

Organizační řád

Gymnázium, Český Těšín, příspěvková organizace, Frýdecká 689/30

I. Základní ustanovení

1. Organizační řád je základní organizační normou Gymnázia, Český Těšín, příspěvková organizace, Frýdecká 689/30 (dále jen gymnázium) a vychází z působnosti gymnázia, které je příspěvkovou organizací zřízenou Moravskoslezským krajem, 28. října 117, 702 18 Ostrava.
2. Organizační řád upravuje organizační strukturu, pracovní náplň a působnost jednotlivých úseků gymnázia, jejich vzájemné vztahy, pravomoci a odpovědnost vedoucích zaměstnanců a ostatních zaměstnanců. Je závazný pro všechny zaměstnance gymnázia.

II. Zásady organizace a řízení gymnázia

1. Zásada zákonnosti
Veškerá činnost gymnázia se řídí zákony a ostatními právními předpisy.
2. Zásada jediného odpovědného vedoucího
Ředitel školy řídí gymnázium, je zodpovědný za jeho činnost a jmenuje vedoucí zaměstnance gymnázia. Každý zaměstnanec gymnázia je bezprostředně podřízen jedinému vedoucímu, od něho přijímá příkazy a jemu odpovídá za splnění úkolů.
3. Zásada apolitičnosti
V gymnáziu je nepřipustná činnost politických stran a politických hnutí.
4. Zásada kontroly
Neoddělitelnou součástí řídicí práce všech vedoucích zaměstnanců je pravidelná kontrola plnění úkolů, jejímž cílem je zajištění včasného a kvalitního řešení úkolů a odstranění příčin nedostatků.

III. Metody a formy práce

1. Plány pracovních úkolů
Činnost gymnázia se řídí plánem práce na školní rok, který zpracovává ředitel školy v termínu do 31. srpna.
V návaznosti na tento plán práce jsou zpracovány a v termínu do 10. září předloženy řediteli školy ke schválení:
 - a) plány práce předmětových komisí na školní rok,
 - b) plán práce výchovného poradce na školní rok,
 - c) minimální preventivní program na školní rok,
 - d) plán práce metodika informačních a komunikačních technologií,
 - e) plán práce v oblasti EVVO
 - f) plán kontrolní a hospitační činnosti školy na školní rok.
2. Pracovní porady
Ředitel školy nebo jím pověřený zaměstnanec svolává pravidelné pedagogické rady a pracovní porady, na nichž se projednávají zásadní otázky týkající se organizace, hodnotí se výsledky práce a jsou vydávány pokyny a informace potřebné k další práci. Pracovní porady se svolávají plánovitě, operativně a hospodárně.
3. Výchova a vzdělávání žáků
Hlavním účelem zřízení gymnázia je výchova a vzdělávání žáků a uchazečů pro získání úplného středního vzdělání. Předmět činnosti odpovídající hlavnímu účelu:
 - poskytuje střední vzdělání v gymnáziu, zakončené úspěšným vykonáním maturitní zkoušky,
 - připravuje především pro studium na vysokých školách,

- připravuje pro výkon některých činností ve správě, kultuře a v dalších oblastech.
4. Kontrola plnění úkolů
Vedoucí zaměstnanci jsou povinni provádět kontrolu a hodnocení jimi řízených zaměstnanců. V případě zjištěných nedostatků jsou povinni přijímat opatření, jejichž cílem je zabezpečení včasného a kvalitního plnění úkolů a odstranění příčin nedostatků.

