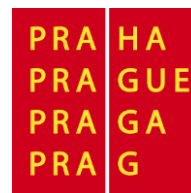




ZÁKLADNÍ ŠKOLA LOGOPEDICKÁ
A MATEŘSKÁ ŠKOLA LOGOPEDICKÁ
101 00 Praha 10, Moskevská 29



tel: 271 720 585
email: reditelka@logopedickaskola.cz

Organizační řád

Č.j.:	LV140/2014
Spisový znak Skartační znak	A11 V5 (po ztrátě platnosti)
Vypracoval:	Mgr. Iva Prášilová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Iva Prášilová, ředitelka školy
Školská rada projednala dne:	
Pedagogická rada projednala dne:	11. 4. 2014
Směrnice nabývá účinnosti dne:	12. 4. 2014

Část I. - Všeobecná ustanovení

Článek 1 – Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Základní školy logopedické a Mateřské školy logopedické, příspěvkové organizace (dále jen škola) 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., a vyhlášky MŠMT ČR č. 73/2005 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných a vyhlášky č. 62/2007 Sb., kterou se mění vyhláška č. 73/2005, vyhlášky č. 256/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 48/ 2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění vyhlášky č. 454/2006 Sb., vyhlášky č. 214/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 14/ 2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb.

Článek 2 – Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Magistrátem hl. město Prahy jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1. 1. 2001.
2. Škola je zapsána v síti škol a školských zařízení.
3. Základním posláním školy je výchova a předškolní a základní vzdělávání dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami podle učebních plánů a RVP ZV, schválených MŠMT ČR a školního vzdělávacího programu „Z hlásek, slov a vět postavíme svět“.
4. Doplňkovou činnost provádí škola mimo svou hlavní činnost, která je vymezena ve zřizovací listině v souladu s platnými předpisy. Nesmí být omezeno či narušeno hlavní poslání školy. Předmětem doplňkové činnosti školy jsou:
 - pronájem nebytových prostor
 - pronájem služebního bytu
 - pronájmy tělocvičny

Část II. - Organizační členění

Článek 3

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy – ředitelka školy.
2. Škola se člení na vedení školy, 3 pracoviště základní školy, mateřskou školu, školní jídelnu – výdejnu, školní družinu, správu a údržby.

Část III. - Řízení školy – kompetence

Článek 4 – Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka školy: Mgr. Iva Prášilová
2. Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci zejména prostřednictvím pokynů, pedagogických rad a provozních porad.
3. Zodpovídá za koncepci výchovy a vzdělávání.
4. Jedná ve všech záležitostech jménem školy.
5. 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.
6. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
7. Ředitelka školy při výkonu své funkce je dále oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti).
8. Ředitelka školy odpovídá za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů.
9. Statutární zástupkyní školy je Mgr. Markéta Tluchořová

Článek 5 – Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ředitelka školy pověřuje statutární zástupkyni ředitelky nebo jednoho ze zaměstnanců zastupováním ředitelky školy v době její neočekávané nepřítomnosti, kterou nelze předem předvídat.
2. Zástupkyní školy pro MŠ byla jmenována: Mgr. Helena Fanturová
3. Pro jednotlivá dislokovaná pracoviště ustanovuje pracovníky zodpovědné za běžný chod pracoviště:
 - K Botiči 177 – Mgr. Renata Černá
 - Olešská 2222 – Mgr. Štěpánka Kaftanová

Článek 6 – Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součásti organizačního řádu:

