



Základní škola a Střední škola CREDO, o.p.s.
Mozartova 43, 779 00 Olomouc
tel.: 605 000 641
e-mail: credo_ops@cmail.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

**PLATNÝ OD
14.10. 2022**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

| O B S A H : | S T R .: |
|---|-----------------|
| I. Všeobecná ustanovení | 3 |
| a) Všeobecná část | 3 |
| b) Činnosti všeobecného řízení a správy | 4 |
| II. Organizační schéma | 6 |
| III. Informační systém | 6 |
| IV. Základní povinnosti, pravomoci, řízení ŘŠ, ZŘ, VP, metodika prevence, jejich úkoly | 7 |
| a) pracovní náplň ředitelky školy | 8 |
| b) pracovní náplň širšího vedení školy | 10 |
| c) pracovní náplň výchovného poradce a metodika prevence | 11 |
| V. Pracovní náplně a povinnosti zaměstnanců | 11 |
| a) pedagogický pracovník – speciální pedagog, třídní učitel | 11 |
| b) pedagogický pracovník – speciální pedagog | 13 |
| c) pedagogický pracovník – asistent pedagoga | 14 |
| d) provozní zaměstnanec – ekonomka školy, asistentka ředitelky | 14 |
| e) provozní zaměstnanec - domovník | 15 |
| f) provozní zaměstnanec – uklízečka+výdej obědů | 17 |
| Pracovní doba a evidence pracovní doby | 18 |
| Překážky v práci na straně zaměstnance | 18 |
| Povinnosti zaměstnance, který je nemocen | 19 |
| Pracovní cesty | 19 |
| Dovolená a studijní volno | 19 |
| Dohoda o hmotné odpovědnosti | 19 |
| Odpovědnost zaměstnance za škodu | 20 |
| Odpovědnost zaměstnavatele za škodu | 20 |
| VI. Závěrečná ustanovení | 21 |
| VII. Provozní řád školy | 22 |
| VII. Provozní řády učeben | 27 |
| a) provozní řád výtvarné dílny | 28 |
| b) provozní řád trampolíny | 29 |
| c) provozní řád multisenzorické místnosti I | 30 |
| d) provozní řád multisenzorické místnosti II | 31 |
| e) provozní řád školní kuchyně (cvičné) | 32 |
| f) provozní řádhudebního altánu | 33 |
| g) provozní řád přírodní učebny | 34 |
| h) provozní řád víceúčelové místnosti | 35 |
| IX. Vnitřní řád školní výdejny-jídelny | 36 |

I. Všeobecná ustanovení

Organizační řád školy vychází z následujících základních právních předpisů:

1/ Zákon č.561/2004Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vyhláška MŠMT ČR č.13/2004Sb. o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů,

2/ Další směrnice a pokyny MŠMT ČR,

3/ Zákon č. 563/2004Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

4/ Zákoník práce (č. 262/2006 Sb.) ve znění pozdějších předpisů,

5/ Nařízení vlády č 273/2009 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků,

a) Všeobecná část

1.Základní škola a Střední škola CREDO, o.p.s. byla založena v roce 1991 občanským sdružením CREDO. Je to soukromá škola, která je zapsaná v obchodním rejstříku Krajského soudu v Ostravě.

2.Vzdělávací programy školy

Posláním školy je poskytovat dětem a mládeži s kombinovaným postižením, mentálním postižením a poruchou autistického spektra vzdělávání a další služby směřující k rozvoji jejich osobnosti a zapojení do běžného života na základě individuálních potřeb a možností.

Školní vzdělávací programy:

- **Základní škola-ŠVP** pro základní vzdělávání zpracovaný podle RVP ZV – minimální doporučená úroveň pro úpravy očekávaných výstupů v rámci podpůrných opatření pro žáky s LMP

-**Základní škola speciální** – ŠVP pro obor vzdělávání základní škola speciální I (určený pro žáky se středně těžkým mentálním postižením)

- ŠVP pro obor vzdělávání základní škola speciální II (určený pro žáky s těžkým mentálním postižením a souběžným postižením více vadami)

- **Praktická škola dvouletá (kód oboru:78-62-C/02)** –ŠVP pro praktickou školu dvouletou

3.Zaměstnanci

Všeobecné povinnosti, odpovědnost a práva zaměstnanců:

- plnit příkazy ředitelky a širšího vedení školy,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,
- seznámit se s organizačním řádem, školním řádem,
- v případě havárie nebo jiné mimořádné situace neprodleně informovat ředitelku školy.

4.Ředitelka školy

- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a širší vedení školy podle popisu práce,
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští pracovníky školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření školy,
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace školy.

5.Širší vedení školy

- zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti v rozsahu pracovní náplně,
- plní samostatné úkoly stanovené pracovní náplní.

6.Povinná dokumentace

Na škole je vedena tato dokumentace (dle §28 zákona č.561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (*školský zákon*), ve znění pozdějších předpisů).

- a) rozhodnutí o zápisu do rejstříku škol a jeho změnách a doklady s tím související (§147),
- b) evidence žáků – školní matrika,
- c) doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- d) vzdělávací programy, ŠVP
- e) výroční zprávy školy,
- f) třídní knihy (obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělání a jeho průběhu),
- g) školní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- h) záznamy z pedagogických rad,
- i) kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky,
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- k) personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy.

7.Ochrana osobních dat a údajů o zaměstnancích (dle zákona č.101/2000Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů)

1.Ekonomka školy může poskytovat informace pouze vedoucím zaměstnancům o osobních datech a mzdách jim přímo podřízených zaměstnanců. Vedoucí zaměstnanci mají právo být seznámeni s osobními daty a mzdou jim přímo podřízených zaměstnanců, o čemž jsou vázáni mlčenlivostí jak vůči spoluzaměstnancům, tak i vůči organizaci.

2.Ostatní zaměstnanci mají právo obdržet informace týkající se pouze jejich osobních dat a mezd. Jsou vázáni mlčenlivostí o výši své mzdy, a to jak vůči spoluzaměstnancům, tak i vůči organizaci.

b) Činnosti všeobecného řízení a správy:

1.Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé, asistenti pedagoga plní úkoly podle pracovní náplně, podle rozpisů dohledů nad žáky a dle pokynů ředitelky školy, případně širšího vedení školy,
- ekonomka školy plní úkoly podle předepsané náplně práce a dle pokynů ředitelky školy,
- pracovníci školní jídelny-výdejny, domovník a uklízečka plní úkoly podle předepsané náplně práce a dle pokynů ekonomky školy,
- domovník a uklízečka plní úkoly podle předepsané náplně práce a dle pokynů ředitelky a ekonomky školy,

2.Činnost administrativního a správního charakteru

a) Archivování písemností – je prováděno dle spisového a skartačního řádu školy.

Ekonomka školy v archivním řádu přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitelky školy. Vyřazení písemností se provádí dle skartačního řádu.

b) Všeobecná údržba

Je prováděna domovníkem v rámci jeho pracovní náplně. Běžné opravy se provádějí nejpozději následující den. Opravy, které není domovník schopen sám realizovat, projedná s ředitelkou školy. Ředitelka školy, ekonomka školy ukládá a kontroluje provádění drobných údržbářských prací údržbářem.

c) Evidence majetku

Evidenci majetku provádí podle vnitřního předpisu inventarizační komise. Předsedkyní inventarizační komise je ekonomka školy. Inventarizační komise eviduje počet, stav, rozmístění a použití pomůcek a zařízení. Ekonomka školy přiděluje inventární čísla. Za vybavení tříd a pomůcky ve třídách zodpovídají během školního roku třídní učitelé. Za vybavení odborných učeben a kabinetů zodpovídají pověření pedagogové.

