

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD (VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLY)**

## **MERIDIAN ČESKO-BRITSKÉ ZÁKLADNÍ ŠKOLY, s.r.o.**

### **Část I. Všeobecná ustanovení**

#### **Článek 1 - Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád společnosti Meridian česko-britská základní škola, s.r.o., zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 353266, se sídlem Třeboradická 1110/51, Praha 8, 182 00, IČ: 117 63 345 (dále jen „škola“) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), jakož i ostatních relevantních právních předpisů.

#### **Článek 2 - Poslání školy**

1. Základním posláním školy je zabezpečovat vzdělání a výchovu žáků v souladu se zákonem.

### **Část II. Organizační**

#### **členění**

#### **Článek 1 - Zřizovatel školy, pravomoci zřizovatele a ředitele**

1. V čele společnosti jako právního subjektu stojí v souladu se zákonem č. 513/1991 Sb. obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ObZ“) jednatel školy Semih Öztürk, který je v souladu s § 133 odst. 1 ObZ statutárním orgánem školy a zřizovatelem školy. Vztahy zřizovatele ke škole plynou z podstaty soukromého subjektu. V rámci svého jednatelského oprávnění zřizovatel deleguje část svých pravomocí vyplývajících ze zákona na ředitele školy. V případech vymezených zákonem zastupuje jednatele (jedná jménem školy) ředitel školy, přičemž v jeho nepřítomnosti takto jedná zástupkyně ředitele školy. Výkonné funkce vedení školy plní ředitel a zástupkyně ředitele (pro základní školu), která jsou oprávněna zastupovat ředitele v plném rozsahu jeho činností v době jeho nepřítomnosti. Zřizovatel a ředitel mohou pověřit zastupováním v době nepřítomnosti i jiného zástupce. Toto pověření musí mít písemnou formu.
2. Jednatel školy jedná ve všech záležitostech jménem společnosti samostatně, přičemž pokud zákon výslovně ukládá oprávnění řediteli školy, jednají oba v dané záležitosti společně.

3. Pokud není zákonem výslovně stanoveno jinak, jednatel školy rozhoduje v souladu s § 134 a 135 ObZ o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politice a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
4. Jednatel školy schvaluje organizační strukturu školy a pracovní náplň jednotlivých pracovníků, přičemž společně s ředitelem školy dle zákona odpovídají za plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
5. Ředitel školy řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogických rad, metodických komisí, provozních porad jednotlivých útvarů a provozních porad všech pracovníků školy.
6. Ředitel školy schvaluje všechny dokumenty a materiály, které v souladu se zákonem tvoří výstupy ze školy.
7. Ředitel školy je při výkonu své funkce oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.
8. Vedení školy je povinno dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby ostatní pracovníci školy plnili úkoly řádně a včas, jakož i vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí.
9. Vedení školy se podílí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování, čerpání a uzavírání rozpočtu školy, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a výroční zprávy.
10. Podrobný systém řízení školy a podrobné povinnosti vedení školy jsou rozpracovány ve Výroční zprávě.
11. Ředitele školy a jeho zástupkyni ustanoví v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“) jednatel školy. Ředitel školy a jeho zástupkyně v rámci pravomocí stanovených jednatelům školy řídí činnost školy a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Členové vedení školy jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném jednatelům školy a odpovídajícím náplni jejich práce.

## **Článek 2 - Ředitel školy, systém řízení školy, poradní a metodické orgány ředitele**

### **1. Práva a povinnosti ředitele školy**

Ředitel školy je oprávněna jednat jménem subjektu ve všech věcech. Řídí školu a v ní plní povinnosti vedoucího organizace. Ve své činnosti postupuje ředitel v souladu s následujícími platnými zákonnými normami:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

- Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách - Nařízení vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti
- Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 177/2009 Sb. o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů - Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných - Vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 208/2007 Sb., o podrobnostech stanovených k provedení zákona o uznávání výsledků dalšího vzdělávání
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí
- Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační ko-misi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení), ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
- Metodický pokyn MŠMT k výchově proti projevům rasismu, xenofobie a intolerance č.j. 14 423/99-22
- Metodický pokyn MŠMT k řešení šikanování ve školách a školských zařízení č.j. 22 294/2013-1
- Metodický pokyn MŠMT k zajištění environmentálního vzdělávání, výuky a osvěty (EVVO) č.j. 16 745/2008-22
- Metodický pokyn MŠMT k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví č.j. 10 194/2002-14
- Metodické doporučení MŠMT k primární prevenci, rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních, č.j. 21 291/2010-28. 7
- Strategie prevence rizikových projevů chování u dětí a mládeže v působnosti resortu školství, mládeže a tělovýchovy na období 2009-2012, č.j.10514/2009- 61

Ředitel zodpovídá za provoz školy a řídí školu ve všech oblastech činnosti. Své pravomoci částečně přenáší na pověřené pracovníky (zástupkyně ředitele, výchovný poradce, jednotlivé vedoucí sekcí a sekretariát). Řídí přímo tyto oblasti:

- 1) činnost zástupkyně ředitele školy a sekretariátu školy, podílí se na zpracování dokumentace školy a zodpovídá za vypracování ŠVP
- 2) spolu s jednatelem s.r.o. zabezpečuje provoz školy a její hospodaření (kontrola využití státní dotace a školného), zastupuje jednatele v jeho nepřítomnosti a podepisuje úřední dokumenty
- 3) spolu s jednatelem s.r.o. a zástupkyní ředitele školy zpracovává plán školy a výroční zprávy o činnosti školy
- 4) spolu s jednatelem s.r.o. a zástupkyní ředitele školy doporučuje metodiku vyučování a stanovuje plán hospitační činnosti, hodnotí výsledky práce
- 5) přijímá a propouští pracovníky školy, hodnotí jejich výsledky ve spolupráci s jednatelem s.r.o.
- 6) stanoví úvazky učitelů a pracovní náplně pověřených pracovníků,
- 7) reprezentuje školu na veřejnosti a v jednání s nadřízenými orgány
- 8) řídí sekce jednotlivých předmětů, zejména sekci cizích jazyků a zahraniční lektory cizích jazyků, řídí též přípravu a organizaci jazykových certifikátů
- 9) vykonává funkci koordinátora školních projektů
- 10) ve spolupráci se zástupkyní ředitele školy zabezpečuje rozvoj školy a dodržování bezpečnosti práce a hygien. předpisů
- 11) stanoví zásady odměňování pracovníků, kontroluje jejich plnění
- 12) řídí porady vedení školy, pedagogické rady, provozní porady
- 13) řídí práci hospodáře a výdejny obědů – školní jídelny
- 14) ve spolupráci se zástupkyní ředitele uvolňuje pracovníky na dovolenou, případně na další vzdělávání
- 15) věnuje se jazykově nadaným žákům a spolupracuje se Studentskou radou školy a Školskou radou

Vedle toho ředitel zejména:

- vydává organizační řád závazný pro všechny zaměstnance školy
  - vydává provozní řády
  - vydává školní řád schválený školskou radou
  - zřizuje poradní a metodické orgány ředitele a určuje osoby odpovědné za činnost těchto poradních orgánů.
- S uvedenými vnitřními normami organizace ředitel seznamuje na začátku příslušného školního roku dle jejich příslušnosti všechny zaměstnance nebo žáky školy.

## **2. Poradní orgány ředitele**

Poradní orgán pomáhá řediteli při řízení výchovně vzdělávacího procesu v oblasti teoretického vyučování a výchovy mimo vyučování. Na základní škole se zřizují tyto poradní orgány:

- pracovní porada ředitelky (porada vedení)
- pedagogická rada
- rodičovská rada
- studentská rada

2.1. Pracovní porada ředitele je stálým poradním orgánem pro otázky řízení a posuzování celkové činnosti a koncepce školy. Stálými členy pracovní rady jsou zřizovatel, ředitel, zástupkyně ředitele školy. Kromě uvedených zaměstnanců se podle potřeb účastní pracovních porad ředitele výchovný poradce, případně další zaměstnanci základní školy.

