

# Organizační řád Lauderovy mateřské školy, základní školy a gymnázia

## I. Základní ustanovení

1. Lauderova mateřská škola, základní škola a gymnázium (dále jen LŠ) je školskou právnickou osobou, kterou zřídila Židovská obec v Praze (dále jen ŽOP). ŽOP zřídila podle zákona č. 561/2004 (školský zákon) Radu školské právnické osoby (dále jen rada školy), na kterou podle zák. č. 561/2004 převedla své pravomoci zřizovatele školy. Na financování LŠ se podílejí ŽOP, MŠMT a Nadace R. S. Laudera. Do rejstříku školských právnických osob byla LŠ zapsána Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ke dni 31. 8. 2006. Poslední změna v rejstříku školských právnických osob byla učiněna ke dni 1. 9. 2009. V rozhodnutí o zařazení do rejstříku školských právnických osob je vymezen hlavní účel a předmět činnosti LŠ, rada školy, statutární orgán, doplňkové činnosti a doba, na kterou je organizace zřizována. Škola je zařazena do sítě škol a školských zařízení. Její činnost vychází z platné legislativy, zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, v platném znění, a prováděcích předpisů.
2. Organizační řád LŠ stanoví zásady činnosti a řízení školy, organizační strukturu a úkoly jednotlivých úseků, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích pracovníků a dalších zaměstnanců školy.

## II. Všeobecná část

1. Povinnosti a práva zaměstnanců jsou podrobně upraveny obecně závaznou legislativou České republiky. Kromě toho jsou zaměstnanci povinni zejména:
  - řídit se při své práci legislativními normami platnými pro základní a střední školy;
  - plnit povinnosti vyplývající z jejich pracovní smlouvy a pracovní náplně;
  - dodržovat pracovní kázeň a pracovní dobu;
  - dodržovat předpisy BOZP a PO;
  - chránit majetek školy a řádně zacházet s inventářem;
  - respektovat platné vnitřní normy školy (zejména školní řád, klasifikační řád a maturitní řád);
  - plnit pokyny ředitele školy a ostatních vedoucích pracovníků.
2. Zaměstnanci jsou dále oprávněni zejména využívat práv zaměstnanců, jak je stanoví platné zákonné normy, a nadto mají právo na:
  - nepedagogičtí pracovníci na 5 týdnů dovolené za kalendářní rok
  - pedagogičtí pracovníci na 12 dnů studijního volna ve školním roce (zák. 561/2004 Sb. v posl.znění). Nárok na studijní volno za daný školní rok začíná vždy 1. 9. a končí 30. 6. následujícího roku. Pokud pedagog studijní volno v této době nevyčerpá, toto právo zaniká bez náhrady. Pedagogům, kteří pracují na zkrácený pracovní úvazek, se nárok na studijní volno krátí podle procent pracovního úvazku.

- Všichni zaměstnanci, kteří pracují na plný úvazek a mají smlouvu na dobu neurčitou, mají nárok na příspěvek od zaměstnavatele na penzijní připojištění ve výši 3 % jejich tarifní čisté mzdy. U vedoucích pracovníků je k tarifu připočítán příplatek za vedení, který je nedílnou součástí jejich mzdového výměru.
  - Zaměstnanci, kteří si již sjednali jiný příspěvek na penzijní připojištění podle předchozích pravidel, se mohou rozhodnout, zda chtějí výši příspěvku od zaměstnavatele změnit podle tohoto organizačního řádu nebo zda si chtějí zachovat původně sjednaný příspěvek.

### **III. Zásady řízení školy**

1. Kompetence statutárního orgánu jsou dány obecně platnými právními předpisy.
2. K zajištění řízení školy ředitel školy organizuje porady vedení, provozní porady pedagogických pracovníků a provozní porady nepedagogických pracovníků, porady všech zaměstnanců školy, pedagogické rady a porady předmětových komisí. Ředitel školy spolupracuje se školskou radou, vytváří podmínky pro její práci a plní úkoly, které mu určuje zákon č. 561/2004 Sb.
3. Každý zaměstnanec je řízen bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem (dle charakteru vykonávané práce) a je mu za svou činnost odpovědný. Na tohoto vedoucího pracovníka se obrací se svými dotazy, návrhy, náměty apod., které se vztahují k výkonu jeho práce.
4. Povinností vedoucího zaměstnance je zadávat úkoly, plánovat, koordinovat a organizovat práci zaměstnanců, provádět kontrolu práce podřízených a podílet se na hodnocení jejich práce.
5. Každý zaměstnanec školy je povinen neprodleně hlásit nejbližšímu nadřízenému nebo jinému kompetentnímu vedoucímu pracovníkovi skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dochází k porušení platné legislativy (včetně vnitřních směrnic). Vedoucí zaměstnanec je povinen neprodleně zjednat nápravu. Není-li to v jeho kompetenci či možnostech, informuje vedení školy.