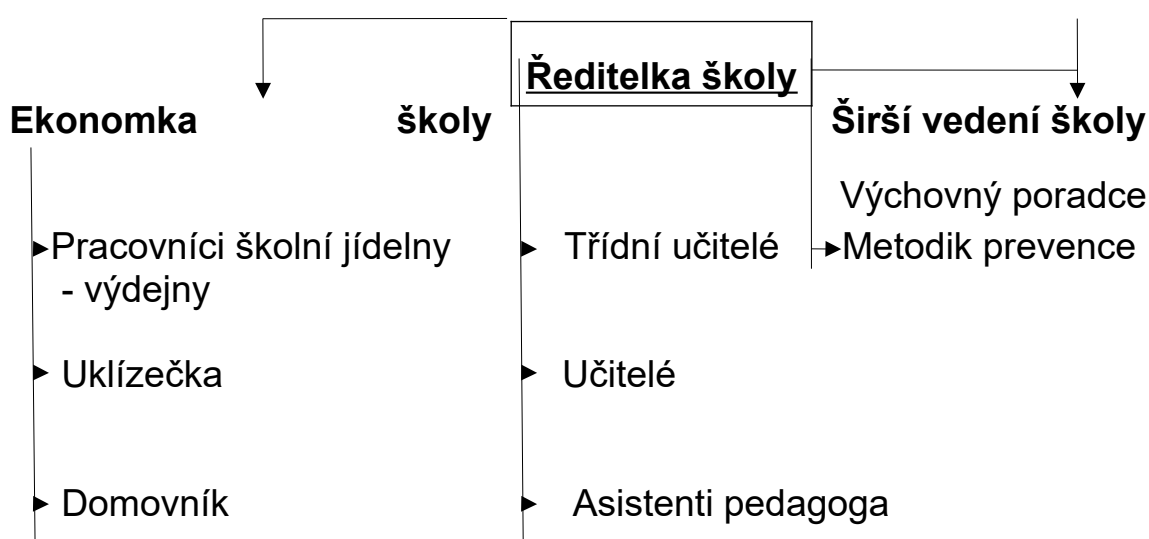
f) Rozpočet školy

Rozpočet školy sestavuje ekonomka školy dle pokynů ředitelky školy. Ředitelka školy kontroluje jeho čerpání.

h) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Způsob vedení předepsané dokumentace je metodicky zpracován vedením školy. Průběžnou kontrolu třídních knih a výkazů provádí pracovník širšího vedení školy.

II. Organizační schéma



III. Informační systém

1. Zaměstnanci školy vyřizují běžné operativní záležitosti se svými nadřízenými vedoucími pracovníky denně ve stanovené pracovní době.
2. Záležitosti neodkladné, které vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, se vyřizují okamžitě.
3. Informace vstupující do školy třídí ekonomka školy a ředitelka školy.
4. Ředitelka školy rozhodne o dalším postupu informace a o tom, kdo záležitost převezme a zpracuje.
5. Oficiální informace opouštějící školu musí být podepsány ředitelkou školy.
6. Vnitřní informační systém tvoří:
 - porada vedení školy
 - pedagogická rada
 - provozní porada
 - školská rada
 - osobní jednání – s vedením školy a mezi zaměstnanci školy
 - informační nástěnka
 - vnitřní elektronická pošta
 - pozvánky

IV. Základní povinnosti, pravomoci, řízení ředitelky školy, širšího vedení školy, jejich úkoly

Ředitelka školy

Odpovídá za pracovně právní vztahy na pracovišti, řeší stížnosti, porušení pracovní kázně.

Schvaluje přidělení úvazků a personální obsazení.

Kontroluje dodržování pracovní kázně a pořádku ve škole a plnění úkolů.

Schvaluje NV, ŘD, neplacené volno.

Odpovídá za svěřený majetek a bezpečnost práce.

Pravomoci:

Provádí kontrolu všech pracovních úseků školy. Jako jediná rozhoduje o uvolňování žáků na více než 1 den, ve správním řízení využívá kulaté razítko, schvaluje objednávky, cestovní příkazy, přihlášky na SŠ a vysvědčení. Rozhoduje o přijetí ke studiu, o přerušení studia, o podmíněném vyloučení ze studia a o vyloučení ze studia, o žádosti žáka (zákonného zástupce) převedení do jiného vzdělávacího programu nebo prodloužení vzdělávání na Praktické škole dvouleté a opakování ročníku. Schvaluje individuální vzdělávací plán žáka a plán rozvoje žáka. Svolává pedagogickou radu, dle potřeby mimořádnou pedagogickou radu, provozní poradu, metodické sdružení a pověřuje své podřízené úkoly.

Přímé řízení:

Širší vedení školy, ekonomka školy, výchovná poradkyně.

Širší vedení školy

Odpovídá za úroveň svěřeného úseku. Dle potřeby plní úkoly zadané ředitelkou školy.

Pravomoci:

V případě nepřítomnosti ředitelky je její zástupce s pravomocemi dle pracovní náplně. Podpisové právo využívá jenom v případě delší nepřítomnosti ředitelky /více než 5 dnů/. Provádí kontrolu pracovních úseků dle plánu schváleného ředitelkou školy, zodpovídá za kontrolu a stav třídní dokumentace a dokumentace volnočasových aktivit.

Pracovní náplně členů vedení

Ředitelka školy

Řízení organizace

Je statutárním orgánem školy. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky.

Řídí školu, plní povinnosti vedoucího organizace. Odpovídá za chod školy ve všech oblastech.

Řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad, pedagogické rady a metodických sdružení.

Zodpovídá za chod organizace, za rozhodnutí svá i svých podřízených.

Schvaluje organizační strukturu školy.

Zpracovává koncepci školy a dohlíží na její plnění.

Zpracovává roční plán.

Provádí kontrolní činnost na základě závazných pokynů. Kontroluje chod školy ve všech oblastech.

Výchovně vzdělávací proces

Vykonává přímou výchovně-vzdělávací práci se žáky.

Sleduje, kontroluje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků.

Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně-vzdělávací práce školy.

Může podle místních podmínek a na základě požadavků orgánů, které školu zřídily, upravit výchovně-vzdělávací proces v rozsahu stanoveném učebními plány.

Zjišťuje a hodnotí personální a materiálně technické podmínky výchovně-vzdělávací činnosti.

Vytváří pedagogickým pracovníkům podmínky při realizaci dalších akcí školy, které navazují na výuku.

Zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán.

Rozhoduje o odkladu povinné školní docházky.

Pracovně právní problematika

Přijímá pracovníky do pracovního poměru, zabezpečuje personální obsazení školy.

Určuje v souladu s pracovní smlouvou a se zřetelem ke konkrétním podmínkám školy věcnou náplň pracovních činností zaměstnanců.

Uzavírá dohody o změně podmínek dohodnutých v pracovní smlouvě.

Rozvazuje pracovní poměr: dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době.

Při přijímání nových pracovníků rozhoduje o době předcházející praxe.

Určuje dobu čerpání dovolené zaměstnanců.

Nařizuje práci přesčas, rozhoduje o čerpání náhradního volna.

Poskytuje pracovní volno z důležitých důvodů při osobních překážkách v práci.

Stanovuje odměny a další složky mzdy. Zajišťuje účinné využití prostředků hmotné zainteresovanosti k diferenciovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

Rozhoduje o mzdových postupech pracovníků.

Jmenuje a odvolává z funkce vedoucí pracovníky školy.

Pověřuje pracovníky školy dalšími úkoly.

Vysílá zaměstnance na pracovní cesty.

Zodpovídá za dodržování Organizačního řádu školy a Školního řádu.

Projednává výsledky kontrolní činnosti s příslušnými zaměstnanci.

Seznamuje podřízené zaměstnance s pracovně právními předpisy, kontroluje jejich dodržování.

Zabezpečuje uvádění začínajících pedagogických pracovníků do praxe a jejich pracovní adaptaci.

Materiální a ekonomická oblast

Zajišťuje efektivnost využívání finančních prostředků.

Zabezpečuje správu svěřeného majetku.

Sleduje efektivnost využívání prostorů a materiálně technického zabezpečení.

Schvaluje objednávky školy.

Uzavírá zákonné pojištění organizace za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

Dokumentace

Odpovídá za vedení dokumentace školy.

Odpovídá za ukládání dokumentace, její skartaci a uložení do archivu.

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

Vydává vnitřní školní normy, zajišťuje jejich projednání a kontrolu jejich plnění.

Odpovídá za zpracování výroční zprávy o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy.

Externí vztahy

Zajišťuje styk s nadřízenými složkami.

Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost rady školy.

Odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost školní inspekce. Projednává výsledky kontroly, zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků.

Zajišťuje, aby zákonní zástupci byli informováni o koncepci výchovně – vzdělávací práci školy, o podmínkách zabezpečení školy v oblasti materiální a personální, o průběhu vzdělávání a výchovy. Projednává se zřizovatelem koncepci rozvoje školy, rozpočet a materiální podmínky pro činnost školy.

Zajišťuje, aby zřizovatel byl informován o čerpání rozpočtu a dalších provozních záležitostech.

Zajišťuje zpracovávání statistických výstupů ze školy pro MŠMT ČR, Českou správu sociálního pojištění, zdravotní pojišťovny a statistický úřad.