- Školní řád
- Školní řád Mateřské školy logopedické
- Úplata za předškolní vzdělávání
- Vnitřní řád školní družiny (Úplata za zájmové vzdělávání ve školní družině)
- Prevence šikany
- Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- Směrnice k organizaci a pořádání škol v přírodě a ozdravných pobytů
- Školní výlety
- Vydávání opisů a stejnopisů vysvědčení
- Směrnice k poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb.
- Směrnice o vyřizování stížností
- Správní řád
- Spisový řád
- Provozní řád
- Pracovní řád
- Vnitřní platový předpis
- Odměňování pracovníků školy a cestovní náhrady
- Pracovní náplně zaměstnanců
- Směrnice k čerpání dovolené
- Směrnice zaměstnavatele k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnancem v pracovní neschopnosti
- Ochrana osobních údajů
- Ochrana dat zpracovaných výpočetní technikou
- Osobní ochranné pracovní prostředky
- Traumatologický plán
- Zásady hospodaření s prostředky FKSP
- Vnitřní kontrolní systém
- Systém řízení rizik
- Doplnková činnost školy
- Náklady na reprezentaci školy
- Směrnice pro zadávání veřejných zakázek
- Směrnice pro oběh účetních dokladů
- Směrnice k provedení účetní závěrky
- Evidence majetku
- Pokladní služba
- Ochrana majetku školy
- Vyřazování přebytečného a neupotřebitelného majetku
- Stanovení odpisového plánu
- Směrnice pro provedení inventarizace
-
-

Část IV. - Funkční (systémové) členění – komponenty

Článek 7 – Strategie řízení

Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních.

Článek 8 – Finanční řízení

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ředitelkou školy ve spolupráci se smluvně zajištěnou účetní.
2. Účetní agenda je zajišťována smluvně.

Článek 9 – Personální řízení

1. Personální agendu vede ředitelka školy ve spolupráci s personalistkou.
2. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkurzním nebo výběrovým řízením.
3. Přijímání nových pracovníků je zajišťováno ve shodě s bodem 1.
4. Sledování platových postupů a nároků pracovníků je zajišťováno ve shodě s bodem 1.

Článek 10 – Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodář.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje zástupkyně ředitelky školy.
5. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.

Článek 11 – Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.
2. Škola vede předepsanou dokumentaci:
 - třídní knihy a třídní výkazy včetně katalogových listů, dokumentaci pro volitelné a nepovinné předměty
 - evidenci úrazů
 - záznamy kontrol provedených ve škole
 - rozvrh hodin
 - personální a hospodářskou evidenci bezprostředně související s provozem školy

Článek 12 – Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka školy.
2. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé, učitelky MŠ a vychovatelky školní družiny.

Část V. - Pracovníci a oceňování práce

Článek 13 – Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 365/2011 Sb., kterým se mění zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. Nařízení vlády č. 381/2010 Sb., jímž se mění nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Článek 14 – Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základní škole, zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Pracovní řád

Vyhláška, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení (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)

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen "ministerstvo") v dohodě s Ministerstvem práce a sociálních věcí stanoví podle § 306 odst. 1 a 5 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce:

§1

Rozsah právní úpravy

Tato vyhláška se vztahuje na zaměstnance škol a školských zařízení zřízených ministerstvem, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí.

§2

Postup související se skončením pracovního poměru a odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance

(1) Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje zaměstnavatele o stavu plnění uložených úkolů. Pedagogický pracovník odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci a podklady pro hodnocení žáků a studentů. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam.

(2) Ředitel školy nebo školského zařízení při skončení pracovního poměru, při odvolání z pracovního místa ředitele nebo vzdání se pracovního místa ředitele předá agendu spojenou s výkonem pracovního místa ředitele nově jmenovanému řediteli; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci nebo fyzické osobě určené zřizovatelem. O předání se vyhotoví záznam.

§3

Pracovní doba pedagogických pracovníků

(1) V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají

a) přímou pedagogickou činnost¹⁾,

b) další práce související s přímou pedagogickou činností dohodnuté s pedagogickým pracovníkem, například příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách a školských zařízeních, jako je dohled nad dětmi a nezletilými žáky (dále jen "žáci") ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s metodikem informačních a komunikačních technologií, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a výchovného poradce, účast na poradách svolaných vedoucím zaměstnancem školy nebo školského zařízení, studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.

