ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracoval:	Adéla Malá Volfová
Schválil:	Ředitelka školy
Dokument nabývá platnosti dne:	1. 9. 2024
Dokument nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2024

1. Obecná ustanovení

Organizační řád Dobroškoly – soukromé základní školy (dále jen jako "škola") je vnitřním předpisem, který blíže specifikuje organizaci a podmínky provozu školy. V souladu s ustanovením § 165 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, ho vydává ředitel školy.

2. Předmět činnosti

Hlavním účelem zřízení organizace je poskytování výchovy a vzdělávání.

3. Organizační členění

Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem. Ředitele v případě nepřítomnosti zastupují pověřené osoby „zástupci ředitele“.
Škola se člení na tyto organizační útvary: základní škola (první a druhý stupeň) a školní družina.
Organizační schéma školy je zpracováno v příloze č. 1 tohoto řádu.

4. Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, ve sborovně, na webových stránkách školy a sekretariátu školy.
Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, s nově zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

Oblasti řízení školy

4.1. Vedení školy - ředitelka

Statutárním orgánem školy je ředitelka, kterou jmenuje a odvolává zřizovatel školy. Jménem organizace jedná ředitelka školy tak, že k otisku razítka organizace připojí vlastnoruční podpis.

Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy základní školy.
Ředitelka určuje organizační strukturu základní školy a personální zajištění činnosti.

4.2. Strategie řízení

Všichni pracovníci mají písemně stanoveny své kompetence. V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat, mají povinnost informovat o svých rozhodnutích ředitelku školy, mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí.

Kompetence jednotlivých pracovníků jsou stanoveny v jejich pracovních náplních, viz součást osobního spisu každého zaměstnance.

4.3. Finanční řízení

Účetní agendu v plném rozsahu vede smluvně externí účetní.

Zpracování mzdové agendy zajišťuje mzdová účetní školy.

Za správné a hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými právními předpisy zodpovídá ředitelka školy.

4.4. Personální řízení

Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.

Sledování mzdových nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

4.5. Materiální vybavení

Každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, a udržovat pořádek ve všech prostorách školy.

4.6. Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním vzdělávacím programem a vnitřními směrnicemi a řády školy.

4.7. Externí vztahy

Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy ředitelka a pedagogové školy. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka školy.

5. Orgány řízení

5.1. Ředitel organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitelka. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

- Zabezpečuje vedení organizace včetně přijímání pedagogických pracovníků,
- přenáší výkon své pravomoci podle odborné příslušnosti i na ostatní podřízené vedoucí pracovníky,
- zastupuje školu na veřejnosti,
- plní další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů,
- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání, pokud zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání v souladu se školským zákonem,
- odpovídá za výchovně pedagogickou činnost,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání,
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- určuje provádění dohledu nad žáky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při akcích konaných mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání,
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- odpovídá za BOZP a PO,
- odpovídá za efektivní použití přidělených finančních prostředků státního rozpočtu,

- svolává a řídí pedagogickou radu složenou ze všech pedagogických pracovníků základní školy,
- vydává vnitřní předpisy školy,
- odpovídá za prošetřování a vyřizování stížností,
- stanovuje výši úplaty za vzdělávání na období školního roku,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- určuje čerpání dovolené a volna k samostudiu,
- zodpovídá za schvalování odměn pracovníků školy,
- zabezpečuje kontrolní pedagogickou činnost,
- zodpovídá za plnění učebních plánů a osnov,
- zodpovídá za činnost školní družiny,
- zodpovídá za přijímání žáků,
- zodpovídá za odklad povinné školní docházky,
- schvaluje podklady pro přidělení dotace, jednání o dotacích (ve vazbě normativ),
- řeší dlouhodobou nepřítomnost žáků a přerušení povinné školní docházky,
- zpracovává zápisy z pedagogických rad a provozních porad,
- jedná s podnájemníky v budově školy.

5.2. Zástupci ředitele

- V době nepřítomnosti zastupují ředitele školy, kontrolují pedagogickou dokumentaci, zajišťují zastupování a suplování, kontrolují a řídí školní družinu (ŠD), školní klub (ŠK) a mateřskou školu.

5.3. Uklízečka

Provádějí každodenní úklid v přidělených prostorách (utírání prachu, úklid podlahy, udržování hygieny na toaletách, vynášení odpadků). Velký úklid jednou ročně, okna dvakrát ročně.

