



Vnitřní dokumentace

2022_01_ZD

Organizační řád

	Datum	Jméno	Podpis
Schválil	19. 12. 2022	Správní rada	
Zpracoval	30. 9. 2022	Mgr. Miluše Horská	
Platnost od	20. 12. 2022	Platnost dokumentu do	neomezena
Identifikační znak vnitřní dokumentace		SVI_ZD_RAD_2022_01_V11	
Verze		V11	
Nahrazuje vnitřní dokumentaci		SVI_ZD_RAD_2020_01_V10	

Seznam příloh vnitřní dokumentace

Identifikační znak	Typ	Název
SVI_DOK1_2022_01_V11	dokument	Příloha č. 1 Organizační struktura
SVI_DOK2_2022_02_V11	dokument	Příloha č. 2 Vnější a vnitřní komunikace o.p.s.



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Základní údaje o obecně prospěšné společnosti

1. Název: Základní škola a Praktická škola SVÍTÁNÍ, o.p.s. (dále jen „o.p.s.“)
2. Sídlo: Pardubice, Klášterní 52, 530 02 Pardubice
3. Identifikační číslo: 259 16 092
4. Daňové identifikační číslo: CZ25916092
5. Identifikátor školy: 600 024 270
6. Právní forma: obecně prospěšná společnost
7. Statutární orgán: správní rada
8. Kontrolní orgán: dozorčí rada
9. Telefon: +420 466 049 911
10. E-mail: svitani@svitani.cz
11. Webové stránky: www.svitani.cz
12. O.p.s. je vedena v rejstříku obecně prospěšných společností Krajského soudu v Hradci Králové, oddíl O, vložka 53.

Článek 2

Hlavní bankovní účet

1. Název účtu: Základní škola a Praktická škola SVÍTÁNÍ, o.p.s.
2. Číslo účtu: 36134561/0100
3. IBAN: CZ7501000000000036134561
4. SWIFT kód: KOMBCZPPXXX
5. Název banky: Komerční banka, a.s.
6. Adresa banky: Masarykovo náměstí 1544, Pardubice, PSČ 531 41
7. Podpisové právo: ředitelka, vedoucí úseku Finanční řízení, vedoucí správy provozu

Článek 3

Zakladatel

1. Mgr. Miluše Horská, r. č. 595426/0433, bytem Na Rybníčkách 169, 533 01 Černá za Bory.



Článek 6

Podmínky poskytování služeb

1. Služby o.p.s. jsou poskytovány v souladu s těmito předpisy:
 - zákon č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
 - vyhláška č.13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři,
 - vyhláška č.15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy,
 - vyhláška č.16/2005 Sb., o organizaci školního roku,
 - vyhláška č.47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách, závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem
 - vyhláška č.48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,
 - vyhláška č.64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů,
 - vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných,
 - vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování,
 - zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů,
 - vyhláška č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,
 - vyhláška č.107/2005 Sb., o školním stravování,
 - vyhláška č.108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních,
 - 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),
 - vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků,
 - zákon č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech,
 - zákon č.48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů,
 - zákon č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
 - zákon č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
 - zákon č.108/2006 Sb., o sociálních službách,
 - vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách



Článek 7 Účel organizačního řádu

1. Účelem organizačního řádu je popis struktury o.p.s., definování základních pravidel řízení a kompetencí vedoucích pracovníků včetně vymezení odpovědnosti. Organizační řád je základní organizační normou závaznou pro všechny zaměstnance o.p.s.
2. Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení jsou povinni zajistit průkazné seznámení všech podřízených zaměstnanců s tímto organizačním řádem, a to minimálně v rozsahu potřebném pro výkon jejich pracovního místa a vyžadovat jeho dodržování.
3. Na ustanovení organizačního řádu navazují konkrétní popisy pracovních pozic jednotlivých zaměstnanců a další organizační normy (řády, směrnice, pokyny, ceníky apod.), které jej doplňují a upřesňují.
4. Přílohou organizačního řádu je organizační schéma o.p.s. znázorňující organizační strukturu (příloha č. 1)

Článek 8 Změny organizačního řádu

1. Návrh organizačního řádu zpracovává ředitelka o.p.s. a schvaluje ho správní rada.
2. Návrhy na změny a doplňky organizačního řádu se uplatňují u ředitelky o.p.s., která rozhodne o jejich zpracování a předložení správní radě ke schválení.
3. Organizační řád slouží pro vnitřní potřebu o.p.s. a je zpřístupněn v elektronické podobě na serveru Společné všem zaměstnancům.

I. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ŠKOLY

Článek 9 Obecně prospěšná společnost

1. Statutárním orgánem o.p.s. je správní rada. Správní radu jmenuje a odvolává zakladatel. Správní rada pořizuje zápisy ze svých jednání. O.p.s. vydává Výroční zprávu, kterou správní rada schvaluje.
2. Činnost o.p.s. řídí ředitelka, pokud tato činnost není zákonem, zakládací smlouvou nebo statutem vyhrazena do působnosti správní rady nebo dozorčí rady. Ředitelku jmenuje a odvolává správní rada.
3. V době nepřítomnosti ředitelky řídí činnost o.p.s. zástupkyně ředitelky. Ředitelka určí a písemně pověří řízením o.p.s. pro dobu své nepřítomnosti zástupce ředitelky, vymezí



organizační úrovni. Jejich povinností je za účelem splnění úkolů ukládat pokyny podřízeným zaměstnancům, organizovat, koordinovat a kontrolovat jejich práci.