Bezpečnost a ochrana zdraví, požární ochrana a civilní obrana

Odpovídá za plnění úkolů BOZP, PO. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Seznamuje podřízené zaměstnance s předpisy BOZP, PO. Kontroluje dodržování těchto předpisů.

Zabezpečuje pravidelné kontroly BOZP, PO.

Odpovídá za přípravu školení zaměstnanců pověřených úkoly BOZP, PO.

Odpovídá za proškolení žáků a zaměstnanců školy v oblasti BOZP, PO.

Odpovídá za vedení dokumentace v oblasti BOZP, PO.

Dbá o nezávadný stav objektů a technických zařízení, odpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí.

Schvaluje seznam ochranných pracovních prostředků pro školu, zajišťuje jejich přidělení.

Kontroluje vedení evidence úrazů, zpracovává rozborů úrazovosti, kontroluje dodržování opatření ke snižování úrazovosti.

Stanoví s přihlédnutím k pedagogickým, hygienickým, ekonomickým a prostorovým podmínkám počty žáků v jednotlivých třídách.

Schvaluje a zodpovídá za dodržování hygienických zásad a norem při činnostech školy – např. při sestavování rozvrhu, určování počtu žáků ve třídách, sestavování řádů učeben, určení počtu vyučovacích hodin.

Další povinnosti

Zodpovídá za svěřené prostory školy. Pracovní dobu eviduje v knize docházky.

Širší vedení školy

Odpovědnost

Je podřízeno ředitelce školy.

1.pracovník širšího vedení školy

Vytváří rozvrh jednotlivých tříd, zodpovídá za jeho správnost a zajišťuje případné změny.

Zodpovídá za tvorbu rozvrhů dohledů (suplování) nad žáky v době nepřítomnosti ped. pracovníka třídy, vytváří, kontroluje rozvrh dozorů ped.pracovníků u podávání stravy.

Zajišťuje a kontroluje správný chod školní jídelny-výdejny vzhledem k přístupu ped.pracovníků s podáváním stravy.

Zodpovídá za vedení Správního řízení a předkládá potřebné dokumenty ke schválení a podpisu ŘŠ.

Aktualizuje Školní řád , Pracovním řádu školy, Vnitřní řád školní jídelny – výdejny.

Spolupodílí se na zadávání dat do školní matriky školy (2x ročně).

Je koordinátorem ŠVP pro ZŠS I.,II.

Plánuje a zodpovídá za komunikaci pobytů žáků v Aquaparku.

Poskytuje náměty pro plán EVVO.

Navrhuje ŘŠ DVPP.

2.pracovník širšího vedení školy

Vkládá a zodpovídá za data ve školní matrice, včasné odeslání, zodpovídá za jejich správnost.

Je zodpovědný za povinnou dokumentaci pro třídy, 4x ročně provádí kontrolu třídních knih, výkazů a dokumentace třídy.

Zajišťuje tiskopisy vysvědčení a tisk pro jednotlivé třídy v souladu se daty ŠM.

Dopomáhá ped.pracovníkům školy při zadávání údajů do matriky,

Na konci školního roku předává dokumentaci k archivaci ekonomce školy.

Je koordinátorem ŠVP pro ZŠ.

Poskytuje náměty pro plán EVVO.

Navrhuje ŘŠ DVPP

3.pracovník širšího vedení školy

Vede a zodpovídá za dokumentaci BOZP a PO.

Zajišťuje a zodpovídá za rozsah, obsah, personální obsazení volnočasových aktivit.

Poskytuje metodickou pomoc vyučujícím pro práci v multismyslovém prostředí.

Je členem inventarizační komise.

Poskytuje náměty pro plán EVVO.

Navrhuje ŘŠ DVPP.

4.pracovník širšího vedení školy

Zajišťuje metodickou pomoc vyučujícím pro práci v multismyslovém prostředí, pomáhá při inventarizaci vybavení, průběžně kontroluje stav pomůcek a vybavení multismyslových místností,změny hlásí ŘŠ.

Provádí zápisy z porad pedagogických pracovníků a pedagogické rady, odevzdává řed. Školy.

Poskytuje náměty pro plán EVVO.
Navrhuje ŘŠ DVPP.

Výchovný poradce a školní metodik prevence

Činnost výchovného poradce:

- 1/ Vykonává poradenskou, metodickou a informační činnost.
- 2/ Poskytuje konzultace žákům a jejich zákonným zástupcům v konzultačních hodinách, příp. po domluvě.
- 3/ Při volbě profesní orientace poskytuje poradenství žákům a jejich zákonným zástupcům.
- 4/ Spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními. Informuje žáky a zákonné zástupce o možnostech využití služeb těchto poradenských zařízení.
- 5/ Zprostředkovává nové metody pedagogické diagnostiky a intervence.
- 6/ Poskytuje metodickou pomoc vyučujícím v otázkách IVP, Plánu rozvoje žáka.
- 7/ Vede písemné záznamy o obsahu a rozsahu činnosti výchovného poradce.

Činnost školního metodika prevence:

- 1/ Vykonává metodickou, koordinační, informační a poradenskou činnost.
- 2/ Koordinuje aktivity preventivního programu školy. Spolupracuje s institucemi, které mají v kompetenci aktivity prevence rizikového chování.
- 3/ Ve spolupráci s pedagogickými pracovníky se podílí na aktivitách zaměřených na prevenci rizikového chování. Jsou pořádány přednášky, besedy.
- 4/ Vede písemné záznamy o rozsahu a obsahu činnosti školního metodika prevence, navržených a realizovaných opatřeních.
- 5/ Zajišťuje informace o problematice rizikového chování, o nabídkách programů a projektů aj., podílí se na jejich realizaci. Poskytuje získané populárně odborné a metodické materiály.
- 6/ Prezentuje výsledky preventivní práce školy.

V. Pracovní náplně a povinnosti zaměstnanců

a) pedagogický pracovník – speciální pedagog, třídní učitel

Komplexní výchovně vzdělávací činnost a tvorbu vlastních učebních dokumentů v rámci schválených učebních dokumentů a individuální přístup k žákům pomocí speciálně-pedagogických metod výuky.

Další povinnosti

A) Odpovědnost

Je podřízen ředitelce školy.

B) Výchovně vzdělávací práce

Řídí výchovu a výuku v ZŠ, zodpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů na základě ŠVP. Je povinen provádět přípravu na jednotlivé vyučovací hodiny svých předmětů a dodržovat Doporučení ke vzdělávání žáků z SPC.

Podává návrhy na přeřazení žáka, na slovní hodnocení a na vzdělávání podle IVP.

Podává návrhy na vyšetření žáků ve Speciálně pedagogickém centru.

Dlouhodobě systematicky sleduje a hodnotí vývoj žáků, vytváří podmínky pro zdravý psychický a sociální vývoj.

Sleduje ve své třídě problematiku možné šikany.

Při výuce používá individuální přístup, používá vhodné pomůcky, výukové programy.

Seznamuje ostatní učitele se zprávami SPC, s výsledky lékařských vyšetření a rodinnými problémy, které mohou mít vliv na práci žáka ve škole. Při sdělování těchto informací vždy dodržuje důvěrnost informací a takt při jejich interpretaci.

Konzultuje s ostatními učiteli, podle potřeby i s pracovníky centra problematiku jednotlivých žáků, především žáků s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi.

Předkládá pedagogické radě zprávu o třídě, navrhuje výchovná opatření, případy zaostávání žáků ve vzdělávání. (po projednání s ostatními vyučujícími). Zodpovídá za správné vypracování

Tematických plánů jednotlivých předmětů, které vyučuje, Plány rozvoje žáků a IVP. Shromažďuje tematické plány pro svou třídu. Je povinen provádět přípravu na jednotlivé vyučovací hodiny svých předmětů.

Navrhuje změny, úpravy.

C) Organizační záležitosti

Podle pokynů ředitelky školy řídí všechny organizační záležitosti své třídy.

Připravuje a vede konzultační třídní schůzky.

Předává rodičům nezbytné informace (o prospěchu a chování, o mimoškolních akcích, o nabídce volnočasových aktivit, o způsobu uvolňování žáků, o řešení školních úrazů, ...).

Spolupodílí se na zpracování a ukládání dat do školní matriky, zodpovídá za správnost údajů.

Jestliže se některý žák neúčastní po dobu nejméně 10 po sobě jdoucích vyučovacích dnů vyučování zadá zákonným zástupcům žáka či zletilému žákovi domácí práci (soupis veškerých aktivit, které mají na základě pokynů učitele splnit).