IV. Poradní a metodické orgány ředitele školy

1. Porada vedení – je poradním orgánem ředitele, který ji svolává zpravidla jednou měsíčně, případně častěji dle potřeby. Členy jsou zástupce ředitele-zástupce statutárního orgánu, výchovná poradkyně, metodik prevence, předsedkyně odborové organizace, ekonomka, případně přizvaní zaměstnanci. O úkolech řešených na poradě se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, termíny realizace, zodpovědnost a způsob kontroly.
2. Pedagogická rada – členy jsou všichni pedagogičtí zaměstnanci školy. Je svolávána pravidelně pětkrát ročně. Se zápisem z jednání jsou prokazatelným způsobem seznámeni všichni zaměstnanci školy.
3. Náhradová (škodní) komise – členy jsou zástupce ředitele, ekonomka a předsedkyně odborové organizace. Schází se dle aktuální potřeby. Projednává případné škody vzniklé gymnáziu a navrhuje řediteli způsob řešení daných problémů.
4. Předmětové komise – jsou složeny z vyučujících podle jednotlivých skupin předmětů. Vedoucí předmětových komisí ustanovuje ředitel školy z řad nejlepších a zkušených učitelů příslušných vyučovacích předmětů. Činnost každé předmětové komise se řídí plánem práce na školní rok, jednání se uskutečňují z podnětu vedoucího zpravidla čtyřikrát ročně. Zápisy z jednání jsou uloženy u ředitele školy.
5. Výchovná komise – je tvořena ředitelem školy, zástupcem ředitele, výchovnou poradkyní, metodikem prevence a třídním učitelem žáka, jehož výchovné problémy jsou předmětem jednání komise, případně dalšími osobami přizvanými ředitelem. Svolává ji ředitel školy dle aktuální potřeby.
6. Výchovná poradkyně – v problematice týkající se výchovného poradenství.
7. Učitel – koordinátor a metodik informačních a komunikačních technologií – v záležitostech týkajících se informačních a komunikačních technologií.
8. Školní metodik prevence – v problematice týkající se prevence negativních jevů.
9. Školní koordinátor environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty (EVVO).
10. Koordinátor švp

V. Organizační struktura gymnázia

Organizačně se gymnázium člení na :

1. úsek ředitele
2. úsek pedagogický
3. úsek správní
4. úsek školní jídelny

1. ÚSEK ŘEDITELE

Ředitel gymnázia přímo řídí

- zástupce ředitele – zástupce statutárního orgánu,
- vedoucí školní jídelny
- ekonomku a účetní školy,
- personalistku
- administrativní pracovníci a knihovnici,
- výchovnou poradkyni
- předsedy předmětových komisí
- zaměstnance správního úseku

ŘEDITEL ŠKOLY

- je statutárním orgánem organizace, je jmenovaný radou kraje. Jedná jménem organizace samostatně. Je odpovědný radě kraje za činnost organizace,
- řídí školu, plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce,
- odpovídá za plnění švp, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků,
- odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření,
- kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků,
- provádí kontrolní a hospitační činnost,
- odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy,
- zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka,
- plní funkci příkazce operace,
- řídí činnost předsedů předmětových komisí,
- řídí prostřednictvím vedoucí školní jídelny organizační složku školní jídelna,
- zajišťuje a kontroluje dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochraně, aktivně spolupracuje s bezpečnostním technikem a požárním preventistou.
- přímo řídí a kontroluje zaměstnance správního úseku (školník, údržbář, uklízečky)
- zodpovídá za oblast evaluace školy, spoluprací s externími institucemi, které realizují evaluaci,
- účastní se spolupráce s výborem SRPŠ,

ZÁSTUPCE ŘEDITELE – ZÁSTUPCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU

- zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu,

- je pověřen výkonem funkce příkazce operace v nepřítomnosti ředitele školy,
- provádí kontrolní a hospitační činnost
- pravidelně kontroluje řádné vedení pedagogické dokumentace, třídní výkazy pololetně, třídní knihy měsíčně, maturitní protokoly, protokoly z realizovaných komisionálních zkoušek v přidělených třídách
- kontroluje čistotu a pořádek ve škole po ukončení vyučování,
- přímo řídí metodika a koordinátora ICT, zodpovídá za úroveň webových stránek školy.
- přímo řídí koordinátora EVVO, zodpovídá za realizaci školou realizovaných evaluačních a jiných projektů (ve spolupráci s OU, VŠB, SPKŠ, Kalibro apod.)
- zodpovídá za organizaci přijímacího řízení
- organizačně zajišťuje případná testování žáků a humanitární sbírky, jichž se škola účastní,
- zajišťuje podklady pro výroční zprávu,
- spolupracuje na vytváření vnitřních předpisů školy,
- kontroluje výkon dozorů pedagogickými pracovníky,
- zodpovídá za organizační zajištění výuky v gymnáziu, za sestavení rozvrhu hodin a realizaci jeho změn, zajišťuje suplování,
- denně sleduje docházku pedagogických pracovníků a vede její evidenci,
- zpracovává výkazy přesčasové práce za měsíc, vede evidenci celkové pracovní doby a práce přesčas,
- organizačně zabezpečuje maturitní a komisionální zkoušky,
- organizačně zajišťuje doprovod žáků na akcích mimo školu,
- zajišťuje provoz a obsah programu Bakaláři