### **IV. Vedoucí pracovníci školy**

#### **1. Ředitel školy**

Na základě zákona č.561/2004 Sb., ředitel školu řídí, jmenuje své zástupce, odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov, za pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy, za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků, kontroluje práci pedagogických i ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků. Odpovídá za zpracování a zpřístupnění výroční zprávy o činnosti školy a hospodaření školy, vyřízení informací, stížností, podnětů a oznámení.

Ředitel školy rozhoduje mimo jiné o přijetí ke studiu, o podmíněném vyloučení ze studia, o vyloučení ze studia, o žádosti o přestup. Ředitel školy může podle potřeb a podmínek upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném školským vzdělávacím programem.

Plánuje, koordinuje a kontroluje práci školy v rovině hospodářské, pedagogické, výchovné, jedná s mimoškolními institucemi a rodiči, řídí personální práci a práci předmětových komisí. Sleduje a řídí práci ve všech třídách.

Jeho přímá vyučovací povinnost činí 5 hodin týdně.

## **2. Statutární zástupce ředitele**

Statutárním zástupcem ředitele je zpravidla zástupce ředitele pro gymnázium, pokud ředitel výslovně neurčí jinak. V nepřítomnosti ředitele školy ho zastupuje v plném rozsahu pravomocí a povinností s výjimkou ekonomických, personálních (navázání a rozvázání pracovního poměru) a mzdových rozhodnutí. Může však být ředitelem pověřen k podpisu pracovních a obchodních smluv. V oblasti vyučovacího procesu sleduje a řídí práci všech učitelů s výjimkou učitelů I. stupně a MŠ, židovské výchovy a hebrejštiny. Řídí práci třídních učitelů. Všichni zaměstnanci školy jsou mu podřízeni.

Odpovídá za:

- správné vedení základní pedagogické dokumentace gymnázia a v době dobíhajícího 2. stupně ZŠ i za dokumentaci 2. stupně ZŠ - třídní knihy, třídní výkazy, klasifikační archy, omluvné listy;
- vede evidenci žáků všech tříd a odpovídá za ni;
- pomáhá řediteli zpracovávat statistické výkazy školy;
- zpracovává výkazy, tiskopisy, oblast povinné dokumentace školy;
- zpracovává rozvrh a suplování;
- odpovídá za organizaci maturitních zkoušek, komisních a kontrolních zkoušek;
- kontroluje a řídí denní provoz školy;
- sleduje docházku zaměstnanců;

Jeho přímá vyučovací povinnost je dána školským zákonem a podléhá všem změnám v této oblasti.

## **3. Zástupce ředitele pro předškolní výchovu a 1. stupeň**

V oblasti vyučovacího procesu sleduje a řídí práci všech učitelů 1. stupně ZŠ, družiny a mateřské školy. Ve spolupráci s ředitelem a zástupcem pro židovskou výchovu odpovídá za koncepci předškolní výchovy a elementárního vzdělávání.

Odpovídá za:

- správné vedení základní pedagogické dokumentace 1. stupně, družiny a mateřské školy
- organizuje suplování na I. stupni, v mateřské škole a v družině
- provádí hospitaci u učitelů 1. stupně
- odpovídá za organizaci zápisu do 1. třídy a do mateřské školy;

Jeho přímá vyučovací povinnost je stejná jako u statutárního zástupce ředitele.

Podřízeni jsou mu všichni učitelé 1. stupně, mateřské školy a vychovatelky družiny

#### **4. Zástupce ředitele židovskou výchovu**

V oblasti vyučovacího procesu sleduje a řídí práci všech učitelů židovské výchovy a hebrejštiny, dále koordinuje a řídí práci ve všech třídách, aby se do jednotlivých předmětů promítaly židovské souvislosti a židovská témata . Odpovídá za koncepci židovské výchovy na celé škole.

Učitele a vychovatele školí (sám nebo s pomocí jiných učitelů židovské výchovy či externistů) v oblasti znalostí judaismu a židovských reálií, metodicky je vede v tom, jak zapojovat židovskou výchovu do celého procesu výuky a výchovy.

Odpovídá za organizaci židovských svátků.

Navrhuje řediteli externisty pro výuku povinně volitelných a nepovinných předmětů.

Navazuje kontakty se zahraničními židovskými školami a organizuje výměnné zájezdy či návštěvy těchto škol v LŠ a vice versa. Zařizuje a organizuje zájezdy žáků a studentů LŠ do Izraele, organizuje stáže jednotlivých studentů na židovských školách v zahraničí.

Podřízení jsou mu všichni učitelé židovské výchovy a hebrejštiny, ostatní učitelé s ním konzultují všechny otázky judaismu, které vykládají v rámci svých předmětů. V těchto otázkách je jeho rozhodnutí konečné, dojde-li k názorovému rozdílu mezi ním a vyučujícím.