(2) Nejde-li o výkon přímé pedagogické činnosti, může pedagogický pracovník vykonávat práci i na jiném s ním dohodnutém místě²⁾.

(3) Při rozvržení pracovní doby do směn rozvrhne ředitel školy nebo školského zařízení současně též přímou pedagogickou činnost.

(4) Je-li s pedagogickým pracovníkem dohodnuta³⁾ jiná doba k jeho seznámení s rozvržením pracovní doby do směn, oznámí mu ředitel školy nebo školského zařízení toto rozvržení pracovní doby nejpozději 3 dny předem; v případě změny v rozvržení přímé pedagogické činnosti mu to oznámí zpravidla 3 dny předem.

(5) V evidenci odpracované pracovní doby⁴⁾ se uvádí též počet hodin přímé pedagogické činnosti vykonaných nad týdenní rozsah hodin stanovený ředitelem školy nebo školského zařízení.

§4

Čerpání dovolené

Dobu čerpání dovolené určuje ředitel školy nebo školského zařízení podle rozvrhu čerpání dovolené

- a) pedagogickým pracovníkům zpravidla na dobu školních prázdnin,
- b) učitelům mateřských škol s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám na pracovišti tak, aby ji čerpali především v době přerušeni nebo omezení provozu mateřské školy,
- c) pedagogickým pracovníkům ve školských zařízeních s celoročním provozem v průběhu celého školního roku.

§5

Volno k samostudiu

Ředitel školy nebo školského zařízení určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia zpravidla na dobu

- a) podzimních, vánočních, pololetních, jarních nebo velikonočních prázdnin,
- b) přerušeni nebo omezení provozu školy nebo školského zařízení, nebo
- c) kdy se ve škole nebo školském zařízení z mimořádných důvodů neuskutečňuje výchova a vzdělávání a nejsou poskytovány školské služby.

§6

Dohled nad žáky

- 1) Dohled k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole nebo školském zařízení při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb se vykonává v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí.
- 2) Ředitel školy nebo školského zařízení určuje provádění dohledu nad žáky. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.
- 3) Pedagogický pracovník koná podle rozvrhu dohled nad žáky zejména ve škole před vyučováním, o přestávkách mezi vyučovacími hodinami, podle potřeby při přecházení žáků mezi budovami školy, do zařízení školního stravování a do školní družiny. Jestliže ředitel školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dohled. Dohled ve škole začíná nejméně 15 minut před začátkem dopoledního vyučování a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování a končí nejdříve ukončením výchovy a vzdělávání nebo poskytováním školských služeb.
- 4) Pedagogický pracovník vykonává podle pokynů ředitele dohled i mimo školu a školské zařízení, zejména při kurzech, exkurzích a jiných činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích programů nebo učebních dokumentů, při účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou nebo školským zařízením.
- 5) Při akcích konaných mimo školu nebo školské zařízení, kdy místem pro shromáždění žáků není škola nebo školské zařízení, začíná dohled nejpozději 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě

a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce se oznámí nejméně jeden den před konáním akce zákonným zástupcům žáků.

- 6) Dohled může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy nebo školského zařízení, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen. O tomto poučení se provede záznam.

¹⁾ § 2 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

²⁾ § 2 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

³⁾ § 84 zákoníku práce.

⁴⁾ § 96 zákoníku práce.

Část VI. - Komunikační a informační systém

Článek 15 – Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k ředitelce školy denně kdykoliv v době, kdy nenaruší jiná jednání a dle osobní domluvy.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu ředitelky školy, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

Článek 16 – Informační systém

1. Informace vstupující do školy přicházejí k ředitelce školy.
2. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v měsíčním plánu činností školy, na informačních nástěnkách ve sborovnách pracovišť, případně v pedagogické radě.

Část VII. – Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se předchozí znění školního řádů ze dne 3. 6. 2013.
2. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

V Praze, dne 4. 3. 2014

Mgr. Iva Prášilová
ředitelka školy