

Organizační řád Základní školy Všeruby

Organizační řád patří mezi základní dokumenty, které upravují organizaci, řízení a činnost školy.

Při zpracování organizačního řádu řed. školy respektuje:

- platné právní předpisy- především zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon), vyhlášku MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, zákon ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších novel,
- znění zřizovací listiny,
- platné rozhodnutí o zařazení do sítě škol.

Základní údaje o škole

Název: Základní škola Všeruby, okres Domažlice

Adresa: 345 07 Všeruby 70

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel: Obec Všeruby

Identifikátor zařízení: 600 065 472

IČO: 60 61 14 21

Postavení a poslání školy

Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem.

Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnění povinnou školní docházku a to podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR.

Pracovníci školy

- se řídí pokyny ŘŠ,
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu,
- dodržují předpisy BOZP, protipožární předpisy,
- chrání majetek školy, řádně zacházejí s inventářem školy,
- obdrží za svoji práci mzdu podle platných předpisů,
- seznámí se s organizačním řádem a pracovním řádem školy a výše uvedenými právními předpisy.

Ředitel školy

- je statutárním orgánem školy,
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud není přenesena pravomoc na jiné pracovníky školy v jejich pracovních náplních,
- rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy,
- koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole,
- přijímá a propouští pracovníky školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP,
- zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce,
- pečuje o dodržování smluvní, finanční rozpočtové a evidenční kázně,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle §28 zákona č. 561/2004 Sb.,
- odpovídá za BOZP, PO,
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

Učitelé

- viz Náplň práce jednotlivých pracovníků

Dokumentace školy

Je vedena v souladu s §28 zákona č. 561/2004 Sb.:

- jednací protokol,
- vnitřní řád školy,
- třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů,
- protokoly o opravných zkouškách,
- evidence úrazů,
- záznamy kontrol provedených ve škole,
- rozvrh hodin,
- personální a hospodářská evidence související s provozem školy.

Provoz a vnitřní režim školy

- viz Řád školy

Evidence majetku

- o nákupu hmotných prostředků rozhoduje ŘŠ,
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí určený pracovník – viz pracovní náplně zaměstnanců školy,
- za ochranu evidovaného majetku zodpovídají správci kabinetů na základě pověření ŘŠ,
- odpisy majetku se řídí ustanovením zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších novel.

Organizace školy

- V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy – vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
- Škola se člení na vedení školy, první stupeň, školní družinu, správní zaměstnance.
- Jednoho z ostatních pracovníků jmenuje ředitel svým statutárním zástupcem.

Organizační schéma školy

	Ředitel školy	
Učitelka		Třídní učitelky
Vychovatelka ŠD		Uklízečka ve škole

Organizační a řídicí normy

- Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří přílohy organizačního řádu:
 - Organizační řád
 - Řád školy
 - Spisový a skartační řád
 - Směrnice pro oběh účetních dokladů
 - Operativní evidence majetku
 - Vnitřní platový předpis

Strategie řízení

- Kompetence pracovníků v jednotlivých oblastech jsou stanoveny v pracovních povinnostech.
- Pracovní povinnosti jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
 - komu je pracovník podřízen
 - klíčové oblasti pracovníka
 - jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu
 - o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka
 - co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
 - v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích
 - jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

Finanční řízení

- Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
- Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací (účetní firma, pracovník PaM).

Personální řízení a oceňování práce

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy.
- Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy a pracovník PaM. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Externí vztahy

- Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitel nebo pověřený učitel.
- Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Práva a povinnosti pracovníků

- Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:
 - zákoníkem práce
 - školským zákonem
 - vyhláškou o základním vzdělávání
 - pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení
 - organizačním řádem školy
 - dalšími obecně závaznými pracovními normami

Informační systém

- Informace vstupující do školy přicházejí k řediteli.
- Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
- Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na informační tabuli ve sborovně, případně na pedagogické radě.

Všeruby 1.9.2010

Mgr. Renata Reifová
ředitelka školy

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

PŘÍLOHA ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

Na základě ustanovení § 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy, také na další osoby, které jsou ke škole v jiném pracovně právním vztahu (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) nebo jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva).

Všichni zaměstnanci, na něž se vztahuje tato směrnice, jsou povinni dodržovat při shromažďování, evidenci a zpracování osobních údajů ustanovení výše uvedeného zákona, který mimo jiné stanoví, co se těmito údaji a manipulací s nimi rozumí.

Způsob manipulace s osobními údaji v souladu s ustanovením § 5 zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů určí řed. školy.

Pokud škola uzavře s jiným subjektem smlouvu, která předpokládá zpracování určených osobních údajů zaměstnanců, součástí smluvního ustanovení musí být zásady stanovené v této směrnici. Tato smlouva musí být písemná a obsahovat náležitosti uvedené v § 6 zákona.