2.2. Pedagogická rada usměrňuje a sjednocuje práci všech pedagogických zaměstnanců gymnázia ve výchovně-vzdělávacím procesu. Stálými členy pedagogické rady jsou ředitel školy, zástupkyně ředitele školy

a všichni pedagogičtí pracovníci. Výkonným orgánem je pedagogická rada, kterou svolává a řídí ředitel školy podle plánu. Pomocným výchovným činitelem v této oblasti jsou plánované třídní schůzky a konzultační dny před obdobními hodnocení žáků, jichž se účastní třídní učitelé.

2.4. Rada pro tvorbu a evaluaci školních vzdělávacích programů je týmový orgán, který usměrňuje a sjednocuje práci pedagogických pracovníků při tvorbě a evaluaci. Rada pro tvorbu a evaluaci se schází 2x ročně dle plánu práce.

### **3. Kompetence zástupce ředitelky je rozdělena takto:**

- přímo řídí učitele, metodiky a asistenty pedagoga
  - zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu
  - organizuje školní vyučování a eviduje pracovní dobu učitelů teoretického vyučování
  - podílí se na sestavování plánu práce školy
  - řídí třídní učitele, kontroluje povinnou pedagogickou dokumentaci školy
  - zodpovídá za údaje ve školní matrice
  - organizuje provoz informačního střediska
- 1) jako zástupce ředitelky zastupuje ředitelku školy v době její nepřítomnosti v plném rozsahu odpovědnosti
  - 2) organizačně zabezpečuje denní chod školy (zastupování učitelů, pořádání akcí, atd.), podílí se na zpracování základní dokumentace školy a ŠVP
  - 3) řídí administrativní zaměstnance, dbá na hygienu, pořádek
  - 4) přímo řídí práci výchovného poradce
  - 5) spolu s jednatelem s.r.o. a ředitelem školy zpracovává plán školy a výroční zprávy o činnosti školy
  - 6) spolu s jednatelem s.r.o. a ředitelem školy doporučuje metodiku vyučování a stanovuje plán hospitační činnosti, hodnotí výsledky práce, zodpovídá za plnění osnov, zodpovídá za činnost rady pro tvorbu a evaluaci
  - 7) zodpovídá za správné vedení předepsané pedagogické dokumentace, kontroluje její úroveň
  - 8) podle pokynů ředitele zabezpečuje mzdovou agendu
  - 9) zpracovává statistická hlášení, případně kontroluje pověřené pracovníky
  - 10) v rozsahu své kompetence zabezpečuje plnění úkolů školy a její úřední dokumentace, případně dalších úkolů
  - 11) přímo řídí práci vychovatelek ve školní družině a zodpovídá za její provoz
  - 12) organizuje přijímací řízení, organizuje maturitní zkoušky
  - 13) spolu s jednatelem s.r.o. a ředitelem školy koordinuje evaluační činnost školy a zajišťuje výstupy autoevaluace, koordinuje další vzdělávání pedagogických pracovníků
  - 14) spolu s jednatelem s.r.o. a ředitelem školy řídí a kontroluje úsek provozně-ekonomický - je oprávněn stanovovat a ukládat zaměstnancům provozně-ekonomického úseku pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci, dává jim k tomu účelu závazné pokyny.

### **4. Provozně-ekonomický úsek**

Sestává ze sekretářky školy, dvou účetních školy, vedoucí školní jídelny, správce budovy, vedoucí úklidové služby.