D) Dokumentace

Vede a zodpovídá za určenou dokumentaci (třídní kniha, vysvědčení, IVP, Plán rozvoje žáka, tematické plány, atd.)

Při přechodu žáka na jinou školu připravuje potřebnou dokumentaci pro předání.

Podává stanoviska ke stížnostem, které se týkají jeho žáků.

Zodpovídá za dodržování podpůrných opatření pro žáky třídy a plnění speciálně vzdělávacích potřeb u žáků třídy.

E) Materiální oblast

Odpovídá za pořádek v prostorách třídy.

Odpovídá za celkový estetický vzhled, účelné vybavení třídy.

Kontroluje vybavení žáků potřebnými pomůckami k výuce, řeší případné nedostatky.

Zodpovídá za didaktickou techniku a učební pomůcky, které jsou trvale umístěny ve třídě.

Kontroluje stav školního nábytku, informuje o nedostacích.

F) BOZP

Provádí poučení žáků o BOZP a PO.

Kontroluje zdravotní záznamy žáků v katalogových listech, informuje příslušné učitele o případných změnách.

Seznamuje žáky s pravidly chování o přestávkách a na školních akcích.

Sleduje vybavení třídy školním nábytkem (velikost nábytku a zdravý vývoj dítěte), osvětlení třídy, hluk, teplota, větrání, zatemnění před sluncem apod.

Týdenní pracovní doba: 40 hodin týdně

Přímá práce s žáky dle rozvrhu: 22 hodin týdně

Příprava na výuku, nepřímá práce: 18 hodin týdně. Dohled nad žáky a podávání stravy, příprava na výuku a práce související s pracovní náplní dle dohody s ředitelkou školy.

Přítomnost na pracovišti: 7:30 hod.

Přítomnosti pracovníka na pracovišti určuje rozvrh, který je součástí pracovní náplně (odchod z pracoviště po ukončení přímé pracovní doby je nejdříve ve 13,30 hod).

b) pedagogický pracovník – speciální pedagog

Komplexní výchovně vzdělávací činnost a tvorbu vlastních učebních dokumentů v rámci schválených učebních dokumentů a individuální přístup k žákům pomocí speciálně-pedagogických metod výuky.

Další povinnosti

A) Odpovědnost

Je podřízena ředitelce školy.

B) Výchovně vzdělávací práce

Řídí výchovu a výuku ve třídách, kde vyučuje, zodpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů na základě ŠVP.

Podává návrhy na vyšetření žáků ve speciálně pedagogickém centru.

Dlouhodobě systematicky sleduje a hodnotí vývoj žáků, vytváří podmínky pro zdravý psychický a sociální vývoj.

Sleduje ve své třídě problematiku možné šikany.

Při výuce používá individuální přístup, používá vhodné pomůcky, výukové programy.

Konzultuje s ostatními učiteli, podle potřeby i s pracovníky centra problematiku jednotlivých žáků, především žáků s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi.

Předkládá třídním učitelům zprávu o dětech, navrhuje výchovná opatření, případy zaostávání žáků ve vzdělávání.

Zodpovídá za správné vypracování Tematických plánů jednotlivých předmětů, které vyučuje. Dává podklady k IVP a Plánům rozvoje žáků.

C) Organizační záležitosti

Podle pokynů ředitelky školy řídí všechny organizační záležitosti třídy.

Předává rodičům nezbytné informace o prospěchu a chování.

Jestliže se některý žák neúčastní po dobu nejméně 10 po sobě jdoucích vyučovacích dnů vyučování zadá zákonným zástupcům žáka či zletilému žákovi domácí práci (soupis veškerých aktivit, které mají na základě pokynů učitele splnit).

D) Dokumentace

Vede a zodpovídá za určenou dokumentaci (třídní kniha, tematické plány).

E) Materiální oblast

Odpovídá za pořádek v prostorách třídy.

Kontroluje vybavení žáků potřebnými pomůckami k výuce, řeší případné nedostatky.

Kontroluje stav školního nábytku, informuje o nedostacích.

F) BOZP

Provádí poučení žáků o BOZP a PO.

Seznamuje žáky s pravidly chování o přestávkách a na školních akcích.

Sleduje vybavení třídy školním nábytkem (velikost nábytku a zdravý vývoj dítěte), osvětlení třídy, hluk, teplota, větrání, zatmění před sluncem apod.

Týdenní pracovní doba: 40 hodin týdně

Přímá práce s žáky dle rozvrhu: 22 hodin týdně

Příprava na výuku, nepřímá práce: 18 hodin týdně. Dohled nad žáky a podávání stravy, příprava na výuku a práce související s pracovní náplní dle dohody s ředitelkou školy.

Přítomnost na pracovišti od 7.30 hod.

Přítomnost pracovníka na pracovišti určuje rozvrh, který je součástí pracovní náplně (odchod z pracoviště po ukončení přímé pracovní doby je nejdříve ve 13,30 hod).

c) pedagogický pracovník – asistent pedagoga

Pracovní náplň

Pracovník vykonává výchovně-vzdělávací činnost podle přesně stanovených pokynů speciálního pedagoga zaměřené na zkvalitnění společenského chování žáků a výchovné práce se zaměřením na vytváření základních pracovních, hygienických a jiných návyků.

Poskytuje nezbytnou pomoc žákům při sebeobsluze, stravování, hygieně a pohybu během vyučování.

Spolupodílí se na plánování jednotlivých činností dne pro jednotlivé žáky ve třídě.

Zajišťuje dohled nad žáky v době pobytu ve škole a při akcích organizovaných školou.

Je seznámena s podpůrnými opatřeními u jednotlivých žáků třídy a se speciálními vzdělávacími potřebami žáků třídy.

Další povinnosti

Podílí se na tvorbě pracovních listů a pomůcek.

Účastní se akcí pořádaných školou.

Účastní se porad pedagogických pracovníků školy a jednání pedagogické rady.

Zajišťuje dohled nad žáky v době stravování podle stanoveného rozpisu.

Přítomnosti pracovníka na pracovišti určuje rozvrh, který je součástí pracovní náplně.

d) provozní zaměstnanec – ekonomka školy, asistentka ředitelky

Je podřízena přímo ředitelce školy.

Je součástí širšího vedení školy.

Zastupuje ŘŠ ve věcech ekonomických a provozních činnostech v době nepřítomnosti.

Je přímým nadřízeným pro provozní zaměstnance (úklid, výdej obědů, domovník)

Zajišťuje a kontroluje správný chod školní jídelny-výdejny, dohlíží na propojení školní vývařovny a školní jídelny-výdejny

Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih.

Vedení účetních knih (deníku, hlavní analytické evidence), jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu.

Sestavování rozpočtu organizace. Sledování, projednávání a zúčtovávání plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgány.

Kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření.

Zprostředkovává telefonní styk.

Vyhotovuje písemnosti podle pokynů ředitelky školy.

Přijímá odchozí a příchozí poštu, eviduje ji a přiděluje.

Vydává různá potvrzení pro žáky, rodiče a zaměstnance školy.
Vede evidenci obědů, zajišťuje půlroční vyúčtování zákonným zástupcům (leden, červenec).
Kontroluje knihu docházky zaměstnanců školy a následnou archivaci.
Samostatně vede podvojně účetnictví na PC.
Měsíčně tiskne hlavní knihu, deník, pokladnu, pololetně výkaz zisku a ztrát a rozvahu (dle potřeby).
Sestavuje návrh rozpočtu školy a sleduje jeho čerpání.
Zpracovává veškeré účetní agendy včetně uzávěrky, sestav a výkazů.
Vede veškerou nařízenou dokumentaci dle příslušných zákonů.
Na PC vede knihu faktur.
Vede pokladní knihu, zajišťuje manipulaci s peněžní hotovostí.
Kontroluje účetní doklady a faktury po stránce formální a finanční. Zajišťuje jejich proplácení dle doby splatnosti.
Zajišťuje styk s bankou, vystavuje převodní příkazy, kontroluje jejich správné provedení.
Provádí bankovní převody z mezd na sociální a zdravotní pojištění, daně z příjmu a ostatní srážky, vypisuje šek na výplaty v hotovosti.
Zajišťuje pravidelné platby za elektřinu, vodu, topení a telefony.
Zajišťuje a kontroluje cestovní příkazy.
Zajišťuje samostatně nákup zboží týkající se účetní agendy.
Sestavuje účetní a statistické výkazy, pololetní a jiná hlášení dle nařízení KÚ Olomouc a jiných subjektů.
Provádí ekonomické rozborů dle nařízení ředitelství školy nebo jiného orgánu.
Zajišťuje evidenci darovacích smluv.
Zajišťuje náležitě uchovávání účetních písemností a jejich archivaci dle zákona.
Je předsedkyní inventarizační komise.
Provádí inventarizační práce – počítačovou část, HIM, NEHIM, DHIM.
Po stránce účetní i fyzické kontroluje sklad čistících prostředků, zajišťuje doplnění stavu.