HOSPODÁŘKA A ÚČETNÍ ŠKOLY

- Je pověřena výkonem funkce správce rozpočtu.
- Sestavuje rozpočet organizace dle zdrojů financování.
- Navrhuje, přijímá a projednává rozpočtové změny v kompetenci organizace. Navrhuje změny rozpočtu závazných ukazatelů pro zřizovatele a zodpovídá za jejich dodržování.
- Kontroluje hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru efektivnosti vynakládaných finančních prostředků a stanovování návrhů na opatření.
- Je pověřena výkonem funkce hlavní účetní.
- Zajišťuje komplexní vedení účetnictví, účtování o stavu, pohybu a případných rozdílech ve stavu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech, o výsledku hospodaření včetně účetní závěrky a vedení účetních knih.
- Vypracovává vlastní účtový rozvrh dle požadavků zřizovatele a školy.
- V souladu se Zásadami kraje sestavuje odpisový plán hmotného a nehmotného majetku.
- Vyhotovuje faktury, vede jejich evidenci a sleduje jejich včasné zaplacení, případně zajišťuje vymáhání plateb.
- Kontroluje bankovní styk.
- Zajišťuje daňovou agendu.
- Zajišťuje systém financování organizace prostřednictvím více zdrojů financování (rozpočtové, mimorozpočtové a další veřejné zdroje, dotační zdroje apod.).

- Navrhuje způsoby financování organizace, vyhledává finanční zdroje.
- Zpracovává finanční plány.
- Stanovuje objem prostředků na platy pro jednotlivé organizační části organizace podle stanovených zásad a pravidel. Provádí rozpis prostředků na platy podle jednotlivých platových složek.
- Zpracovává podklady a hlášení pro potřeby úřadů (školských, obecních, finančních a statistických).
- Vede evidenci nemovitého majetku a dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.
- Vede evidenci drobného hmotného a nehmotného majetku.
- Přípravuje podklady pro uzavírání hospodářských a nájemních smluv.

PERSONALISTKA A POKLADNÍ

- Komplexně zajišťuje personální a platovou agendu v organizaci. Sepisuje s pracovníky pracovní smlouvy, dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti.
- Vede osobní spisy všech zaměstnanců školy. Provádí přípravu mzdových podkladů pro externí mzdovou účetní.
- Vyřizuje korespondenci podle obecných postupů dle pokynů nadřízených.
- Vyřizuje pracovněprávní vztahy zaměstnanců.
- Stanovuje bližší podmínky a zajišťuje poskytování jednotlivých složek platu skupinám nebo jednotlivým zaměstnancům podle právních předpisů.
- Zařazuje zaměstnance do platových tříd podle katalogu prací
- Zajišťuje a kontroluje dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení apod.
- Vede evidenci celkové pracovní doby provozních zaměstnanců.
- Zajišťuje hlášení změn zdravotního pojištění zaměstnanců školy.
- Zpracovává podklady a hlášení pro potřeby úřadů (školských, pracovních, finančních a statistických).
- Provádí jednoduché účetní práce (vedení hlavní pokladny školy – zodpovídá za včasné a řádné pokladní zápisy) a výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách. Kontroluje denní limity pokladní hotovosti. Zajišťuje a zodpovídá za včasné doplnění pokladní hotovosti.
- Vede evidenci a prodej cenin - čipů.
- Zajišťuje evidenci přihlášek k přijímacímu řízení, zpracovává následnou agendu
- Ve spolupráci s hospodářkou školy organizačně zajišťuje bezhotovostní platby žáků na účet školy