2. Každý vedoucí zaměstnanec rozhoduje samostatně ve všech záležitostech týkajících se řízení
3. pokud tyto pravomoci nedelegoval na podřízené nebo pokud si rozhodnutí dané problematiky nevyhradil jeho nadřízený nebo pokud jeho rozhodnutí není omezeno právním předpisem nebo vnitřní dokumentací.
4. Vedoucí zaměstnanec odpovídá za pracovní kázeň, hospodaření a výsledky práce podřízených zaměstnanců. Dále odpovídá za učiněná rozhodnutí a za výsledky činnosti svěřené organizační jednotky.
5. Vedoucí zaměstnanci odpovídají v rozsahu svých kompetencí za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a v oblasti požární ochrany.
5. Vedoucí zaměstnanci provádějí namátkovou kontrolu dodržování stanoveného režimu dočasně práce neschopného zaměstnance u svých podřízených zaměstnanců v prvních čtrnácti dnech jejich pracovní neschopnosti a z této kontroly pořídí zápis, který bude uložen v osobní složce zaměstnance.
6. Vedoucí zaměstnanci vyhláší výběrová řízení, zajišťují jejich průběh, uvádějí nové zaměstnance do organizace a zodpovídají za dodržování zákonných norem v organizaci v oblasti pracovního práva.

Článek 11

Práva a povinnosti zaměstnanců

1. Základní práva a povinnosti každého zaměstnance ve vztahu k organizaci stanoví zákoník práce, pracovní řád, organizační řád a další vnitřní dokumentace školy. Další povinnosti, práva a odpovědnosti obecného pracovního charakteru upravují pracovní smlouvy a pracovní náplně. Každý zaměstnanec je povinen se s nimi seznámit a v rozsahu svých práv a povinností se jimi řídit.
2. Každý zaměstnanec je přímo podřízen zpravidla jednomu nadřízenému (vedoucímu zaměstnanci). Zaměstnanec přijímá od svého nadřízeného pokyny, úkoly a příkazy a odpovídá mu za jejich splnění. Zaměstnanec je povinen splnit rovněž příkazy případně vydané vyšším nadřízeným a ihned, jakmile je to možné, informovat o přijatém příkazu a o jeho plnění svého přímého nadřízeného.
3. Každý zaměstnanec je povinen úzce spolupracovat s ostatními zaměstnanci. Zejména je povinen poskytovat informace potřebné k jejich činnosti, resp. které spadají do oboru jejich působnosti. Formy spolupráce je zapotřebí volit co nejjednodušší a nejpřímější. Běžné záležitosti se takto vyřizují osobně, telefonicky nebo mailem.
4. Každý zaměstnanec má jednoznačně vymezenou pracovní náplň a kompetence s ní spojené. Zaměstnanci, kteří hospodaří se svěřenými hodnotami, jsou povinni uzavřít s organizací dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.

Článek 12

Jednání a podepisování jménem organizace

1. Jménem organizace jedná a podepisuje ředitelka.
2. Za o.p.s. mohou jednat a podepisovat také zaměstnanci o.p.s. v rozsahu plných mocí udělených ředitelkou nebo v rozsahu oprávnění daných vnitřní dokumentací a konkrétními



3. Úsek Škola vede prostřednictvím Speciálně pedagogického centra zejména dokumentaci o žádostech o poskytnutí poradenské služby, odmítnutí nebo přerušení; o vyšetření, jeho výsledcích a poskytnuté péči včetně zprávy a doporučení ŠPZ ke vzdělávání žáka se speciálními vzdělávacími potřebami; o doporučeních k poskytování podpůrných opatření; o doporučeních ke vzdělávání žáků ve škole, třídě, oddělení nebo studijní skupině zřízené podle § 16 odst. 9 Školského zákona; o poskytnutí informace podle § 1 odst. 3; o součinnosti se školami a školskými zařízeními; o komunikaci a spolupráci s orgány veřejné moci; o revizi zprávy a doporučení podle § 16b Školského zákona.



- c) vedení evidence žadatelů o sociální služby, se kterými o.p.s. nemohla uzavřít smlouvu o poskytnutí sociální služby z důvodů uvedených v zákoně o sociálních službách,
 - d) dokumentaci k projektům (monitorovací zprávy atd.)
 - e) provozní dokumentace sociálních služeb (korespondence, rozpisy činností, zápisy z porad, hodnocení kvality služby atd.)
5. Nestátní zdravotnické zařízení vede tuto dokumentaci:
- a) provozní (zápisy z porad, měsíční plány, podklady pro fakturaci s pojišťovnami, rozborů protokolů o zpracování faktur za zdravotní péči)
 - b) zdravotnickou (denní záznamy žáka/klienta, roční plány a rozborů žáků/klientů)
6. Správa provozu vede tuto dokumentaci:
- a) plán oprav a údržby budov
 - b) inventarizační tiskopisy,
 - c) zápisy z kontrolní činnosti
 - d) obědy – spotřební koš, evidence jídelních lístků
 - e) výkaznictví
 - f) plány nákupů MTZ
 - g) podklady pro fakturaci z prodeje učebnic a pronájmu stánků
 - h) dokumenty dotačních titulů
7. Doprava vede tuto dokumentaci:
- a) příkazy k jízdě pro všechna vozidla
 - b) itinerář jízd a mapy pro svozová vozidla
 - c) měsíční inventarizace ujetých km, spotřeba PHM
 - d) plán oprav vozového parku
8. Správa provozu vede tuto dokumentaci:
- a) plán oprav a údržby budov
 - b) inventarizační tiskopisy,
 - c) zápisy z kontrolní činnosti
 - d) obědy – spotřební koš, evidence jídelních lístků
 - e) výkaznictví
 - f) plány nákupů MTZ
 - g) podklady pro fakturaci z prodeje učebnic a pronájmu stánků
 - h) dokumenty dotačních titulů



III. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

Článek 18

Vedení organizace

1. Činnost vedení řídí ředitelka školy, které jsou přímo podřízeni zaměstnanci na těchto pracovních místech:
 - a) vedoucí úseku Škola (zástupkyně ředitelky)
 - b) vedoucí úseku Finanční řízení
 - c) pracovník PR
 - d) pověřenec GDPR
2. Řízení organizace probíhá ve všech budovách o.p.s.

Článek 19

Úsek Škola

1. Úsek Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů a poskytuje služby, které doplňují nebo podporují vzdělávání. Vzdělávání se uskutečňuje v těchto typech škol:
 - a) základní škola I. a II. stupeň
 - b) základní škola speciální,
 - c) praktická škola jednoletá,
 - d) praktická škola dvouletá.
2. Činnost úseku probíhá na těchto pracovištích:
 - a) Klášterní 52, Pardubice – Staré Město
 - b) Ostřešanská 25, Pardubice-Nemošice,
 - c) Komenského 432, Pardubice-Pardubičky,
 - d) Plk. Kohouta 914, Vysoké Mýto.
3. Činnost úseku Škola řídí zástupkyně ředitelky pro školské úseky, kterým jsou přímo podřízeni zaměstnanci na těchto pracovních pozicích:
 - a) vedoucí místně odloučeného pracoviště,
 - b) vedoucí SPC,
 - c) školní logoped,
 - d) učitel, speciální pedagog,
 - e) vedoucí vychovatel.



- žáků a zletilí žáci a třetinu volí pedagogičtí pracovníci školy. Členem školské rady nemůže být ředitelka školy.
3. Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován ředitelkou, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy.
 4. Ředitelka školy zajistí v souladu s volebním řádem řádné uskutečnění voleb do školské rady.
 5. Nezvolí-li zákonní zástupci nezletilých žáků nebo zletilí žáci stanovený počet členů školské rady ani na základě opakované výzvy, jmenuje zbývající členy školské rady ředitelka školy.
 6. Funkční období členů školské rady je tři roky.
 7. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitelka školy. Ředitelka školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.
 8. Školská rada:
 - a) vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
 - b) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
 - c) schvaluje školní řád a navrhuje jejich změny,
 - d) schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
 - e) podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
 - f) projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
 - g) projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
 - h) podává podněty a oznámení ředitelce školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
 9. Ředitelka školy je povinna umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitelka školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy.
 10. O schválení výroční zprávy o činnosti školy, školního řádu a pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelkou školy. Pokud školská rada některý z dokumentů neschválí, ředitelka školy předloží tento dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní předseda správní rady. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojedná dokument do 1 měsíce od jeho



Článek 23

Školní logoped

1. Školní logoped vykonává ve své logopedické práci tyto činnosti:
 - a) nápravu zjištěných vad a poruch /terapii vad řeči a komunikačního procesu/,
 - b) spolupráci s rodiči,
 - c) spolupráci s učiteli, speciálními pedagogy,
 - d) prevenci, poradenství,
 - e) hodnocení účinnosti terapie.

Článek 24

Školní metodik prevence

1. Školní metodik prevence v rámci své kompetence poskytuje poradenské služby ve škole, a to v rozsahu odpovídajícím počtu a vzdělávacím potřebám žáků školy. Ve své činnosti spolupracuje zejména s pedagogickými pracovníky školy.
2. Ve škole působí jeden školní metodik prevence, který poskytuje poradenské služby pro celou školu. Školního metodika prevence pověřuje výkonem této specializované činnosti a řídí jeho činnost ředitelka školy.
3. Školní metodik prevence vykonává tyto činnosti:
 - a) metodické,
 - b) koordinační,
 - c) informační,
 - d) poradenské.
4. Školní metodik prevence je povinen vést písemnou dokumentaci.