Sekretářka školy:

- 1) plní úkoly podle pokynů jednatele s.r.o., ředitele školy a zástupkyně ředitele
- 2) odpovídá za evidenci a odeslání došlé a odeslané pošty, zajišťuje její zapsání
- 3) vede evidenci faktur a objednávek, zajišťuje jejich zapsání a podle pokynů i proplacení
- 4) sleduje a vyhodnocuje platby na bankovním účtu – školné, s podstatnými změnami seznamuje jednatele s.r.o. a ředitele školy
- 5) úzce spolupracuje s účetními, s.r.o.,
- 6) vede evidenci žáků, zabezpečuje jejich pojištění a eviduje jejich omlouvání z vyučování
- 7) eviduje veškeré smlouvy s partnery

- 8) vede personální agendu a knihu úrazů
- 9) vede evidenci majetku, učebnic, knih a pomůcek
- 10) vykonává další administrativní práce pro potřeby vyučujících
- 11) ve spolupráci s třídními učiteli zpracovává školní matriku

Zaměstnance ekonomického úseku řídí a kontroluje zástupkyně ředitele spolu s jednatelem s.r.o. a ředitelem školy, stanovuje a ukládá jim práci, dává jim k tomu účelu závazné pokyny.

## **5. Metodické orgány školy**

Metodické orgány školy tvoří samostatný článek vnitřní struktury školy z hlediska řízení výchovně vzdělávacího procesu. Jejich hlavní funkcí je zvyšování metodické úrovně výchovy a vyučování v jednotlivých vyučovacích předmětech a činnostech školy. Jsou základním metodickým orgánem, který spoluzodpovídá za úroveň pedagogické práce učitelů, spolupracuje v návaznosti na odborné vzdělávání žáků. Přehled zřízených metodických orgánů školy:

- Sekce (předmětové komise)
- Výchovní poradci
- Vedoucí školní družiny
- Asistenti pedagoga
- Kariéroví poradci
- Školní metodik prevence
- Školní koordinátor environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty
- Metodik informačních a komunikačních technologií
- Školní projektový koordinátor
- Administrátor webové stránky, programu Bakaláři a šéfredaktor školního časopisu, zodpovědný za elektronické nástroje školy, prezentaci školy a publicitu v médiích a na veřejnosti

Sekce (Předmětové komise) jsou složené z učitelů podle jednotlivých odborností a zajišťují posuzování a řešení specifických otázek výchovně vzdělávacího procesu v jednotlivých skupinách vyučovacích předmětů (jazykové, společensko-vědní, přírodovědné, tělovýchovné, odborné). Vedoucí učitele předmětové komise ustanovuje ředitel z řad nejlepších a nejzkušenějších učitelů příslušných vyučovacích předmětů. Podle potřeby si ředitel, případně zástupkyně ředitele, svolávají aktiv vedoucích učitelů. Předmětové komise svolává a řídí jejich vedoucí učitel podle potřeby, nejméně 1x za pololetí.

Výchovní poradce školy zajišťuje úkoly výchovného poradenství vyplývajícího ze zákona, za svou činnost odpovídá řediteli školy. Metodicky je řízen pedagogicko-psychologickou poradnou. Je v přímém řízení ředitele školy a úzce spolupracuje se školním metodikem prevence a třídními učiteli.

Metodik informačních a komunikačních technologií zajišťuje pomoc škole a pedagogickým pracovníkům při zavádění ICT do výuky a školení pedagogických pracovníků v práci s počítači. Činnost ICT koordinátora řídí ředitelka.

Školní metodik prevence zajišťuje v souladu s platnou legislativou MŠMT ČR realizaci minimálního preventivního programu. Kariéroví poradci realizují poradenství ve smyslu náplně práce, obě funkce, pravidelně jednou ročně vyhodnocují práci, jsou v přímém řízení zástupce ředitelky. Úzce spolupracují s třídními učiteli.

Školní koordinátor environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty zajišťuje v souladu s platným Metodickým pokynem MŠMT ČR uplatňování ekologických aspektů v jednotlivých předmětech, integraci

přístupů k poznávání přírody a vztahů člověka k životnímu prostředí, rozvíjení aktivit k mimoškolnímu prostředí zaměřené k environmentálnímu vzdělávání, výchově a osvětě, podněcuje a sleduje aktivity zaměřené k environmentálnímu vzdělávání, výchově a osvětě v mládežnických kolektivech, připravuje a koordinuje dlouhodobé a trvalé aktivity v péči o životní prostředí (třídění sběru, šetření energií, péče o zeleň a úpravu okolního prostředí, pomoc potřebným atd.) a jednorázové akce (Den země, Světový den životního prostředí, Den vody, apod.). Činnost řídí zástupce ředitelky gymnázia a ZŠ.