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE, KNIHOVNICE

- Vyřizuje administrativní agendu ředitele školy a jeho zástupců a provádí všechny administrativně-technické práce včetně pořizování záznamů z jednání, a to dle pokynů nadřízených.
- Zajišťuje chod elektronické spisové služby.
- Samostatně zajišťuje: evidenci došlé a odeslané pošty, vyhotovuje a vede evidenci objednávek, provádí kontrolu plnění.
- Vede evidenci přijatých a odeslaných faktur, kontroluje plnění.

- Práce s datovými schránkami (informační systém veřejné správy)
- Zajišťuje administrativní záležitosti žáků: přestupy, přerušování a ukončení studia, žákovské úrazy, krádeže, druhopisy vysvědčení, potvrzení o studiu, hlášení změn zdravotního pojištění žáků,
- Zpracovává agendu spojenou s žákovskými a pracovními úrazy a zodpovídá za ni.
- Zajišťování skartačního řízení.
- Vyřizování a přepojování telefonátů
- Sekretářské práce
- Samostatně zajišťuje chod knihovny školy s univerzálním fondem.
- Zajišťuje chod a údržbu kopírovacích strojů
- Vede archiv školy. Zodpovídá za skartaci a archivaci písemností školy, se souhlasem ředitele školy zapůjčuje archivní materiály.

VÝCHOVNÁ PORADKYNĚ

- za svou činnost odpovídá řediteli,
- metodicky je řízena pedagogicko-psychologickou poradnou. Svou činnost zaměřuje zejména na:
 - profesionální orientaci žáků,
 - poskytování metodické pomoci ostatním učitelům,
 - systematické dlouhodobé sledování a hodnocení vývoje žáků a vytváření podmínek pro jejich zdravý vývoj,
 - poskytování individuálních porad žákům a jejich zákonným zástupcům při řešení výchovných i výukových problémů i v otázkách volby povolání.
- Poradenskou činnost uskutečňuje zejména v kabinetu výchovného poradce v tzv. konzultačních hodinách, které jsou stanoveny pro žáky a jejich zákonné zástupce v době mimo vyučování.

2. ÚSEK PEDAGOGICKÝ

UČITEL – KOORDINÁTOR A METODIK INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

- Výkonem funkce ho pověřuje ředitel školy,
- podílí se odborně na inventarizaci výpočetní techniky ve škole,
- zajišťuje pomoc škole a pedagogickým pracovníkům při zavádění ICT do výuky, organizuje školení pedagogických pracovníků v práci s výpočetní technikou, zodpovídá za práce spojené s provozem informačního centra, navrhuje řediteli modernizace výpočetní techniky.
- koordinuje činnost v oblasti ICT
- koordinuje součinnost mezi školou a pracovníky externí firmy zajišťující správu sítě
- zabezpečuje problematiku licenčních smluv v oblasti ICT

ŠKOLNÍ METODIK PREVENCE

- zajišťuje tvorbu a realizaci minimálního preventivního programu, úzce spolupracuje s výchovnou poradkyní, výkonem funkce ho pověřuje ředitel školy na návrh zástupce ředitele, který ho přímo řídí.

ŠKOLNÍ KOORDINÁTOR ENVIRONMENTÁLNÍ VÝCHOVY

- zajišťuje tvorbu a realizaci environmentální výchovy ve škole, úzce spolupracuje s předsedy předmětových komisí, výkonem funkce ho pověřuje ředitel školy na návrh statutárního zástupce ředitele, který ho přímo řídí.

PŘEDSEDOVÉ PŘEDMĚTOVÝCH KOMISÍ

- účastní se jednání s vedením školy o obsahu a náplni výuky,
- na požádání vedení školy se účastní hospitací a podílí se na hodnocení výuky po odborné stránce,
- zabezpečují uvádění do praxe začínajících učitelů,
- plní další úkoly dle pracovní náplně.