Článek 25

Preventista BOZP a PO

1. Preventista BOZP a PO zajišťuje v rámci své kompetence plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a v oblasti požární ochrany.
2. Preventista BOZP a PO vykonává zejména tyto činnosti:
 - a) vedení předepsané dokumentace BOZP a PO,
 - b) zajištění lékařských prohlídek,
 - c) zajištění technických kontrol a revizí zařízení,
 - d) přípravu a realizaci kontrol BOZP a PO ve škole,
 - e) zajištění školení pracovníků v oblasti BOZP a PO,
 - f) zajištění výdeje a kontroly OOPP,
 - g) zajištění řádné evidence a rozboru pracovních a školních úrazů,
 - h) organizování cvičných požárních poplachů,



- a) zajišťuje komplexní vedení podvojného účetnictví – všech organizačních složek a projektů, účtuje o stavu, pohybu a rozdílech majetku, závazků a pohledávek, o nákladech a výnosech, příjmech a výdajích, sestavování účetní závěrky HV, vede účetní knihy, ...
- b) zpracovává veškeré účetních a statistických výkazů,
- c) zajišťování bezhotovostního platebního styku,
- d) tvorba, zpracování provozního rozpočtu pro jednotlivé součásti i za celek, kontrola a koordinace čerpání rozpočtů jednotlivých středisek, prostředků na platy a ostatní přímé náklady na vzdělávání za celou organizaci i jednotlivé složky, návrhy, příp. opatření,
- e) korespondence s úřady, odběrateli a dodavateli,
- f) odpisování majetku a sestavování odpisového plánu,
- g) spolupracuje s auditory.

Mzdová účetní:

- a) provádí výpočet mezd,
- b) provádí výpočet srážek a odvodů z mezd,
- c) každý měsíc uzavírá podklady pro výpočet mezd,
- d) kontroluje správnost převodu dat z docházkového systému, bonusy, změny osobních údajů apod.,
- e) provádí roční uzávěrku a zakládá mzdové listy,
- f) kompletuje osobní spis zaměstnance, zjišťuje jeho zdravotní pojišťovnu a oznamuje zdravotním pojišťovnám změny,
- g) vede pokladnu,
- h) vede korespondenci s úřady,
- i) spolupracuje s auditory.

Fundraiser:

- a) vyhledávání a sledování grantových možností v ČR
- b) psaní projektů (žádostí o dotace a granty)
- c) jednání s donátory, vytváření darovacích smluv, péče o podporovatele
- d) spolupráce s projektovými týmy v organizaci, s komisí MTZ
- e) vedení itineráře zpracovávaných projektů
- f) příprava relevantních podkladů na finanční schůzky organizace, komplexní zajišťování spisové služby.

Vzdělávací centrum:

- a) vytváří a realizuje koncepce dalšího vzdělávání pro pedagogické i nepedagogické pracovníky z praxe,
- b) zajišťuje přípravy nových vzdělávacích programů,
- c) zabezpečuje zpracování žádostí o akreditaci těchto programů,



IV. PŮSOBNOST VEDOUČÍCH PRACOVNÍKŮ

Článek 29

Ředitelka

1. Ředitelka je ze své činnosti odpovědná správní radě o.p.s. Ředitelka předkládá správní radě ke schválení:
 - a) návrh rozpočtu a jeho změn, návrh střednědobého výhledu financování a návrh roční účetní závěrky,
 - b) návrh změn zakládací smlouvy a statutu, po jejich schválení správní radou je předává zakladatelům,
 - c) výroční zprávu o.p.s.,
 - d) návrhy, změny a doplňky řádů, směrnic, předpisů, kodexů, pokynů, ceníků vnitřní dokumentace uvedené v článku 13, odstavec 2,
 - e) návrh na jmenování a odvolání zástupců ředitelky a návrh jejich mzdy v souladu s vnitřní dokumentací,
 - f) návrhy právních úkonů, kterými o.p.s. hodlá:

nabýt nebo převést vlastnické právo k nemovitostem, zastavit nemovitý majetek nebo ho pronajmout na dobu delší jednoho roku, nabýt nebo převést vlastnické právo k movitým věcem, jejichž cena je vyšší než dvacetipětinásobek částky, od níž jsou věci považovány podle zvláštního právního předpisu za hmotný majetek, zatěžovat majetek, zejména zřídit věcné břemeno nebo předkupní právo, založit jinou právnickou osobu nebo nabýt účast v již existující právnické osobě, pokud to není zákonem vyloučeno, provést peněžitý nebo nepeněžitý vklad do právnické osoby založené o.p.s. nebo do jiné právnické osoby, pokud to není zákonem vyloučeno.
2. Ředitelka v souladu se školským zákonem odpovídá za:
 - a) odbornou, pedagogickou i materiální úroveň vzdělávání, dalších školských služeb a celého vzdělávacího procesu,
 - b) vytvoření podmínek pro výkon inspekční činnosti (Česká školní inspekce, a dalších) a přijetí následných opatření,
 - c) vytvoření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
 - d) zajištění včasné informovanosti žáků, studentů, zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků, případně osob, které vůči zletilým žákům a studentům



stěžovatel spokojen se způsobem, jakým ředitelka vyřešila jeho stížnost, může se odvolat ke správní radě.