Provádí dílčí ekonomické rozborů, sleduje vývoj nákladů a výdajů, včetně návrhů opatření, kontroluje sestavy, provádí roční vyúčtování, zajišťuje ekonomické činnosti na úseku financování, rozpočetnictví a kalkulace.

Je přímo podřízena ředitelce školy. Veškeré své úsilí je povinna zaměřit k tomu, aby plněním svých povinností a vlastní iniciativou pomáhala ředitelce školy při zajišťování veškeré účetní agendy, za níž zodpovídá.

Další povinnosti

Řídí se organizačními předpisy, hygienickými předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Pečuje o svěřené prostory, pomůcky apod., případné poškození hlásí vedení školy.

Nepřítomnost v práci hlásí ředitelce školy. Náhlá onemocnění apod. oznámí okamžitě ředitelství telefonicky nebo písemně. Včasně informuje o délce pracovní neschopnosti a jejím ukončení.

Přítomnost na pracovišti Po - Pá 8:00 hod. - 13:00 hod.

Přestávka na jídlo a oddech není uplatněna, dle dohody s vedením školy.

V době školních prázdnin je možná úprava přítomnosti zaměstnance na pracovišti se souhlasem ředitelky školy (přehled docházky).

e) provozní zaměstnanec – domovník

Je podřízen ekonomce školy.

Údržbářské práce v areálu školy

Průběžně po celý rok.

Celoroční údržba trávníků a chodníků v okolí 1. budovy a částečně 3. budovy (zametání, čištění od plevelů, odklizení sněhu, sekání trávy, odklizení větví a předmětů ohrožujících zdraví žáků a zaměstnanců).

Zajištění odklizení odpadů jedenkrát týdně a podle potřeby. Papír, plasty v nádobách tříd.

Zabezpečení drobných oprav a údržby na 1. budově a na 1. patře 3. budovy. Kontrola topných těles před začátkem topné sezony a v průběhu. Kontrola funkčnosti plošiny, výtahu a zábradlí.

Zajištění pořádku na schodišti do sklepa, chodby a místnosti údržby mimo prádelnu a šatnu zaměstnanců školy. Kompletní kontrola stavu nástrojů a techniky.

V době školních prázdnin je možná úprava přítomnosti zaměstnance na pracovišti se souhlasem ředitelky školy. (docházka, sešit prací)

f) provozní zaměstnanec – uklízečka + výdej obědů

Je podřízena ekonomce školy.

Zodpovídá za organizaci při příjmu obědů z vývařovny a výdej jídla pro budovu č.1 a 3.

Koordinuje stav s pracovníkem na budově č.3.

Spolupracuje s vedoucí školní vývařovny ZŠ Holečkova.

Odpovídá za správnou přejímku obědů a jejich uložení do doby spotřeby.

Převáží obědy na budovu č.3 spolu s pracovníkem budovy č.3.

Vydává obědy do jídelnosičů pro nemocné děti.

Odpovídá za velikost porcí u jednotlivých věkových kategorií strávníků, vážením kontroluje porce masa, měří teplotu vydávané stravy (vede o to písemné záznamy)

Odpovídá za úpravu a správné rozdělení stravy.

Zodpovídá a zajišťuje úklid prostoru výdejny a odpovídá za čistotu provozního zařízení a nádobí, místností a dodržování hygienických zásad, za ekonomické hospodaření s energií.

Odpovídá za správné hospodaření se zbytky jídel.

Dohlíží na zápis kritických bodů podle vypracované příručky HACCAP.

Plní ostatní úkoly po dohodě s ředitelkou školy.

V době školních prázdnin zajišťuje úklid školní jídelny-výdejny a všech potřebných prací a úkonů souvisejících s pracovní náplní.

V době školních prázdnin je možná úprava přítomnosti zaměstnance na pracovišti se souhlasem ředitelky školy.

Úklidové práce

Úklid celé budovy č.1, včetně jídelny dětí, kuchyně včetně šatny dospělých a prádelny ve sklepních prostorách školy.

Denně:

- Úklid WC a umyváren, doplnění toaletního papíru, mýdla, pap. ručníků do zásobníků
- Zabezpečení oken, kódování budovy
- Úklid lavic mokrou cestou
- Kontrola znečištění podlah a jeho případné odstranění
- Kontrola a čištění zrcadel a dveří 1. budovy
- Seřazení vstupních prostor, chodby a šatny žáků, vysátí čistící zóny
- Úklid WC dospělých a malé kanceláře

1 x týdně:

- Vyluxování koberců, setření prachu z polic, parapetů, odstranění pavučin
- Setření schodiště a volných ploch ve třídách
- Údržba květin na chodbě a schodišti v době prázdnin
- Úklid kanceláře ředitelky školy, administrativní pracovnice a kanceláře v přízemí na základě dohody (1x za měsíc)

1x ročně:

- Umytí oken, vyprání záclon, pokrývek a textilií na 1. a 3. budově a setření prachu ze žaluzií (v době prázdnin), celkový úklid budovy před novým školním rokem (srpen)
- Úklid po malování a stavebních úpravách

Přítomnost na pracovišti Po - Pá 9:30 hod. - 16:00 hod.

Přestávka na jídlo a oddech Po - Pá 13:00 hod. - 13:30 hod.

Pracovní doba a evidence pracovní doby

1. Pracovní dobu rozvrhuje zaměstnavatel a určí její začátek a konec.
2. Zaměstnanec je povinen zahájit práci nejpozději na začátku pracovní doby a ukončit práci nejdříve na konci pracovní doby. Práce se zahajuje a končí na pracovišti zaměstnance, není-li stanoveno jinak (služební cesta, exkurze apod.). Pracovištěm se v tomto případě rozumí konkrétní místo (např. třída), kde je vykonávána práce, nikoliv budova nebo sídlo organizace.
3. K předčasnému odchodu a dočasnému opuštění pracoviště je zaměstnanec povinen vyžádat si předchozí souhlas svého bezprostředního nadřízeného. Nadřízený potvrdí svůj souhlas podpisem propustky.
4. Vedoucí pracovníci kontrolují dodržování a využívání pracovní doby.
5. Z neomluveného zameškání pracovní doby se vyvozují důsledky stanovené právními předpisy. O, tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby, rozhoduje ředitelka školy.
6. Všem zaměstnancům je stanovena týdenní pracovní doba. Dle pracovní smlouvy. V této pracovní době není započtena denní přestávka v práci na jídlo a oddech.
7. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání 30 minut.
8. Zaměstnanec může na pracovišti setrvat mimo pracovní dobu pouze s předchozím souhlasem svého vedoucího zaměstnance.
9. Zaměstnanci evidují svoji pracovní dobu v knize příchodů a odchodů.
10. Zaměstnanec je povinen zapsat svůj příchod do knihy příchodů a odchodů ihned po příchodu na pracoviště a čas svého odchodu těsně před odchodem z pracoviště. Ve výjimečných případech tak může učinit následující den.

Překážky v práci na straně zaměstnance

1. Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro překážky v práci, poskytne mu zaměstnavatel pracovní volno. Ve kterých případech, za jakých podmínek a v jakém rozsahu se takové volno poskytuje, popř. zda se poskytuje též náhrada mzdy, stanoví pracovní právní předpisy.
2. Je-li překážka v práci zaměstnanci předem známa, musí včas požádat svého vedoucího zaměstnance o poskytnutí pracovního volna. Jinak zaměstnanec uvědomí zaměstnavatele o vzniklé překážce a o předpokládané délce jejího trvání bez zbytečného průtahů.
3. Překážku v práci je zaměstnanec povinen prokázat zaměstnavateli.
4. Rozsah pracovního volna poskytovaného zaměstnanci z důvodu existence důležité osobní překážky spočívající v potřebě vyšetření nebo ošetření u lékaře, tedy doba nezbytně nutná, po kterou náleží zaměstnanci náhrada mzdy, je stanovena takto:

a) je-li vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení do vzdálenosti 40 km od sídla zaměstnavatele, přičemž do této vzdálenosti je zahrnut katastr obce, v níž je sídlo předmětného zdravotnického zařízení, je doba, po kterou náleží zaměstnanci náhrada mzdy, stanovena ve výši max. 4 hodin.

b) je-li vyšetření nebo ošetření provedeno ve zdravotnickém zařízení, jehož vzdálenost je od sídla zaměstnavatele více než 40 km, nebo jedná-li se o specializované a pro zaměstnance fyzicky náročné vyšetření. Je doba, po kterou náleží zaměstnanci náhrada mzdy, stanovena ve výši max. 8 hodin.