Není-li ve škole přítomen ani ředitel ani statutární zástupce ředitele, přejímá jejich pravomoci a povinnosti s výjimkou ekonomických, personálních (navázání a rozvázání pracovního poměru) a mzdových rozhodnutí.

Jeho přímá vyučovací povinnost je stejná jako u statutárního zástupce ředitele.

#### **5. Hospodářka školy**

Zodpovídá především za:

- objednávky, nákupy, opravy, hospodářské smlouvy, revize;
- pokladnu, proplácení účtů a cestovních příkazů;
- inventarizaci;
- archiv, opisy vysvědčení, pojištění žáků;
- poštu, e-mail, časopisy, noviny, automaty, kopírky;
- vede agendu žáků, kteří nejsou občany ČR (pojištění atd.);
- vede agendu odpoledních kroužků žáků ZŠ.

#### **6. Vedoucí jídelny**

Podřízení jsou mu všichni pracovníci kuchyně.

Odpovídá za :

- evidenci stravování žáků;
- kontroluje platby a odběr obědů;
- vedení skladů potravin, objednávky košer potravin;
- sestavování jídelníčků;
- evidenci zásob a jednání s dodavateli;

- za řízení pracovníků školní jídelny;
- návrhy na přiznání variabilních složek platu podřízených zaměstnanců;
- rozhoduje o tom, zda provoz kuchyně umožňuje vybírání dovolené či náhradního nebo neplaceného volna podřízených zaměstnanců mimo prázdninový provoz;
- zpracování podkladů na opravy, údržbu a dovybavování svěřených prostor;
- za vedení fakturace a pokladny ŠJ;
- dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem;
- za statistické výstupy svěřeného úseku.

## **6. Další vedení a koordinace činností**

Vedením zaměstnanců a koordinací činností na svěřeném úseku jsou dále pověřeni předsedové předmětových komisí a jednotliví pracovníci, jejichž úkoly jsou vymezeny náplní práce, ročním plánem práce školy a měsíčními plány.

## **V. Poradní orgány ředitele školy**

Základním poradním orgánem ředitele školy je pedagogická rada. Je složena ze všech pedagogických pracovníků školy. Její činnost je dána zákonem č. 567/2004 Sb.

## **VI. Pedagogický úsek a metodické orgány**

1. Na pedagogickém úseku pracují učitelé, z nichž někteří zastávají na základě pověření ředitelem školy též funkci třídního učitele. Učitelé se kromě platné školské legislativy řídí zejména vnitřním řádem školy a klasifikačním řádem, ostatními vnitřními směrnici a pokyny vedoucích pracovníků školy.
2. Pro rozvoj metodické práce, dalšího vzdělávání učitelů, koordinaci soutěží a další úkoly v oblasti pedagogického procesu jsou ustaveny předmětové komise (dále PK)
3. V čele PK stojí předseda PK, který koordinuje práci členů komise a zadává a kontroluje plnění úkolů dle plánů práce, podílí se na hodnocení pracovníků.
4. Podle platných resortních předpisů ve škole dále působí koordinátoři prevence sociálně patologických jevů, koordinátoři environmentální výchovy, metodici ICT atd. Těmito funkcemi jsou pověřováni jednotliví učitelé ředitelem školy.
6. K zajištění dalšího vzdělávání zaměstnanců je využívána nabídka vzdělávacích společností, případně jsou organizovány vzdělávací akce, pedagogické semináře, dílny vlastními silami.

## **VII. Ekonomicko - hospodářský úsek**

1. Pokladní zodpovídá za vedení pokladní agendy podle platných předpisů, připravuje podklady pro účetní firmu.

2. Správu místností školy, sbírek učebních pomůcek a didaktické techniky, kotelny, dílny apod. provádějí zaměstnanci školy na základě pracovní náplně (zejména provozní pracovníci) nebo pověření ředitelem školy (zejména pedagogičtí pracovníci). Při této práci respektují pokyny vedoucích pracovníků. zejména ekonomky školy.

### **VIII. Provozní úsek**

1. Provozní úsek je řízen podle pracovišť zástupci ředitele, případně dalšími vedoucími pracovníky
2. Na provozním úseku pracuje školník, topič, údržbář a uklízečky. Tito zaměstnanci se při práci řídí zejména pracovní náplní, rozvrhem pracovní doby, plánem práce a pokyny příslušných vedoucích pracovníků.

### **IX. Závěrečná ustanovení**

1. Na tento organizační řád navazují další vnitřní směrnice školy (dle platné legislativy a potřeb řízení organizace).
2. Tento organizační řád vstupuje v platnost ke dni 1.července 2007. v revidované úpravě k 1. lednu 2009

Kateřina Dejmalová  
ředitelka školy

Praha 30. 9. 2009