Článek 30 **Vedoucí úseku Škola**

1. Vedoucí úseku Škola jsou zástupkyně ředitelky. Řídí školský úsek, pokud tato činnost není zákonem, zakládací listinou, statutem nebo vnitřní dokumentací vyhrazena do působnosti ředitelky nebo správní rady o.p.s.
2. Zástupkyně ředitelky odpovídají každá v rámci svého úseku za:
 - a) metodické a odborné vedení pracovníků školy,
 - b) realizaci hospitační činnosti u pedagogických pracovníků,
 - c) vypracování statistických výkazů a jejich předání příslušným úřadům,
 - d) vypracování žádosti o poskytnutí dotace,
 - e) zajištění včasné informovanosti žáků, zákonných zástupců/opatrovníků žáků, případně osob, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost, o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
 - f) zajištění dohledu nad žáky,
 - g) poskytnutí nezbytných informací žákům k zajištění jejich bezpečnosti a ochrany zdraví,
 - h) ohlášení úrazu nezletilého žáka Policii České republiky v případě, že zjištěné skutečnosti nasvědčují tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek nebo jedná-li se o smrtelný úraz.
 - i) správnost a koordinaci ŠVP,
 - j) vydání a koordinaci školního řádu,
 - k) pravidla pro hodnocení výsledků a vzdělávání žáků,
 - l) organizační uspořádání učební a odborné praxe,
 - m) prokazatelné seznámení žáka a zákonného zástupce/opatrovníka žáka s organizací, průběhem, změnami a výsledky vzdělávacího procesu.
3. Zástupkyně ředitelky vypracovávají dokumenty a dokumentaci související se vzdělávacím procesem a provozem školy, včetně doprovodných terapií. Následně je předloží ředitelce ke schválení.
4. Zástupkyně ředitelky schvalují organizační změny pracovního místa pedagogických pracovníků.
5. Zástupkyně ředitelky vedou pravidelnou poradou svého úseku, které se účastní podřízení zaměstnanci. O průběhu porady se pořizuje zápis.
6. Zástupkyně ředitelky vyřizují dle závažnosti stížnosti žáků a zákonných zástupců/opatrovníků žáka. Pokud není stěžovatel spokojen se způsobem, jakým zástupkyně ředitelky vyřešily jeho stížnost, může se odvolat k ředitelce.
7. Stížnosti zaměstnanců, případně dalších osob, na chování nebo postup přímo podřízených zaměstnanců se řeší podle příslušné vnitřní dokumentace. Pokud není



další formu porad. O průběhu porady speciálně pedagogického centra se pořizuje zápis. Pořízení tohoto zápisu zajistí vedoucí speciálně pedagogického centra.

Článek 34

Externí zaměstnanci, osobní asistenti (zaměstnanec jiné organizace), praktikanti v organizaci, dobrovolníci

1. Osobní asistent se řídí pokyny třídního učitele nebo vychovatele příslušného oddělení školní družiny.
2. Osobní asistent se může účastnit týmových porad.
3. Řídí se vnitřní dokumentací organizace.
4. Praktikanti jsou podřízeni vedoucím daného úseku, na kterém vykonávají praxi.
5. Dobrovolníci jsou podřízeni vedoucímu daného úseku dle charakteru vykonávané dobrovolnické činnosti.

Článek 35

Vedoucí úseku Finanční řízení

1. Vedoucí úseku Finanční řízení řídí činnost úseku, pokud tato činnost není zákonem, zakládací listinou, statutem nebo vnitřní dokumentací vyhrazena do působnosti ředitelky, správní rady, popřípadě jiného orgánu o.p.s.
2. Vedoucí úseku Finanční řízení odpovídá za:
 - a) vypracování rozpočtu školy, úseků a služeb, jejich aktualizaci a kontrolu plnění,
 - b) vypracování návrhu střednědobého výhledu financování školy,
 - c) vypracování návrhu roční účetní závěrky,
 - d) zpracování ekonomických přehledů a jejich předání příslušným úřadům,
 - e) vyúčtování školské dotace postupem stanoveným Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, a rozbor hospodaření s dotací zpracovaný podle osnovy stanovené tímto ministerstvem,
 - f) odpovídá za finanční strategii po dohodě s ředitelkou školy,
 - g) odpovídá za dodržování rozpočtu za dané období,
 - h) spolupracuje při přípravě podkladů pro rozpočty, projekty, výroční zprávy, spolupracuje na přípravě organizačních a metodických směrnic, jejichž zpracování je v kompetenci ekonomického odboru,
 - i) metodicky vede pracovníky účtárny,
 - j) zajišťuje včasné vyhotovení účetní závěrky, spolupracuje s auditory, finančním úřadem a jinými institucemi,
 - k) dohlíží nad dodržováním směrnice č. 95/46/ES a souvisejícího zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.



- a) spolupracuje na vypracování rozpočtu školy, úseku a služeb, jejich aktualizaci a kontrolu plnění,
- b) spolupracuje na vypracování návrhu střednědobého výhledu financování školy,
- c) spolupracuje na návrhu účetní závěrky,
- d) spolupracuje na vypracování ekonomických přehledů a jejich předání příslušným úřadům,
- e) spolupracuje na vypracování školské dotace postupem stanoveným MŠMT a spolupracuje při vyúčtování ostatních dotací (doprava, obědy),
- f) uzavření, platnost a vedení všech pojistných smluv, které vyžaduje zákon nebo rozhodnutí ředitelky, a splnění všech povinností organizace při likvidaci pojistných událostí,
- g) zajištění spisové služby, archivace a skartace písemností v souladu se spisovým a skartačním řádem,
- h) zajištění provozu školní výdejny,
- i) zajištění provozu školní dopravy a její koordinace s činnostmi ostatních úseků školy,
- j) zajištění údržby a úklidu ve vnitřních i venkovních prostorách školy,
- k) zajištění nákupů materiálu a služeb v souladu se schváleným rozpočtem,
- l) zabezpečení ochrany objektů a majetku školy.

