

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Počet stran: 7
Počet příloh: 0

č. j.: SM-01/2025-09-01

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

I. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád organizace upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění, a jeho prováděcích předpisů.

II. Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena zřizovatelem: Statutární město Brno, okres Brno – město se sídlem Dominikánské nám. 1, 601 67 Brno, jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 25. 11. 2008, aktuální platná verze zřizovací listiny byla vydána 5.3.2024.
2. Organizace je vedena ve Veřejném rejstříku pod IČ 75156237 a v rejstříku škol MŠMT pod RED IZO 691000735. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny
3. Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování předškolního vzdělávání, základního vzdělávání, zájmového vzdělávání a středního vzdělávání v maturitním oboru Kombinovalé lyceum., a to podle školních vzdělávacích programů vycházejících z platných rámcových vzdělávacích programů schválených MŠMT. Dalším předmětem činnosti je provozování zařízení školního stravování pro děti, žáky a zaměstnance školy.
4. Na základě zřizovací listiny je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti. Hlavní realizované doplňkové činnosti jsou: (i) doplňkové využití učeben a tělocvičny pro pronájmy a další akce školy, (ii) spolupráce se Spolkem waldorfské školy, (iii) organizace vzdělávacích a kulturních akcí pro rodiny a veřejnost, (iv) poskytování stravy cizím strávníkům.
5. Posláním školy je poskytování uceleného waldorfského vzdělávání od mateřské školy až po střední školu, založeného na principech celostní pedagogiky Rudolfa Steinera. Mimo jiné se snaží skrze vyučování rozvíjet u žáků živé a všestranné myšlení, emoční kvality a kompetence, sociální dovednosti, umělecké cítění, vůli a motivovanost. Přípravuje je pro svobodné a samostatné uchopení svého života v dospělosti, stejně jako pro angažovaný život v moderní

lidské společnosti. Společenství spolupracovníků i rodičů školy usiluje o její permanentní rozvoj v intencích definovaných hodnot waldorfské školy Brno.

III. Organizační struktura

1. Škola se člení na tyto organizační úseky:
 - střední škola - lyceum
 - základní škola (součásti - základní škola, školní družina, školní klub, školní knihovna)
 - mateřská škola (včetně provozního úseku MŠ)
 - provozní úsek základní a střední školy
 - školní jídelna
2. Škola má 4 stupně řízení, které tvoří funkční místa vedoucích pracovníků:
 - ředitel/ka školy (statutární orgán) – 4. stupeň řízení
 - zástupce/kyně statutárního orgánu - 3. stupeň řízení
 - vedoucí provozu – 2. stupeň řízení
 - zástupce/kyně ředitele pro zájmové a speciální vzdělávání ZŠ - 2. stupeň řízení
 - zástupce/kyně ředitele pro třídnictví ZŠ - 1. stupeň řízení
 - zástupce/kyně ředitele pro odborné vzdělávání ZŠ - 1. stupeň řízení
 - zástupce/kyně ředitele pro SŠ - 1. stupeň řízení
 - zástupce/kyně ředitele pro MŠ - 1. stupeň řízení
 - vedoucí vychovatel/ka - 1. stupeň řízení,
 - vedoucí školní jídelny - 1. stupeň řízení
 - hlavní kuchař/ka - 0. stupeň řízení
3. Vnitřní organizační uspořádání školy znázorňuje organizační schéma (DO-11), jež je nedílnou součástí organizačního řádu, vyjadřující uspořádání vztahů mezi jednotlivými pracovními místy v rámci organizačních úseků a vztahů mezi úseky v rámci školy. Zahrnuje vztahy nadřízenosti a podřízenosti a řeší vzájemné pravomoci (kompetence), vazby a odpovědnost.

IV. Kompetence a odpovědnosti

1. Statutárním orgánem organizace je ředitel školy. Je jmenován do funkce zřizovatelem školy.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nedelegoval svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních nebo pověření. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Odpovídá za plnění úkolů BOZP a PO; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
6. Zástupcem statutárního orgánu je ředitelem školy pro období jeho nepřítomnosti jmenován/a zástupce/kyně ředitele. V případě nepřítomnosti ředitele školy i zástupce statutárního zástupce školu řídí ředitelem určený vedoucí úseku.
7. Vedoucí pracovníky úseků jmenuje do funkce ředitel školy, odvolává je z funkce. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát. Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí

zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

8. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku úseky, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku jednají pouze v rozsahu a oprávnění uvedeném v pracovní náplni.
9. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
10. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.
11. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.
12. Další garanti ve správě školy jsou pověřeni pro správu své oblasti, v rámci níž vykonávají a koordinují činnosti v delegovaných oblastech a úkolech. Jejich seznam včetně případných úvazkových úlev je vymezen v dokumentu Samospráva školy, aktualizovaném na daný školní rok.