Oznamovací povinnost podle § 16 zákona jménem školy má statutární orgán školy. Vzhledem k tomu, že škola eviduje pouze údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují zvláštní školské předpisy, nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Oznamovací povinnost nevzniká, provádí-li se zpracování údajů stanovené zvláštním zákonem nebo nutné pro plnění povinností stanovených zvláštním zákonem. Těmito zákony se rozumí především pracovněprávní předpisy a předpisy v oblasti účetnictví.

Na osobní spis zaměstnance, do kterého se uvádějí pouze nezbytné údaje potřebné pro uzavření pracovní smlouvy a k vedení mzdové evidence, se nevztahuje souhlas zaměstnance ani oznamovací povinnost. Zaměstnanec zpracovávající personální data je přitom povinen zajistit, aby k personálním datům neměly přístup nepovolané osoby a je povinen zamezit jejich případnému zneužití.

Likvidací osobních údajů (§ 20 zákona) je po pominutí účelu jejich zpracovávání pověřena archivářka školy. Pokyn k likvidaci dává ředitel školy.

Případné stížnosti zaměstnance na porušení povinností firmy při ochraně jeho osobních údajů projedná se zaměstnancem ředitel školy. Zjistí-li oprávněnost stížnosti, je povinen neprodleně učinit opatření k nápravě.

Konkrétní pokyny k ochraně osobních údajů v organizaci:

- a) Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných stolech třídních učitelů. Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v ředitelně školy, přístup k nim má ředitel školy.

- b) Nejméně jednou ročně mají zaměstnanci možnost seznámit se s obsahem svého osobního spisu. Na tuto možnost jsou zaměstnanci upozorněni na provozní poradě, prokazatelnost seznámení je doložena zápisem z porady.
- c) Nejméně jednou ročně je do programu porad zařazena problematika ochrany osobních údajů, zejména z hlediska kompetencí pracovníků - které údaje o škole, žácích a zaměstnancích mohou poskytovat.
- d) Zaměstnanci školy neposkytují osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, ani telefonicky, ani při osobním jednání, pouze na písemnou žádost nebo pokyn ředitele školy.
- e) Hodnocení žáků a zaměstnanců, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, zpracovávají pracovníci určení ředitelem školy, nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení poskytovat a odesílat jménem školy.
- f) Každé hodnocení podepisuje statutární orgán školy. U hodnocení lze uvést, kdo je vypracoval. Pokud je však předpoklad, že s hodnocením může být hodnocený seznámen a může mít pro něj nepříznivý dopad, pak se z důvodu ochrany a osobního bezpečí pisatele neuvádí, kdo hodnocení zpracoval, podepisuje je jen ředitel školy..
- g) Hodnocení je zpracováno tak, aby nemohlo být napadnutelné z hlediska věcné správnosti, neuvádí subjektivní pocity, ale jen skutečnosti, které lze prokázat. Použité formulace jsou stručné, věcné, vyjadřují se k tématům, které obsahuje žádost o poskytnutí údajů.
- h) Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez souhlasu zákonných zástupců žáků fyzickým či právnickým osobám, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole, zejména dětským lékařům pro očkování žáků, zubním lékařům, dodavatelům služeb při mimoškolních akcích, výletech.
- i) Psychologické, lékařské a podobné průzkumy mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem zákonných zástupců žáka.
- j) Přestupku se dopustí a pokutou do výše 50 000,- Kč bude potrestána osoba, která je ke zpracovateli v pracovním nebo jiném obdobném poměru nebo pro něj vykonává činnosti na základě dohody, nebo osoba, která v rámci plnění zákonem uložených oprávnění a povinností přichází do styku s osobními údaji správce nebo zpracovatele, pokud poruší povinnost mlčenlivosti uloženou podle tohoto zákona.
- k) Pro vedení dokumentace školy o žácích se používají pouze schválené formuláře, které určí ředitel školy. Je nutné mít na zřeteli, že i formuláře z nabídky SEVT by po vyplnění obsahovaly údaje o žácích a jejich rodinných poměrech, které škola nepotřebuje ke své činnosti a byly by tedy shromažďovány nad rozsah zákona.
- l) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům žáků.
- m) Osobní údaje nelze zveřejňovat vyvěšováním, například seznamů dětí po zápisu do první třídy, zařazení dětí do jednotlivých tříd, zveřejněním na internetových stránkách, apod.

Závěrečná ustanovení:

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Jana Šupová.

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.9.2010

Ve Všerubech dne 1.9.2010

Mgr. Renata Reifová, řed. školy