3. Vedoucí správy provozu odpovídá v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů za:

- a) prokazatelné poučení všech osob, které přicházejí do styku s osobními údaji, o jejich povinnosti zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů,
- b) přijetí takových opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, nebo k jejich jinému neoprávněnému zpracování či zneužití,
- c) přijetí takových opatření, aby systémy pro automatizovaná zpracování osobních údajů používaly pouze oprávněné osoby a aby tyto osoby měly přístup pouze k osobním údajům odpovídajícím jejich oprávnění, dále aby byly pořizovány elektronické záznamy, které umožní určit a ověřit, kdy, kým a z jakého důvodu byly osobní údaje zaznamenány nebo jinak zpracovány,
- d) zpracování a dokumentování přijatých a provedených technicko-organizačních opatření k zajištění ochrany osobních údajů,
- e) provedení likvidace osobních údajů, jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovány, nebo na základě žádosti subjektu údajů v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů,
- f) vede agendu BOZP a PO pro školu v Pardubičkách a Nemošicích,
- g) vede agendu referenta správy majetku

4. Vedoucí správy provozu vede pravidelnou poradou úseku správy školy, které se účastní všichni přímo podřízení zaměstnanci. O průběhu porady se pořizuje zápis. Pořízení tohoto zápisu zajistí vedoucí správy školy.



Článek 40

Vedoucí sociálních služeb

1. Vedoucí sociálních služeb řídí činnost zařízení sociálních služeb.
2. Vedoucí sociálních služeb odpovídá za:
 - a) metodické a odborné vedení pracovníků sociálních služeb poskytovaní sociálních služeb dle platné legislativy a standardů kvality sociálních služeb,
 - b) vedení příslušné evidence a dokumentace,
 - c) vypracování a odeslání příslušných statistických výkazů.
3. Vedoucí sociálních služeb vede pravidelnou poradu sociálních služeb, které se účastní všichni podřízení zaměstnanci. Z porady pořizuje vedoucí sociálních služeb zápis o jejím průběhu.

Článek 41

Spolupráce vedoucích zaměstnanců

1. Zástupce ředitelky a odpovědní vedoucí částí úseků spolupracují s pracovníkem PR a řídí se jeho pokyny při:
 - a) přípravě a realizaci PR akcí organizace,
 - b) vytváření propagačních a informačních materiálů pro vnější a vnitřní komunikaci,
 - c) komunikaci školy s médii,
 - d) vytváření výročních zpráv,
 - e) zpřístupnění informací a dokumentů podle zákona.
2. Vedoucí úseku Finanční řízení koordinuje v součinnosti se zástupkyněmi ředitelky zaměstnance všech úseků zapojených do projektů (evropských, krajských a dalších). Zápis je pořizován v souladu s podmínkami projektu.
3. Vedoucí úseku Finanční řízení provádí pravidelný čtvrtletní dohled nad vytvářením zisku Nestátního zdravotnického zařízení se zdravotními pojišťovnami, a to v součinnosti s ředitelkou školy.

Článek 42

Pověřenec GDPR

1. Pověřenec pro ochranu osobních údajů byl ustanoven na základě směrnice č. 95/46/ES souvisejícího zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. V souladu s těmito předpisy byla vytvořena vnitřní dokumentace 2019_25_ZD Ochrana a zpracování osobních údajů. Pověřenec je podřízený ředitelce organizace.



V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 43 Účinnost organizačního řádu

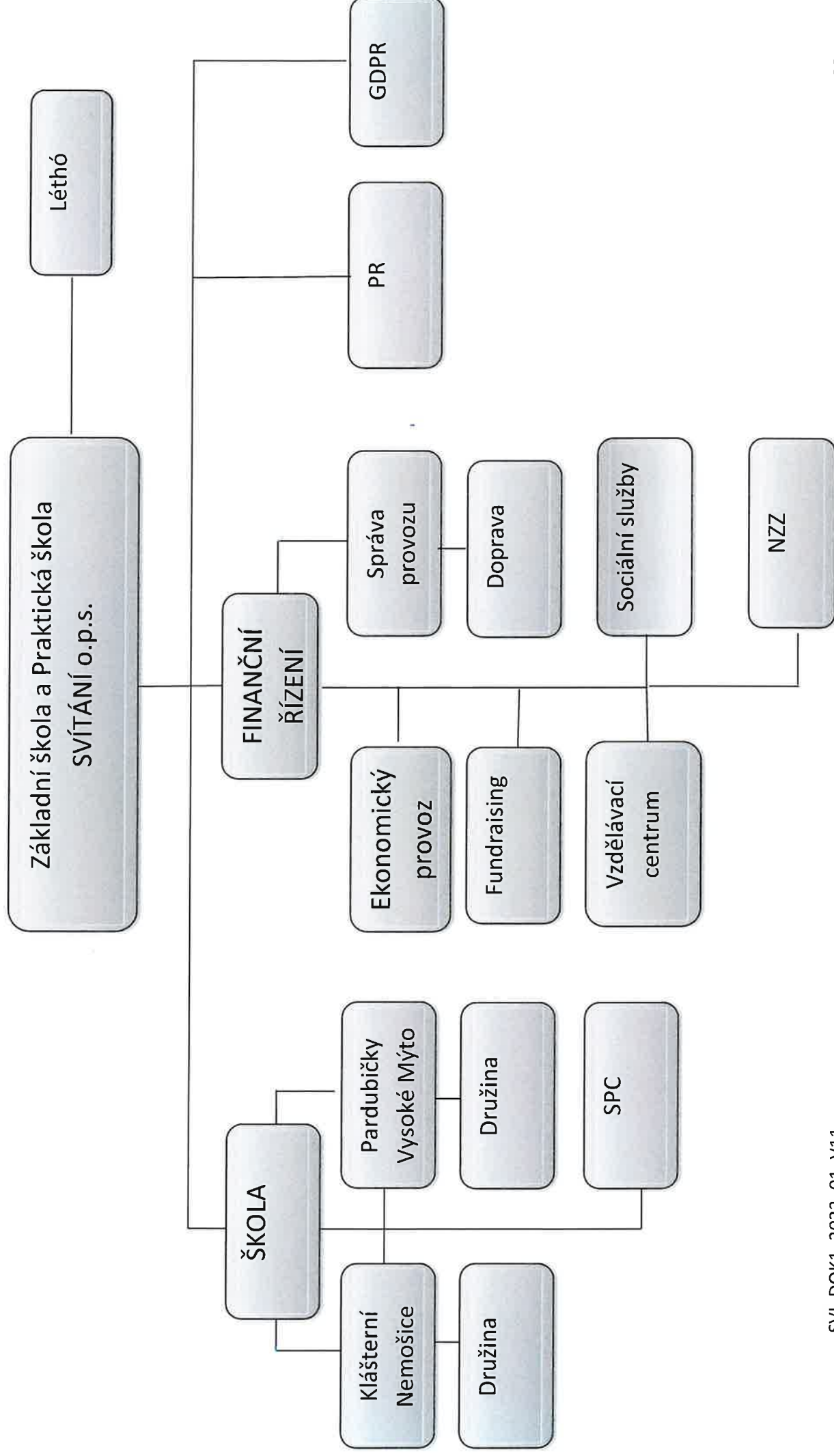
Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 20.12. 2022 a nahrazuje vnitřní dokumentaci 2020_01 Organizační řád ze dne 14. 12. 2020.

