba a opravy

- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem
- provádí školník, kontrolu provádí ředitel školy

D) Evidence majetku

- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem
- viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku
- provádí ekonomka školy

E) Pokladní služba

- viz Směrnice o vedení pokladny
- zajišťuje pokladní školy

F) Mzdová agenda

- viz Vnitřní platový předpis
- viz Směrnice o oběhu účetních dokladů
- zpracovává personalistka školy

G) Účetní a rozpočtová agenda

- viz Účetní rozvrh a Harmonogram účetní závěrky
- zpracovává ekonomka školy

H) Hmotná odpovědnost

- viz osobní složky zaměstnanců (pokladní/účetní, vedoucí ŠJ, hlavní kuchař)
- zajišťuje personalistka/ekonomka školy

CH) Personální agenda

- viz osobní složky zaměstnanců
- vede personalistka školy

I) Školní jídelna

- viz Vnitřní řád školní jídelny
- viz Provozní řád školní jídelny
- zajišťuje vedoucí školní jídelny

J) Úklid

- viz náplň práce v osobních složkách zaměstnanců
- provádí uklízečka, kontroluje ředitel školy

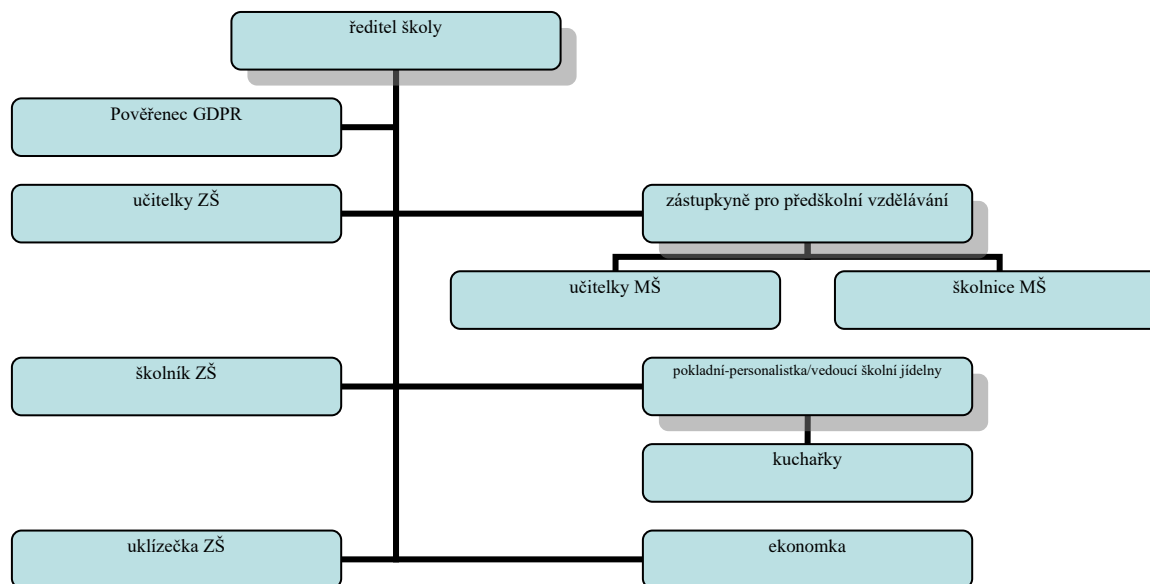
K) GDPR

Ochrana osobních údajů

- Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.
- Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
- Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.
- Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěni ani nijak postihováni za nezávislý způsob výkonu povinností.

- Pověřenec nenes osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

12. Organizační schéma školy



13. Kontrolní činnost

Zákonné	Ostatní	
	Externí	Interní
Finanční – zákon č. 320/2001 Sb., vyhláška č. 416/2004 Sb. - viz Směrnice k finanční kontrole	Revize majetku	Docházka: a) žáků b) zaměstnanců
Inventarizace – zákon č. 563/1991 Sb. - viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku	BOZP	Úklidy pracovišť
Ochrana osobních údajů dle nařízení EU	Hygiena	Kontrola pedagogické dokumentace
	Zřizovatel	Kontrola pedagogické činnosti: a) hospitace b) adaptace nových zaměstnanců
		Na žádost či z vlastního podnětu

V Praze, 1. září 2022

Mgr. Zdeněk Dolanský
ředitel školy