5. V případě, že zaměstnanec je nepřítomen v zaměstnání z důvodu nemoci, ošetřování člena rodiny nebo z jiného důvodu, je povinen zajistit nejdéle do tří pracovních dnů od počátku své nepřítomnosti na pracovišti, doručení dokladu o nepřítomnosti (doklad o pracovní neschopnosti, doklad o ošetřování člena rodiny, případně jiný doklad o omluvení nepřítomnosti v zaměstnání). Dále viz Povinnosti zaměstnance, který je nemocen.

6. O poskytnutí pracovního volna bez náhrady mzdy, na které není právní nárok, požádá zaměstnanec svého vedoucího zaměstnance. O poskytnutí více než jednoho dne pracovního volna bez náhrady mzdy rozhoduje na základě písemné žádosti zaměstnance ředitelka školy. V případě čerpání pracovního volna bez náhrady mzdy, zaměstnanec hradí zaměstnavateli náklady spojené s úhradou zdravotního pojištění (za zaměstnance i zaměstnavatele).

7. Náhrada platu zaměstnanci nepřísluší, jestliže neomluveně zameškal v kalendářním měsíci převážnou část své pracovní doby, pokud mu bylo poskytnuto pracovní volno, nebo jestliže se po skončení pracovního volna bez vážného důvodu včas nevrátí do práce. Neomluvená zameškání kratších částí pracovní doby se v kalendářním měsíci sčítají.

Povinnosti zaměstnance, který je nemocen

1. Podat do zaměstnání neprodleně zprávu o pracovní neschopnosti (osobně, telefonicky, vzkazem,...)

oznámit i předpokládanou délku neschopnosti, den kontroly. Pokud bude nemoc pokračovat i po kontrole, opět podat zprávu do zaměstnání, kdy následuje další kontrola.

2. Doručit svému přímému nadřízenému pracovníku "Hlášení o vzniku dočasné pracovní neschopnosti" (s modrým pruhem) do 24 hodin od počátku pracovní neschopnosti (lze i poštou).

3. Pokud pracovní neschopnost zaměstnance trvá déle než 21 kalendářních dnů, lékař vystaví tzv. „lístek na peníze“, který opět zaměstnanec neprodleně doručí do zaměstnání. Totéž platí i pokud pracovní neschopnost trvá na přelomu do dalšího měsíce.

4. Při ukončení pracovní neschopnosti podat neprodleně zprávu zaměstnavateli. ZP.

5. Při nástupu do zaměstnání neprodleně odevzdat "Rozhodnutí o ukončení dočasné pracovní neschopnosti" (s červeným pruhem) - v zadu vyplněný a stvrzený vaším podpisem.

6. Stejná pravidla platí i pro OČR.

Doklady zaměstnanec odevzdává ekonomce školy.

Pracovní cesty

1. Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší cestovní náhrady podle zákoníku práce a právních předpisů vydaných k jeho provedení a vnitřních směrnic.

2. Oprávnění k vyslání na pracovní cestu má pouze ředitelka školy.

Dovolená a studijní volno

1. Délka dovolené pedagogických pracovníků činí 40 dnů v kalendářním roce. Délka dovolené provozních zaměstnanců činí 25 dnů v kalendářním roce.

2. Doba čerpání dovolené určuje zaměstnavatel a řídí se platnými právními předpisy a vnitřní směrnici.

3. Pedagogičtí pracovníci čerpají dovolenou prioritně v hlavních prázdninách.

4. Skutečný den nástupu na dovolenou a den opětovného nástupu do práce schvaluje svým podpisem na předepsaném tiskopisu ředitelka školy.
5. Délka studijního volna pro pedagogické pracovníky je 12 dnů ve školním roce. Studijní volno se čerpá v době vedlejších prázdnin. Nevzniká na něj právní nárok. O čerpání rozhoduje ředitelka školy.

Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování

1. Disponuje-li zaměstnanec se svěřenými penězi, ceninami zbožím, zásobami materiálu nebo jinými hodnotami svěřenými k vyúčtování, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, uzavírá se zaměstnancem ředitelka školy dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen „dohodu o hmotné odpovědnosti“). Buď individuální nebo společná.
2. Dohoda o hmotné odpovědnosti musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná.
3. Před uzavřením dohody o hmotné odpovědnosti musí být provedena inventarizace. Inventarizace musí být provedena i v případě společné odpovědnosti několika zaměstnanců, skončí-li jeden z nich pracovní poměr nebo mění-li se počet společně odpovědných zaměstnanců. Zápis z inventarizace je přílohou uzavřené, skončené nebo změněné dohody o hmotné odpovědnosti.
4. Odstoupení od hmotné odpovědnosti sdělí zaměstnanec písemně ředitelce školy. I v případě odstoupení od hmotné odpovědnosti, musí být provedena inventarizace.

Odpovědnost zaměstnance za škodu

1. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.
2. Zaměstnanec, který se uvede vlastní vinou do takového stavu, že není schopen ovládnout své jednání nebo posoudit jeho následky, odpovídá za škodu v tomto stavu způsobenou.
3. Za škodu zodpovídá i zaměstnanec, který ji způsobil úmyslným jednáním.
4. Zaměstnanec zodpovídá za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení.
5. Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů musí být uzavřena písemně, jinak je neplatná.
6. Zaměstnanec, který uzavřel dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů, může od ní odstoupit, jestliže mu zaměstnavatel nevytvořil podmínky k zajištění ochrany svěřených předmětů proti jejich ztrátě. Odstoupení musí být zaměstnavateli oznámeno písemně.
7. Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem, kdy bylo odstoupení od této dohody doručeno zaměstnavateli, není-li v odstoupení od této dohody uveden den pozdější.

Odpovědnost zaměstnavatele za škodu

1. Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu:
 - a) která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům.
 - b) kterou mu způsobili porušením právních povinností v rámci plnění pracovních úkolů zaměstnavatele zaměstnanci jednající jeho jménem.
2. Zaměstnavatel odpovídá za věcnou škodu, kterou utrpěl zaměstnanec při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí hrozící životu a zdraví, jestliže škoda nevznikla úmyslným jednáním zaměstnance a zaměstnanec si počínal způsobem přiměřeným okolnostem.
3. Právo na náhradu škody zanikne, jestliže její vznik neohlásí zaměstnanec zaměstnavateli bez zbytečného odkladu nejpozději do 15 ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.
4. Zaměstnavatel odpovídá za škodu na majetku způsobenou zaměstnanci též, bylo-li prokázáno, že tato škoda byla způsobena zaměstnanci na jeho majetku pro plnění jeho pracovních úkolů.

5. Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu na dopravním prostředku, kterého použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním bez jeho souhlasu. Rovněž neodpovídá za škodu, která vznikne na nářadí, zařízení a předmětech zaměstnance potřebných pro výkon práce, které použil bez jeho souhlasu.
6. Odškodnění pracovních úrazů a nemocí z povolání se řídí zvláštními předpisy.