V. Samosprávné a poradní orgány a porady

1. Provozní vedení školy

Složení: ředitel/ka školy, vedoucí provozu, zástupce/kyně ředitele pro zájmové a speciální vzdělávání ZŠ, zástupce/kyně ředitele pro třídnictví ZŠ, zástupce/kyně ředitele pro odborné vzdělávání ZŠ, zástupce/kyně ředitele pro SŠ, zástupce/kyně ředitele pro MŠ, ekonom/ka, (sekretář/ka školy, personalistka, účetní, vedoucí školní jídelny, vedoucí vychovatelka, garanti pracovních skupin)

Porada: 1x týdně, zodpovídá ředitel školy ve spolupráci se sekretariátem školy. Pořizuje se elektronicky dostupný zápis s projednanými body, rozhodnutími, úkoly s termíny a odpovědností za jejich splnění.

Oblasti: koordinace provozu škol a areálu, legislativa a právní záležitosti, personalistika, hospodaření školy, plnění rozpočtu, strategické plánování, obchodní vztahy školy

2. Interní kolegium ZŠ a SŠ

Složení: ředitel/ka školy, vedoucí provozu, zástupce/kyně ředitele pro zájmové a speciální vzdělávání ZŠ, zástupce/kyně ředitele pro třídnictví ZŠ, zástupce/kyně ředitele pro odborné vzdělávání ZŠ, zástupce/kyně ředitele pro SŠ, další pedagogové pověřeni ředitelem nebo zvoleni kolegiem ZŠ a SŠ.

Porada: 1x týdně, zodpovídá garant interního kolegia. Pořizuje se elektronicky dostupný zápis s projednanými body, rozhodnutími, úkoly s termíny a odpovědností za jejich splnění.

Oblasti: pedagogické vedení ZŠ a SŠ, organizace výchovně vzdělávacího procesu ZŠ a SŠ, personální záležitosti ZŠ a SŠ, přijímání žáků, zápis do ZŠ a přijímací řízení SŠ, koordinace pracovních skupin kolegia ZŠ a SŠ, strategické plánování, rozvrh a pedagogické úkazy.

3. Kolegium SŠ – pedagogická rada střední školy

Složení: pedagogové střední školy.

Porada: 1x týdně pedagogická konference, zodpovídá garant kolegia ve spolupráci se zástupcem pro SŠ. Pořizuje se elektronicky dostupný zápis s projednanými body, rozhodnutími, úkoly s termíny a odpovědností za jejich splnění.

Oblasti: pedagogické záležitosti SŠ, organizace výchovně vzdělávacího procesu střední školy, přijímání žáků, přijímací řízení, maturitní zkoušky, pedagogické sdílení a studium - akademie vzdělávání

4. Kolegium ZŠ – pedagogická rada základní školy

Složení: pedagogové základní školy.

Porada: 1x týdně pedagogická konference, zodpovídá garant kolegia (správní část) a výchovní poradci (pedagogická část) ve spolupráci se zástupkyněmi pro ZŠ. Pořizuje se elektronicky dostupný zápis s projednanými body, rozhodnutími, úkoly s termíny a odpovědností za jejich splnění.

Oblasti: pedagogické záležitosti ZŠ, organizace výchovně vzdělávacího procesu, pedagogické sdílení a studium - akademie vzdělávání

5. Kolegium MŠ – pedagogická rada mateřské školy

Složení: pedagogové mateřské školy.

Porada: 1x týdně pedagogická konference, zodpovídá zástupkyně pro MŠ. Pořizuje se elektronicky dostupný zápis s projednanými body, rozhodnutími, úkoly s termíny a odpovědností za jejich splnění.