Školní projektový koordinátor zajišťuje přípravu, realizaci a administraci projektů domácích i zahraničních, s tím spojené aktivity ve škole, zahraniční cesty žáků, jmenování učitelů – realizátorů projektových činností ve škole, publicitu a monitorovací zprávy projektů, zajišťuje komunikaci se zahraničními partnerskými školami a s Národní agenturou.

Administrátor webové stránky, programu Bakaláři a šéfredaktor školního časopisu zajišťuje funkci elektronické žákovské knížky a elektronických třídních knih, v koordinaci se správcem sítě a metodikem ICT, zajišťuje publicitu školy na domovské stránce školy, v tištěných a elektronických informačních a propagačních materiálech školy.

Vedoucí ŠD a asistenti pedagoga se řídí pracovní smlouvou a stanovenou náplní práce.

### **Článek 3 : Pracovní náplň zaměstnanců, jejich práva a povinnosti**

Pracovní náplň zaměstnanců školy je stanovena v jejich pracovních smlouvách a pracovním řádu školy.

Z hlediska práv a povinností existují vzájemné vztahy mezi zaměstnancem a školou (zaměstnavatel), které jsou základem vzájemné rovnováhy mezi pravomocí a odpovědností zaměstnance. Tento vztah se řídí obecně platnými právními dokumenty a předpisy (Zákoník práce, Pracovní řád pro zaměstnance škol), dohodami a jinými platnými dokumenty.

Vedoucím zaměstnancem se rozumí zaměstnanec, který řídí organizačně stanovený úsek dle organizačního schématu organizace. (Organigram je součástí tohoto dokumentu i výroční zprávy). Má práva a povinnosti zaměstnance a navíc má práva a povinnosti, které jsou nezbytné pro výkon vedoucí funkce ve svěřeném úseku. Je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci a dává jim k tomuto účelu závazné pokyny.

Práva a povinnosti vedoucího zaměstnance jsou zejména:

- formulovat cíle a koncepci prací v úseku v souladu se zaměřením učebně-výchovného plánu školy
- organizovat rozpracování zásadních problémů a otázek z oblasti působnosti úseku a jeho dalšího zaměření
- účastnit se porad a jednání vztahujících se k problematice úseku u nadřízeného a organizovat pracovní porady k řešení úkolů vlastního úseku
- kontrolovat a prosazovat dodržování zákonnosti, smluvní, plánovací, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- vést nařízené evidence a statistiky podle platných norem
- kontrolovat účelnost, hospodárnost a péči o svěřené prostředky
- navrhopat přijetí, přemístění, odvolání a propuštění zaměstnanců - řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance v pravidelných a mimořádných hodnoceních a vytvářet podmínky pro jejich odborný růst
- vytvářet vhodné psychohygienické klima na pracovišti
- uplatňovat zásady spravedlivého odměňování zaměstnanců - přijímat a vyřizovat oprávněnou kritiku, připomínky a návrhy
- vést zaměstnance ke svědomitosti a spolehlivosti
- vytvářet prostředí vzájemné úcty a důvěry na pracovišti
- důsledně respektovat práva ostatních zaměstnanců

- vedoucí zaměstnanci zodpovídají za dodržování zásad BOZP a PO na svém úseku

### **Vedoucí sekci:**

#### **a) vedoucí sekce cizích jazyků**

- 1) spolupracuje s ředitelem školy a koncepčně řídí sekci cizích jazyků včetně učebnic a dalších materiálů
- 2) spolupracuje se zahraničními lektory, organizuje akce v rámci jazykové výuky
- 3) zabezpečuje spolupráci na programech a projektech EU včetně zahraničních zájezdů, jazykových zkoušek, jazykových kurzů, olympiád a dnů cizích jazyků
- 4) podílí se na tvorbě ŠVP pro celou školu, na plánech hospitační činnosti a jejím hodnocení

#### **b) ostatní vedoucí sekci**

- český jazyk a jazyk. komunikace – ČJ a lit.