VIII. PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLY

Dle ustanovení zákona č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů Provozní řád školy upravuje režim dne zohledňující věkové a fyzické zvláštnosti dětí a mladistvých, podmínky jejich pohybové výchovy a otužování, režim stravování včetně pitného režimu; §7 odst. 2 zákona č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

*Základní a Střední škola CREDO, o.p.s.
Mozartova 43, Olomouc, 779 00
Tel: 605 000 641 (ředitelka školy), 734 705 160 (administrativa)
mail: credo_ops@cmail.cz
IČO: 25386573
Ředitelka školy: Mgr. Blanka Vacková
Zřizovatel: o.s. Jitro, Ing. Petr Nevjelík, Irena Ryšavá*

POPIS ŠKOLY

Základní a Střední škola CREDO, o.p.s. se zaměřuje na výchovu a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a sdružuje:

*Základní škola
Základní škola speciální
Praktická škola dvouletá
Školní jídelna – výdejna stravy*

Kapacita a počet žáků

Škola sídlí ve dvou budovách. Pro žáky je k dispozici v budově č. 1 - 5 tříd. Dále je zde multisenzorická místnost, cvičná kuchyně, víceúčelová místnost, výtvarná dílna, jídelna žáků. V budově č. 3 se jedná o 3 třídy. Je zde umístěna multisenzorická místnost jídelna žáků. Učebny v obou budovách nejsou rozděleny pro 1. a 2. stupeň, protože ve třídách jsou spojeni žáci různých ročníků. Celková kapacita školy je 48 žáků. V současnosti navštěvuje školu 44 žáků. Škola má 8 tříd. Kapacita v jednotlivých třídách je 4 až 7 žáků. Třída Praktické školy dvouleté nebyla v letošním školním roce naplněna žáky. Školu navštěvují žáci z Olomouce a jejího okolí. Většinu žáků přivázejí a odvázejí do školy rodiče. Část žáků využívá k dopravě do školy městskou a příměstskou autobusovou dopravu. Žáci z okolí Olomouce dojíždějí ze vzdálenosti 10 až 30 km a cesta do školy jim zabere od 15 do 45 minut.

Podmínky pro tělovýchovnou činnost

Pro cvičení využívají žáci prostory víceúčelové místnosti a školní zahrady.

V areálu školy využívají žáci trampolínu a prostory Přírodní učebny. Kabinet TV je vybaven velkým množstvím pomůcek, které jsou v hodinách hojně využívány. Venku mohou využívat i speciální tříkolky.

Požadavky na hygienická zařízení

V obou budovách mají žáci šatny v 1. budově je společná šatna pro všechny žáky. V 3. budově mají dvě třídy šatnu společnou a jedna třída má šatnu vlastní.

Každý žák má v šatně svoji skříňku. Šatny jsou vybaveny místem pro sednutí případně stolem pro převlékání žáků s těžkým tělesným postižením. V blízkosti šaten je WC a umývárna.

WC a umývárny jsou v každém patře budov a jejich vybavení se řídí příslušnými hygienickými předpisy.

Využívání školní budovy a pozemku pro jiné aktivity školy

Školní budova a areál školy jsou využívány ke konání jiných akcí, jako je zahradní slavnost, pálení čarodějnic, sportovní aktivity, dílny pro rodiče, zahradní terapie a výuka v přírodní učebně, realizace praktických činností – pěstitelských prací ve vyvýšených záhonech na zahradě školy.

ORGANIZACE VYUČOVÁNÍ

Školní budovy se pro žáky otevírají v 7:00 a uzavírají v 16:30. Vyučování začíná v 8:00 a poslední vyučovací hodina končí 15:05. Od otevření školní budovy je zajištěn dozor pedagogických pracovníků v prostorách školy.

Počty vyučovacích hodin týdně v jednotlivých ročnících a předmětech se řídí školními vzdělávacími programy. Žáci mají nejvíce v jednom sledu 5 vyučovacích hodin. Ve dnech, kdy mají 6 a více vyučovacích hodin, je vyučování rozděleno na 4 až 5 vyučovacích hodin v dopolední části a 1 až 2 vyučovací hodiny v odpolední části.

Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou desetiminutové. Po 2. vyučovací hodině je přestávka 30 min. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá 40 minut.

V průběhu školního roku je vyučování doplňováno o exkurze, besedy návštěvu divadla, kina a výlety. Organizace a průběh těchto školních akcí je vždy přizpůsobena fyziologickým potřebám žáků, jejich postižení a aktuálnímu psychickému i fyzickému stavu.

Stravování

ZŠ a SŠ CREDO má na každé budově jednu školní jídelnu-výdejnu stravy, kde se vydávají obědy. Jsou dováženy ze školní vývařovny ZŠ Holečkova Olomouc. Obědy se vydávají každý den od 11:55 do 12:25 na 1. i 3. budově (1. výdejní doba) a od 12:50 do 13:20 na 1. budově (2. výdejní doba).

Obědy pro nemocné žáky se vydávají v první den nemoci v době od 11:15 do 11:30. Na vyzvednutí obědu mají nárok i ti žáci, kteří byli nemocní před víkendem a z důvodu zhoršení stavu nemohli v pondělí nastoupit do školy. Při plánované absenci ve škole (lékař, rehabilitace, soukromé důvody, je zákonný zástupce povinen oběd odhlásit).

Vyučující, kteří provádí dohled nad žáky v době obědů a pracovníci výdejny musí být seznámeni se zvláštnostmi jednotlivých žáků při jídle, případně s jejich dietními omezeními.

Pitný režim

Žáci si nosí své vlastní nápoje z domu. Mají možnost se napít kdykoliv během vyučování. Pitný režim při obědě je zajištěn ze školní vývařovny ZŠ Holečkova. Ve škole nejsou žádné nápojové automaty.

Pohybová výchova

Počet hodin TV v jednotlivých ročnících je dán školními vzdělávacími programy. Pohybové aktivity jsou zařazovány i do dalších předmětů jako je hudební výchova, praktické činnosti a další. Vyučující mohou zařadit do vyučování tělovýchovné chvílky. O přestávkách mají žáci možnost pohybu po třídě. Na 1. budově mohou trávit přestávku pohybovými aktivitami ve víceúčelové místnosti. Za příznivého počasí a dobrého zdravotního stavu žáků mohou vyučující trávit přestávky s žáky na zahradě školy. Na zahradě školy probíhají za dobrého počasí i hodiny TV a další pohybové aktivity. V podzimních a jarních měsících navštěvují žáci Aquapark Olomouc, kde probíhají pohybové aktivity ve vodě pod vedením vyučujícího vždy pro předem stanovené třídy. Jedenkrát až dvakrát do roka organizuje škola cyklovýlet pro vybrané žáky a žáci se účastní různých sportovních akcí, které pořádají jiné organizace.

Režim práce s počítačem

Každá třída je vybavena jedním nebo více počítači či notebookem. Počítač má své pevně stanovené místo ve třídě vybrané v souladu s hygienickými požadavky pro práci na počítači. Vyučující využívají při vyučování i tablety, mobilní interaktivní tabuli a dataprojektor. Žáci, kteří mají ve svém vyučovacím rozvrhu zařazen předmět práce s počítačem nebo informatika mají nejvýše jednu vyučovací hodinu v jednom sledu.

DALŠÍ POŽADAVKY

Výchova ke zdravému životnímu stylu

Výchova ke zdravému životnímu stylu se prolíná různými vyučovacími předměty. Stěžejní je v těchto vyučovacích předmětech: Rodinná a zdravotní výchova, Prvouka, Přírodověda, Přírodopis, Rozumová výchova, Tělesná výchova, Zdravotní a tělesná výchova.

Žáci jsou vedeni během všech aktivit ve škole k vytvoření a dodržování základních hygienických návyků a tím i k prevenci nemocí. V rámci vyučování se účastní besed o zdraví, první pomoci, závislostech, kriminalitě a sexuální výchově.

Školní řád

Je přílohou provozního řádu školy.

Evidence a registrace úrazů

Je vedena ředitelkou školy v elektronické podobě a pravidelně odesílána kontrolním orgánům k dalšímu zpracování.

Ve škole je vedena kniha úrazů.

Vyučující jsou povinni každý úraz zaznamenat a informovat o vedení školy a zákonného zástupce.

V jakýchkoliv závažných stavech ohrožující zdraví a život žáka volá pracovník rychlou záchrannou službu, poté informuje vedení školy a následně zákonného zástupce.

Lékárnička první pomoci

Vybavení lékárničky se řídí metodickým pokynem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Lékárničky jsou umístěny na viditelných místech ve škole. Všichni pracovníci jsou seznámeni s uložením a obsahem lékárniček. V každé lékárničce je umístěn seznam telefonních čísel nutných při poskytnutí první pomoci.

Osobní ochranné pracovní prostředky při praktické výuce a jejich používání

Žáci jsou na začátku školního roku poučeni o bezpečnosti a používání OOPP při praktické výuce.

Na používání vhodných OOPP ve výuce dohlíží vyučující a asistent pedagoga. Jedná se o OOPP – gumové rukavice, zahradnické rukavice, pracovní zástěry, pracovní čepice, vhodná obuv pro práci na zahradě, ochranné brýle.