Oblasti: pedagogické záležitosti MŠ, organizace výchovně vzdělávacího procesu MŠ, přijímání dětí a zápis do MŠ, organizace mateřské školy, pedagogické sdílení a studium - akademie vzdělávání

6. Pracovní skupiny pedagogů

Pracovní skupiny plní jim delegované úkoly a oblasti správy a činnosti školy. Jejich seznam a obsazení je na daný školní rok určeno Radou kolegia ZŠ a SŠ a kolegiem MŠ..

7. Školní poradenské pracoviště

Složení: koordinátorka ŠPP, speciální pedagožka, výchovní poradci ZŠ, zástupce/kyně ředitele pro zájmové a speciální vzdělávání ZŠ, školní metodik prevence, třídní učitelka speciální třídy.

Porada: 1x týdně nebo dle potřeby, zodpovídá koordinátorka ŠPP. Pořizuje se elektronicky dostupný zápis s projednanými body, rozhodnutími, úkoly s termíny a odpovědností za jejich splnění.

Oblasti: metodická podpora procesu inkluze žáků se SVP, včetně žáků nadaných a prevenci školní neúspěšnosti a prevence rizikového chování žáků, koordinace poskytování podpůrných opatření a spolupráce s rodiči, žáky, pedagogy a PPP a SPC.

8. Porady provozních zaměstnanců

Probíhají podle potřeby pod vedením vedoucích úseků (provozní úsek ZŠ, SŠ, MŠ a školní jídelna).

9. Školská rada

Složení: zřizovatel, pedagogičtí pracovníci školy, zákonní zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci školy – v počtu a poměru dle § 167 a § 168 školského zákona a volebního řádu školské rady. Členové jsou voleni a jmenováni na tříleté funkční období.

Zasedání: nejméně 2× ročně, svolává předseda školské rady. Ze zasedání se pořizuje písemný zápis s přijatými usneseními, doporučeními a stanovisky.

Oblasti: dle školského zákona.

10. Plénum školy - poradní orgán

Složení: zástupci vedení školy, kolegií a zástupci Spolku waldorfské školy Brno z jednotlivých tříd zasedání: nejméně 4x za rok, častěji dle potřeby, koordinují statutární zástupci Spolku.

Oblasti: spolupráce spolupracovníků školy a rodičů na životě školy, koordinace společenství jednotlivých částí školy i tříd, strategické plánování, termínový kalendář školy, pracovní skupiny rodičů a spolupracovníků školy, PR školy, prostor pro komunikaci podnětů, problémů a konfliktů s následným delegováním řešení.

VI. Personální a finanční řízení

A. Personální řízení

1. Personální agendu vede personalistka školy, je zodpovědná za vedení osobních spisů zaměstnanců
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány vedoucími úseků a personalistkou školy.
3. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně personalistka školy ve spolupráci s dotčenými vedoucími pracovníky.
5. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
6. Pracovní náplň určuje: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností a funkce zaměstnance, přímého nadřízeného zaměstnance.
7. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.
8. Ředitel a vedoucí pracovníci rozhodují o nenárokových složkách platu a odměnách jim podřízených zaměstnanců na základě stanovených kritérií.
9. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje mzdová účetní ve spolupráci s personalistkou školy.

10. Vedoucí pracovníci zodpovídají a rozhodují o docházce jim podřízených pracovníků, evidenci jejich pracovní doby, přesčasech a nepřítomnosti na pracovišti.

B. Finanční řízení

1. Finanční a hospodářské úkony provádí samostatně administrativní zaměstnanci školy na základě kompetencí, které jsou dány pracovními náplněmi. Přitom spolupracují s vedením školy.
2. Účetnictví školy a mzdová agenda jsou zajišťovány zaměstnanci školy.

VII. Externí vztahy

1. Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.
2. Pedagogové jednají jménem školy zejména při komunikaci a spolupráci s rodiči (zde i jinde myšleno v širším pojetí zákonných zástupců) žáků a dětí.
3. Podpisové vzory zaměstnanců, jejichž pracovní pozice předpokládá na základě oprávnění zastupování školy v externích vztazích (na základě oprávnění), jsou uloženy jako samostatný dokument. Podpisové vzory všech zaměstnanců jsou uloženy v osobních spisech.
4. Spolupráce s rodiči probíhá na úrovni:
 - třídních schůzek a konzultací s jednotlivými pedagogy,
 - celoškolských schůzek organizovaných vedením školy,
 - Plénu školy - viz poradní orgány
 - třídních a školních slavností, přednášek a dalších společných akcí