V Pardubicích dne 19. 12. 2022

Mgr. Miluše Horská
ředitelka školy

Příloha č. 1:

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA



Příloha č. 2:

VNĚJŠÍ A VNITŘNÍ KOMUNIKACE O.P.S.

Škola

Komunikace vnější

Agenda	zpracovává	kontroluje	podepisuje
Statistické výkazy školy	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	ředitelka
Žádosti o dotace	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	ředitelka
Rozhodnutí, oznámení	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	ředitelka
Vysvědčení, výchovná opatření (udělení důtky)	učitel	zástupkyně ředitelky	ředitelka
Podání vyžádané informace o žákovi (OSPOD, ÚP, policie, soudy, školy...)	třídní učitel/zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky
Potvrzení pro rodiče	asistentka ředitelky/třídní učitel	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky
Jednání se zákonnými zástupci žáků, opatrovníky, s DD	pedagogický pracovník/ zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	ředitelka/ zástupkyně ředitelky
Komunikace s institucemi, sdruženími (PPP, SPC, SSŠČMS, MŠMT,...)	Ředitelka/zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	ředitelka
Jednání s firmami (pomůcky, učebnice, didaktický materiál,...) - faktury	učitel/ zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky
Projekty	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky/ekonom	ředitelka
Stížnosti	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky/ředitelka

Komunikace vnitřní

Agenda	zpracovává/účast	kontroluje	podepisuje
Porady úseku škola	pedagogičtí pracovníci/zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	určený učitel/zástupkyně ředitelky
Provozní porady	asistentka ředitelky	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky/ředitelka
Kompetenční pohovor	pedagogický pracovník	zástupkyně ředitelky	---
Podklady pro personální agendu, pohovory s uchazeči o zaměstnání (inzeráty, pracovní	administrativní pracovník/ zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky	ředitelka

Žádosti o dotace a vyúčtování dotací	vedoucí sociálních služeb, ekonom, účetní	vedoucí úseku	ředitelka
Statistické výkazy (OK systém, V 01 form)	vedoucí sociálních služeb, ekonom, účetní	vedoucí úseku	ředitelka
Monitorovací zprávy k EU projektům	vedoucí sociálních služeb, účetní/ekonom	vedoucí úseku	ředitelka
Průvodní dopis	vedoucí sociálních služeb	vedoucí úseku	vedoucí úseku/vedoucí sociálních služeb
Podání zprávy o klientovi soudu nebo jiné instituci státní správy	vedoucí sociálních služeb	vedoucí úseku	ředitelka
Podklad pro vyúčtování služeb DS	sociální pracovník	vedoucí sociálních služeb	vedoucí úseku
Projekty	vedoucí sociálních služeb	vedoucí úseku	ředitelka
Jednání se zájemcem	sociální pracovník, vedoucí sociálních služeb, v souladu s VD	vedoucí sociálních služeb, vedoucí úseku, ředitelka	dle druhu výstupu, v souladu z VD
Běžná komunikace s klienty a jejich opatrovníky	pracovníci v sociálních službách, sociální pracovník	vedoucí sociálních služeb, vedoucí úseku, ředitelka	dle závažnosti výstupu - sociální pracovník, vedoucí sociálních služeb
Stížnost	sociální pracovník, vedoucí sociálních služeb, v souladu s VD	vedoucí sociálních služeb, vedoucí úseku, ředitelka	sociální pracovník, vedoucí sociálních služeb, v souladu s VD
Komunikace s ostatními poskytovateli	vedoucí sociálních služeb, sociální pracovník	vedoucí úseku, ředitelka	vedoucí sociálních služeb/ředitelka dle závažnosti
Komunikace s institucemi	vedoucí sociálních služeb	vedoucí úseku, ředitelka	vedoucí sociálních služeb, ředitelka