ZPŮSOB ZAJIŠTĚNÍ VHODNÉHO MIKROKLIMATU

Denní teplota

Denní místnosti, učebny, odborné pracovny a další místnosti určené k trvalé činnosti mají mít teplotu vzduchu minimálně 20°C, optimálně 22°C +/- 2 °C, maximálně 28°C. Ve třídách je zajištěna možnost regulace proti pronikání slunečního záření okny do místnosti.

Tělocvičny, jídelny a další místnosti pro krátkodobou činnost musí mít teplotu minimálně 18°C, optimálně 20°C +/- 2°C maximálně 28°C.

Orientační měření teploty vzduchu v prostorách s pobytem je zajištěno pomocí nástěnných teploměrů. Teploměry se nesmí umísťovat na stěny vystavené přímému slunečnímu záření.

Při poklesu teploty vzduchu v učebnách určených k pobytu žáků ve třech po sobě následujících dnech pod 18°C, ne však méně než 16°C, nebo při poklesu teploty vzduchu v těchto učebnách v jednom dni pod 16°C musí být provoz školy zastaven.

Větrání

Režim větrání – větrání se provádí průběžně během vyučování v jednotlivých třídách a o přestávkách.

VII. Provozní řády učeben

IX.VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY-VÝDEJNY

Část I. Všeobecná ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny-výdejny, která je součástí ZŠ a SŠ CREDO, o.p.s. Olomouc, je součástí Organizačního řádu školy a je zpracován na základě § 30 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn. Určuje pravidla, která jsou závazná pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro žáky a zákonné zástupce.

1. Vnitřní řád školní jídelny-výdejny (dále jen jídelny) upravuje:
 - provoz a vnitřní režim jídelny
 - podrobnosti k výkonu práv a povinností strážníků a jejich zákonných zástupců v případě nezletilých žáků v jídelně
 - podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a zaměstnanců
 - podmínky zacházení s majetkem
2. Vnitřní řád je vnitřní směrnicí školy
3. Vnitřní řád zabezpečuje realizaci především:
 - zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
 - vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění

Část II. Provozní podmínky

Článek 1

Provozní podmínky

1. Jídelna vydává stravu ve dnech školního vyučování.
2. V době školních prázdnin se výdej stravy ve škole neprovádí.
3. Výdej stravy se provádí v době od 11.55 do 12.25 hod a od 12:50 do 13:20 hod.
4. Ke stravování přihlašují žáky jejich zákonní zástupci.

Článek 2

Objednávka oběda

1. Oběd se objednává vždy po dohodě se zákonným zástupcem žáka a vždy podle individuální potřeby žáka.
2. Platba stravného je prováděna inkasem z peněžního účtu. Výše stravného je stanovena vývažovnou (Školní jídelna Holečkova, Holečkova 10, 779 00 Olomouc)

Článek 3

Podmínky stravování

1. Každý žák nebo zaměstnanec školy má právo na stravování ve školní jídelně – výdejně.
2. Přihlášení strávnicka, případné ukončení stravování provádí ekonomka školy ZŠ a SŠ CREDO o.p.s.
3. Odhlašování oběda na další den je možné pouze do 9:00 hod předcházejícího dne u paní Aleny Sedlákové (výdej oběda 1. budova) mailem: alka.sedlakova@seznam.cz
4. Při mailovém odhlašování uvede zákonný zástupce strávnicka tyto údaje:
 - Jméno a příjmení strávnicka
 - Třídu, do které žák chodí
 - Dny, na které je stravné odhlašováno
 - Své jméno
5. Odhlásit lze celý oběd nikoli jen některou část oběda /např. polévku/
6. V případě náhlé absence strávnicka je možné vydat strávnickovi oběd pouze v první den jeho absence. Nebo první den po dnech volna, pokud byl před těmito dny volna žák nemocný. V dalších dnech absence neodhlášený oběd propadá. Při plánované absenci ve škole (lékař, rehabilitace, osobní důvody) je zákonný zástupce povinen oběd odhlásit, jinak oběd propadá.
7. Dietní stravování se poskytuje žákům na základě lékařského potvrzení odborného lékaře a podepsané „Žádosti o poskytnutí dietního stravování“ zákonného zástupce žáka. Tuto žádost a lékařské potvrzení podává zákonný zástupce v kanceláři Školní jídelny Fakultní základní školy a Mateřské školy, Olomouc, Holečkova 10.

Článek 4

Výdej stravy

1. Stravu smí vydávat výhradně pracovník školní jídelny-výdejny.
2. Každý strávnick musí dostat jídlo upravené na odpovídající teplotu.
3. S ohledem na zdravotní stav strávnicka lze stravu podávat i formou stravy mixované.
4. Vydávané množství jídla musí odpovídat stravovacím normám pro jednotlivé věkové kategorie.
5. Každý strávnick má nárok dostat jednu porci jídla v plném rozsahu dle jídelního lístku. Přidavky lze vydávat pouze ve výjimečných případech, a to po ukončení výdeje stravy.
6. Každý strávnick má právo na odmítnutí jídla nebo jeho části.
7. Jídlo pro nepřítomné žáky se vydává do jídlonosičů od 11:15 do 11:30 hodin. Jídlonosiče musí odpovídat příslušným hygienickým normám. Za hygienickou nezávadnost jídlonosiče odpovídá majitel. Obsluha při výdeji stravy je oprávněna odmítnout vydat jídlo do jídlonosiče, který neodpovídá hygienickým normám nebo je znečištěn. Vydané jídlo do jídlonosičů je určeno k přímé spotřebě.

8. Pokud musí žák z důvodu změny zdravotního stavu ze školy odejít před obědem, může si v tento den rodinný příslušník vyzvednout oběd v době výdeje pro nemocné žáky od 11:15 do 11:30 hodin.
9. Přinesení vlastní stravy s ohřevem jídla ve škole není možné.
10. Zaměstnanci školy jsou povinni konzumovat svůj oběd na pracovišti, pouze ve výjimečných případech je možné oběd odnést v jídlonosiči. V takovém případě platí stejná pravidla jako pro nepřítomné žáky.

Článek 5

Jídelní lístek

1. Jídelní lístek je sestavován v souladu s předpisy tak, aby složení stravy odpovídalo stanoveným normám. Jídelní lístek předkládá školní vývařovna. (Školní jídelna Holečkova, Holečkova 10, 779 00 Olomouc)
2. Jídelní lístek je sestavován na týden dopředu.
3. Případné změny jsou zapisovány do zveřejněného jídelníčku s podpisem osoby, která změnu provedla.
4. Jídelníček se zveřejňuje na nástěnce u vchodu do školy a v jídelnách.

Část III. Pravidla pro stravování

Článek 1

Organizace stravování a chování ve školní jídelně

1. V prostorách jídelny se žáci chovají tiše a dodržují kulturu stolování.
2. Po jídle každý strážník, sám nebo s pomocí dozoru, po sobě uklidí místo, odnese použité nádobí na určené místo a v doprovodu ped. pracovníka odchází zpět do třídy nebo odchází domů, či do stacionáře v doprovodu pověřené osoby.
3. Podávané ovoce nebo jiné doplňky stravy, které strážník nesní v jídelně, si může odnést domů. V žádném případě je nevyhazuje do odpadkových košů.
4. Nemocným strážníkům je zakázáno docházet si do jídelny pro jídlo nebo se v jídelně přímo stravovat.
5. Během podávání stravy jsou žáci povinni dbát pokynů pedagogických pracovníků, kteří jsou pověřeni dohledem nad žáky během podávání stravy.
6. Žáci se chovají v jídelně tak, aby neohrožovali své zdraví a zdraví ostatních osob.

Článek 2

Nakládání s majetkem

1. Strážníci nepoškozují vybavení školní jídelny.
2. Strážníkům je zakázáno jinak než určeným způsobem manipulovat s nádobím a příbory.
3. Strážníci neničí příbory a nádobí. Zakázáno je zejména ohýbání příborů.
4. Je zakázáno vynášet příbory a nádobí z prostorů jídelny.
5. Po ukončení jídla strážník odevzdá všechno nádobí a příbory na určené místo.

Pracovníci, kteří se seznámili s organizačním řádem školy, provozním řádem školy, provozními řády jednotlivých učeben a prostor školy, vnitřním řádem školní jídelny-výdejny :

Datum

Jméno a příjmení

Podpis

Zákonní zástupci, kteří se seznámili s organizačním řádem školy, provozním řádem školy, provozními řády jednotlivých učeben a prostor školy, vnitřním řádem školní jídelny-výdejny :

Datum

Jméno a příjmení

Podpis

Datum

Jméno a příjmení

Podpis