- matematika a její aplikace – M, IVT

- člověk a společnost – D, Zsv

- člověk a příroda – Z, Př, Fy, Ch, Bi

- umění a kultura – Hv, Vv

- člověk a zdraví – Tv

- 1) spolupracují s vedením školy a koncepčně řídí svou sekci v rámci ŠVP
- 2) zabezpečují spolupráci na programech a projektech EU
- 3) vykonávají a organizují hospitační činnosti, pracují jako uvádějící učitelé
- 4) organizují přípravu na soutěže a olympiády, jsou zodpovědní za nominaci kandidátů

### **Vedení účetnictví a mzdová agenda**

Vedení účetnictví a mzdovou agendu zajišťuje externí účetní.

### **Základní práva a povinnosti zaměstnanců základní školy**

- pracovat svědomitě a iniciativně podle svých sil, znalostí a schopností, řídit se platnými předpisy, pokyny a příkazy nadřízených, dodržovat princip kolegiální spolupráce
- vychovávat a poučovat žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie a ovlivňovat jejich postoje a jednání především osobním příkladem a stylem vlastního života, rozvíjet jejich duševní a fyzické schopnosti
- důsledně se řídit základními pedagogickými dokumenty a plány výchovně vzdělávací práce, znát a dodržovat právní předpisy (včetně rezortních) v oblasti školství, předpisy hygienické, k zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o ochraně proti požárům a vést předepsanou pedagogickou dokumentaci
- zvyšovat si pedagogické a odborné znalosti
- dbát o vytváření dobrého vztahu rodičů, žáků a veřejnosti ke škole
- základními právy zaměstnanců jsou právo na důstojné a rovné zacházení bez ponižování, právo na zachování mlčenlivosti o důvěrných informacích a úsudcích o své osobě, právo na centrální jednotná pravidla v rámci pracovně – právního vztahu k základní škole. Dle Zákona č. 101/2017, kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů mají pedagogičtí pracovníci při výkonu své pedagogické činnosti práva a povinnosti:

### **Práva pedagogických pracovníků:**



- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

#### Povinnosti pedagogických pracovníků:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti, žáků, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

#### Komunikační systém

Probíhá osobně, telefonicky, elektronickými cestami. Všichni pedagogičtí zaměstnanci školy používají ke komunikaci s kolegy, žáky, rodiči a veřejností služební maily k tomu účelu jim zřízené. Komunikací se rozumí i pravidelné pracovní porady, pedagogické rady a další, uvedené v měsíčních plánech a v organizaci školního roku. Zaměstnanci školy mají přístup k jednatelem školy nebo vedení školy denně k vyřízení pracovních, provozních i osobních záležitostí. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásah jednatele školy nebo člena vedení školy nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

#### Materiální vybavení

O nákupu hmotných prostředků rozhoduje jednatel školy, případně ředitel školy. Za ochranu majetku školy odpovídá ředitel školy a jednotliví pracovníci školy. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje sekretářka školy na základě pověření ředitele školy.

#### Externí vztahy

Ve styku s třetími osobami reprezentují školu především jednatel školy nebo vedení školy. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž jednatel školy nebo vedení školy a příslušní učitelé.

### **Článek 4: Závěrečná ustanovení**

Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými zaměstnanci základní školy v rozporu s organizačním řádem jsou neplatné. Měnit tento organizační řád je oprávněn pouze ředitel školy. Tento organizační řád je nutno vykládat v souladu s obecně závaznými právními předpisy v jejich platném znění, tj. i v návaznosti na jejich případnou novelizaci. Dnem účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší veškeré dříve vydané organizační řády. Ředitel školy je povinen prokazatelně bez zbytečného odkladu seznámit s obsahem tohoto organizačního řádu a jeho případnými změnami nebo doplňky všechny zaměstnance. Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho vydání.

V Praze, dne 1.9.2022

Semih Öztürk

jednatel

PhDr. Michal Hájek

ředitel