UČITELÉ STŘEDNÍ ŠKOLY

- realizují komplexní výchovně vzdělávací činnost a tvorbu vlastních učebních dokumentů ve všeobecně vzdělávacích a odborných předmětech a individuální přístup k žákům spojený s aplikací nových, netradičních a speciálně pedagogických metod výuky,
- plní další úkoly dle pracovní náplně.

3. ÚSEK SPRÁVNÍ

Je přímo podřízen řediteli školy.

ŠKOLNÍK - DOMOVNÍK

- zabezpečuje domovnícké práce včetně odborných řemeslných prací při opravách a údržbě domovních objektů a technického vybavení,
- odemykání a zamykání budov, výdej klíčů zaměstnancům školy, úklid v areálu školy, kosení trávy, odklizení sněhu,
- zajišťování drobných nákupů dle potřeb školy,
- zajišťuje běžnou údržbu, udržuje dílnu v provozuschopném stavu, provádí údržbářské, sklenářské, natěračské, malířské, zednické, zámečnické, instalatérské, elektro práce a práce stavebního charakteru,
- opravuje nábytek včetně kancelářského a ostatní dřevěné a dřevotřískové díly vnitřního zařízení školy.
- plnění dalších úkolů v souladu s pracovní náplní.

UKLÍZEČKY

- mechanické mytí a leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, mechanické klepání kobereců, čištění, úklid a dezinfekce WC,
- čištění oken včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, dlaždic apod.
- výměna ručníků, praní textilií
- plní další úkoly dle pracovní náplně.

4. ÚSEK ŠKOLNÍ JÍDELNY

VEDOUCÍ ŠKOLNÍ JÍDELNY

Je přímo podřízena řediteli školy

- řídí školní jídelnu, odpovídá za její provoz a plynulý chod,
- pečuje o její řádné hospodaření, dodržuje a sleduje předpisy o společném stravování

- objednává a obstarává zboží a potraviny, inventář a ostatní potřeby pro jídelnu
- dle směrnic vybírá peníze za stravování, vede evidenci počtu strážníků
- ve spolupráci s vedoucí kuchařkou sestavuje jídelní lístek, dodržuje výživové normy a splnění spotřebního koše

KUCHARKY

- Výroba a výdej běžných druhů teplých jídel a moučníků
- Výroba technologicky náročných teplých jídel nebo specialit studené kuchyně

VI. Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí

V případě nepřítomnosti ředitele školy ho zastupuje v plném rozsahu statutární zástupce ředitele. V případě nepřítomnosti obou výše jmenovaných přebírá pravomoci zaměstnanec školy písemně pověřený ředitelem školy.

Při ukončení pracovního poměru zaměstnance nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje ředitel školy převzetím agendy (kabinetů, odborných učeben, knihovny, třídnictví, správa sbírek) jiného zaměstnance. Předávání a přejímání funkcí zaměstnanců se provádí zásadně písemně. Zápis obsahuje informaci o stavu předávané agendy, hmotných, popřípadě finančních hodnotách a prostředcích. Zápis podepisuje předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený zaměstnanec. Pokud byla se zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se mimořádná inventarizace svěřených prostředků. Její výsledek je součástí předávacího protokolu, který je uložen v organizaci.

VII. Závěrečné ustanovení

O změnách a doplňcích organizačního řádu rozhoduje ředitel školy.

Tento organizační řád byl projednán na poradě pracovníků školy dne 24. června 2013 a nabývá účinnosti dnem 25. června 2013.

Příloha:

Organizační schéma školy

V Českém Těšíně dne 24. 6. 2013



.....
RNDr. Tomáš Hudec
ředitel školy

Gymnázium, Český Těšín,
příspěvková organizace
Frýdecká 30, 737 01 Český Těšín
iČO: 62331639 3

Organizační struktura Gymnázia, Český Těšín, příspěvková organizace
Platnost od: 18. 4. 2013