Komunikace vnitřní

Agenda	Zpracovává/účast	kontroluje	podepisuje
Porada sociální služby	pracovníci sociálních služeb	vedoucí sociální služby	vedoucí úseku (zápis)
Kompetenční pohovor	pracovník sociálních služeb	vedoucí sociálních služeb	-
Kompetenční pohovor	vedoucí sociálních služeb	vedoucí úseku	-
Personální agenda (pracovní smlouvy, dodatky, platové výměry)	vedoucí sociálních služeb, mzdová účetní	vedoucí úseku	ředitelka školy
Pracovní výkaz, propustka, dovolenka, pracovníků sociálních služeb	konkrétní pracovník	vedoucí sociálních služeb	vedoucí sociálních služeb

Fundraising

Komunikace vnější

Agenda	zpracovává	kontroluje	podepisuje
Žádosti	fundraiser	vedoucí úseku	fundraiser
Žádosti o dotace Nadacím – on line	fundraiser	vedoucí úseku	fundraiser/ ředitelka

Komunikace vnitřní

Kompetenční pohovor	Pracovník sociálních služeb	Vedoucí sociálních služeb	
Personální agenda (pracovní smlouvy, dotatky, platové výměry)	vedoucí NZZ, mzdová účetní	vedoucí úseku	ředitelka školy
MTZ	na základě podkladů		

Úsek Finanční řízení

Komunikace vnější

Agenda	zpracovává	kontroluje	podepisuje
Faktury vydané	účetní	vedoucí úseku	účetní
Potvrzení pro dárce	účetní	vedoucí úseku	účetní
Faktury přijaté			účetní
Zápočtový list	hospodář		hospodář
Roční zúčtování příjmů ze závislé činnosti	hospodář	vedoucí úseku	
Potvrzení o příjmu zaměstnance	hospodář	vedoucí úseku	hospodář
OSSZ – evidenční listy, měsíční přehledy, potvrzení nemocenských dávek, OČR, příhlášky, odhlášky zaměstnanců	hospodář	vedoucí úseku	hospodář
ZP – měsíční přehledy, příhlášky, odhlášky zaměstnanců	hospodář	vedoucí úseku	hospodář
Upomínky dlužníkům	hospodář	vedoucí úseku	hospodář
Příjmové a výdajové pokladní doklady	hospodář	vedoucí úseku	hospodář

Komunikace vnitřní

Agenda	zpracovává/účast	kontroluje	podepisuje
Porada	hospodář, účetní	vedoucí úseku	vedoucí úseku (zápis)
Kompetenční pohovor	hospodář, účetní	vedoucí úseku	-

Agenda	zpracovává	kontroluje	podepisuje
Statistický výkaz SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky	ředitelka
Žádosti o dotace a vyúčtování dotací	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky	ředitelka
Doporučení ŠPZ a Zpráva ŠPZ	speciální pedagog SPC	vedoucí SPC	vedoucí SPC
Podání zprávy o klientovi soudu nebo jiné instituci státní správy	pracovník SPC vedoucí SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky
Jednání s klienty a jejich zákonnými zástupci	pracovník SPC vedoucí SPC	vedoucí SPC	----
Běžná komunikace s klienty a jejich zákonnými zástupci	pracovník SPC vedoucí SPC	vedoucí SPC	dle závažnosti výstupu - pracovník SPC, vedoucí SPC, zástupkyně ředitelky
Komunikace s institucemi	pracovník SPC vedoucí SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky

Komunikace vnitřní

Agenda	zpracovává	kontroluje	podepisuje
Porada SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky
Kompetenční pohovor	pracovník SPC	vedoucí SPC	----
Kompetenční pohovor	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky	----
Personální agenda (pracovní smlouvy, dodatky, platové výměry)	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky	ředitelka školy
Vnitřní dokumentace SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky	ředitelka školy
Týdenní plán	pracovník SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky
Plán stálých činností	pracovník SPC	vedoucí SPC	vedoucí SPC
Propustka a dovolenka pracovníků SPC	pracovník SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky
Propustka, dovolenka vedoucí SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky
Kancelářské potřeby	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky	zástupkyně ředitelky
Seminář/školení/kurs	pracovník SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky
Cestovní příkaz	pracovník SPC	vedoucí SPC	zástupkyně ředitelky
Příkaz k jízdě	pracovník SPC	vedoucí SPC	vedoucí správy provozu

Doprava

komunikace s dodavatelskou firmou, řemeslníky	správa provozu	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu
---	----------------	---------------------------	---------------------------

Vnitřní komunikace

Agenda	zpracovává/účast	kontroluje	podepisuje
měsíční výkaz práce	správa provozu	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu
zápisy z porad	správa provozu	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu

Úklid

Vnitřní komunikace

Agenda	zpracovává/účast	kontroluje	podepisuje
měsíční výkaz práce	správa provozu	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu
zápisy z porad	správa provozu	vedoucí správy provozu	vedoucí správy provozu