6. Práva a povinnosti zaměstnanců

6.1. Každý pracovník je povinen:

- plnit řádně, včas, hospodárně a iniciativně svěřené úkoly,
- plnit příkazy přímého nadřízeného,
- hlásit překážky, které brání splnění příkazu,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu pro plnění uložených úkolů,
- dodržovat předpisy BOZP a PO,
- hlásit škody, které pracovník sám způsobil,
- ochraňovat veškerý majetek základní školy,
- uvědomit neprodleně svého nadřízeného o svém úrazu nebo o úrazu svého spolupracovníka,
- upozornit na závady, které by měly vliv na vznik škody na zdraví nebo majetku,
- vykonávat práci podle pracovní smlouvy osobně a ve stanovené pracovní době,

- seznámit se a po dobu trvání pracovního poměru se průběžně seznamovat (při každé aktualizaci vždy) s Organizačním a Školním řádem školy a ostatními předpisy, které se vztahují na jeho pracoviště a dodržovat je,
- organizovat svoji práci tak, aby úspěšně a hospodárně plnil své úkoly při respektování práv a povinností druhých pracovníků,
- zvyšovat si kvalifikační a odborné znalosti.

6.2. Ochrana osobnosti ve škole a ochrana osobních údajů učitele a ostatních zaměstnanců školy (GDPR)

- Pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci školy mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní a citlivé údaje žáků, informace o zdravotním stavu žáků, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.
- Právo žáků a zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů GDPR.
- Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.

Žáci mají během vyučování vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (týká se žáků i učitelů) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85) a nařízením EU o ochraně osobních údajů GDPR.

6.3. Každý pracovník má právo:

- obdržet za vykonanou práci odměnu dle platných předpisů,
- požadovat přidělení práce podle pracovní smlouvy a kvalifikace,
- rozvázat pracovní poměr v souladu s právními předpisy,
- účastnit se pracovních porad,
- podávat stížnosti na nesprávné jednání ostatních pracovníků,
- požadovat za splnění zákonných podmínek poskytnutí dovolené na zotavenou,
- požadovat odškodnění pracovních úrazů, zaviněných zcela nebo zčásti organizací,
- být seznámen se svými pracovními úkoly a vyžadovat předání popisu pracovní náplně pro svoji činnost,
- vyžadovat pracovní pomůcky a vytvoření podmínek, které jsou potřebné pro plnění daných úkolů a pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci,
- upozornit přikazujícího vedoucího pracovníka na nesprávnost příkazu nebo na možnost lepšího řešení, a to ještě před splněním takového příkazu,
- odmítnout splnit příkaz, jehož provedení by bylo v rozporu s platnými právními předpisy.

7. Pracovní doba

7.1. Pracovní doba pedagogických zaměstnanců

Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků vychází z pracovní smlouvy a pracovních náplní, viz osobní spis zaměstnance.
Pedagogický pracovník může vykonávat práce související s nepřímou pedagogickou činností mimo budovu školy.

7.2. Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je stanovena v pracovní smlouvě a pracovních náplních, viz osobní spis zaměstnance.

8. Porady

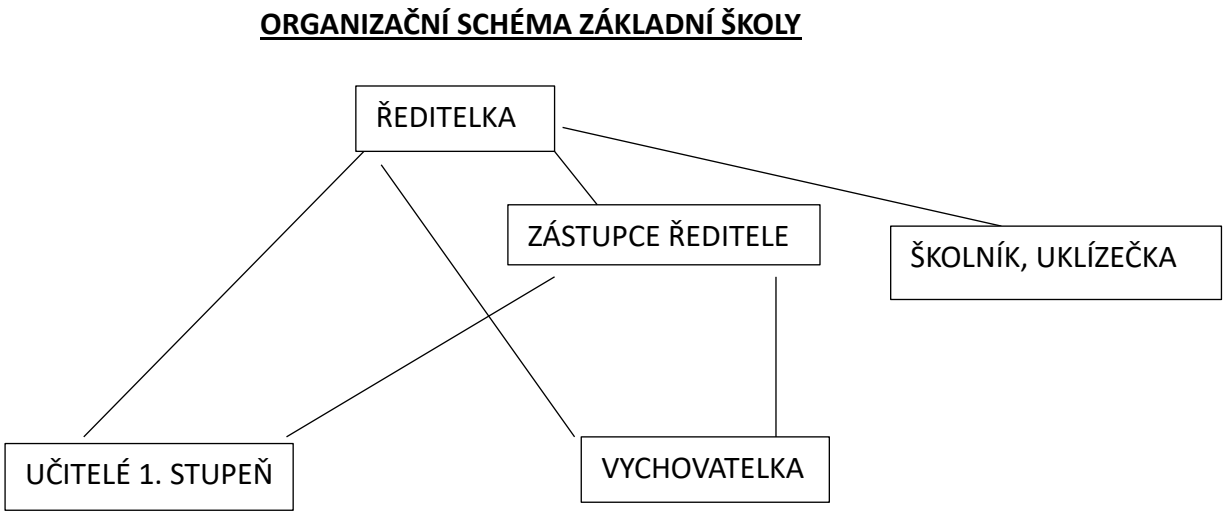
8.1. Pedagogické rady

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada před zahájením nového školního roku. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

8.2. Porady preventivního týmu

Porady preventivního týmu se konají dle potřeby/připraveného rozpisu.

V Dobroměřicích dne 1.9.2024

…….
Ing. Adéla Malá Volfová
Ředitelka školy

Příloha č. 1: Organizační schéma