VIII. Vnitřní komunikace a informační systém

C. Vnitřní komunikační systém

1. Klíčovým komunikačním způsobem jsou osobní setkání a jednání v rámci určených porad a dalších schůzek.
2. Vedoucí pracovníci jsou v pravidelném kontaktu se svými podřízenými spolupracovníky, zároveň jim jsou k dispozici denně po domluvě.
3. Členové vedení školy jsou pro spolupracovníky, žáky a zákonné zástupce dětí a žáků k dispozici ve stanovených úředních hodinách a dále po domluvě.
4. Pro interní i externí komunikaci využívají spolupracovníci služební email, nástroje pro sdílení dokumentů v MS Office 365. Standardní frekvence dostupnosti a kontrola služebního emailu je 1 pracovní den u pedagogů a administrativy, 3 pracovní dny u ostatních provozních zaměstnanců.

D. Informační systém

1. Předávání informací přicházejících do školy probíhá v součinnosti sekretariátu a vedení školy nejčastěji emailovou formou relevantním skupinám spolupracovníků nebo přímo odpovědným osobám. V případě nutnosti potřeby vyřízení vyplývajících požadavků či plnění návazných úkolů je zároveň určena odpovědná osoba. Obvyklý režim první reakce je do 2 pracovních dnů od přijetí informace/požadavku.

2. Informace vyjadřující oficiální stanovisko školy poskytuje ředitel školy, členové vedení nebo odpovědní pověření spolupracovníci. Jde-li o úkony hlavní či vedlejší činnosti školy dle školského zákona, nebo dle správního řádu, nebo obchodního charakteru (například uzavírání smluv), je škola zastoupena ředitelem školy se všemi souvislostmi.
3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, informačním e-mailem, na informační tabuli ve sborovně, případně na konferencích kolegií učitelů.
4. Škola využívá informační systém Edookit pro evidenci žáků, docházku, školní matriku a komunikaci s rodiči. Přístup do systému mají pouze oprávněné osoby. Každý uživatel je povinen zachovávat mlčenlivost o údajích, ke kterým získal přístup, a zabezpečit své přístupové údaje.
5. Pro školní stravování je využíván systém Strava.cz a slouží k evidenci přihlášek ke školnímu stravování, objednávkám a odhlašování obědů, sledování plateb a komunikaci se školní jídelnou. Přístup do systému mají zákonní zástupci žáků a zaměstnanci školy po registraci.
6. Webová stránka školy www.waldorf-brno.cz je oficiálním informačním kanálem školy určeným pro širokou veřejnost, zákonné zástupce, žáky a další zájemce. Slouží k publikaci důležitých informací o chodu školy, termínech, událostech, dokumentech, školním vzdělávacím programu, aktualitách a kontaktech. Za obsah webu odpovídá vedení školy, případně pověřený administrátor.
7. Vyhlašování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na poradě vedení a ostatních poradách zaměstnanců. Kompletní přehled dokumentů, směrnic a pokynů, kterými se škola při své činnosti řídí, je zaměstnancům přístupný na cloudovém školním úložišti dokumentů. Ze zákona povinně zveřejňované dokumenty jsou vyvěšeny na webových stránkách školy waldorf-brno.cz.
8. Povinností všech zaměstnanců při zpracování osobních údajů je postupovat v souladu s příslušnými právními předpisy a interním dokumentem Směrnice o ochraně osobních údajů. O osobních údajích jsou povinni zachovat mlčenlivost.
9. Ředitel školy jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů, který bude zejména poskytovat informace a poradenství, a který bude monitorovat soulad zpracování osobních údajů ve škole s právními předpisy. Pověřenec pro ochranu osobních údajů je přímo podřízen řediteli školy.

IX. Závěrečná ustanovení

Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025.

Organizační řád byl projednán:

- na mimořádné pedagogické radě 28. 8. 2025
- na setkání zaměstnanců 28. 8. 2025

V Brně dne 31. 8. 2025

Mgr. Tomáš Jedlička
ředitel školy

Související dokumenty, které jsou součástí Organizačního řádu:

1. Organizační schéma, DO-11
2. Podpisové vzory, DO-12