

Směrnice NS 7/2019

Organizační řád

Gymnázium Čakovice, Praha 9, nám. 25. března 100

platnost od 1. 8. 2019

Ředitelka Gymnázia Čakovice, Praha 9, nám. 25. března 100 jako statutární orgán v souladu s § 165 odst. 1 odst. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a v souladu s § 302 a 305 zákona č. 262/S006 Sb., zákoník práce, v platném znění,

vydává

organizační řád Gymnázia Čakovice, Praha 9, nám. 25. března 100

1. Úvodní ustanovení

Organizační řád stanoví

- a) postavení školy;
- b) organizační strukturu školy;
- c) zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců školy;
- d) základní úkoly, které jsou pro školu stanoveny ve zřizovací listině;
- e) řídicí vazby ve škole formou organizačního schématu;
- f) vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti;
- g) systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

2. Postavení školy a předmět činnosti

- a) Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem, kterým je hlavní město Praha.
- b) Škola je v rejstříku škol vedena pod resortním identifikátorem 600006131.
- c) Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku na nižším stupni gymnázia a výchova a vzdělávání žáků na gymnáziu, a to podle rámcových vzdělávacích programů schválených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR. Studium probíhá podle ŠVP Dveře ke vzdělání otevřené, kódy oborů vzdělávání, 79-41-K/41 a 79-41-K/61
- d) Škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost dle zřizovací listiny, a to pronájem nebytových prostor a mimoškolní výchovu a vzdělávání, pořádání kurzů a školení, včetně lektorské činnosti.
- e) Hlavní a doplňková činnost jsou odděleny důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů obou činností.

3. Organizační členění

3.1. Statutárním orgánem školy je ředitel jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.

3.2. Škola se dělí na následující organizační útvary:

- pedagogický úsek
- ekonomický úsek

4. Řízení školy

- 4.1. Ve škole jsou dodržovány tyto zásady řízení:
- zásada jediného odpovědného vedoucího,
 - personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele školy,
 - všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů,
 - každý zaměstnanec, který vede útvar, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny, příkazy a vnitřní sdělení, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
- 4.2. Ředitelka školy je nejvyšším řídicím článkem v organizaci, přímo řídí vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činnosti jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, porad předmětových komisí, dlouhodobých plánů práce, ročních plánů práce, měsíčních a týdenních plánů práce; delegováním pravomocí ostatním vedoucím pracovníkům nebo jiným pracovníkům, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- 4.3. Ředitelka školy jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- 4.4. Ředitelka školy pověřuje další pracovníky školy, aby prováděli vymezené právní úkony jménem školy. Ředitelka školy jmenuje a odvolává, pověřuje a případně smluvně zajišťuje další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- 4.5. Kromě ředitelky školy jsou vedoucími zaměstnanci:
- statutární zástupce ředitele školy,
 - zástupce ředitelky školy
 - mzdová a majetková účetní
- 4.6. Vedoucí zaměstnanci jsou na jednotlivých stupních řízení školy oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- 4.7. Kromě povinností ostatních zaměstnanců školy jsou vedoucí zaměstnanci povinni
- a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
 - b) co nejlépe organizovat práci,
 - c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
 - d) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle tohoto zákona,
 - e) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
 - f) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
 - g) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.
- 4.8. Zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, ale jsou oprávněni organizovat, řídit, kontrolovat, metodicky vést práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny jsou
- výchovný poradce
 - metodička primární prevence

- předsedové předmětových komisí
- metodik informačních a komunikačních technologií

4.9. Orgány řízení jsou

- a) Porada vedení. Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele školy, koná se pravidelně jedenkrát týdně. Členy vedení jsou ředitelka školy, zástupci ředitelky, a hospodářka školy. O jednání se vyhotovuje zápis zaznamenávající projednané otázky, stanovené úkoly, stav řešení úkolů, termíny činností, odpovědnost za plnění činností nebo úkolů.
- b) Porada širšího vedení. Jedná se o poradu vedení rozšířenou o účast předsedů předmětových komisí, výchovného poradce a metodičky primární prevence. Porady širšího vedení se konají v případě nutnosti projednávat koncepční záměry školy. O jednání se vyhotovuje zápis zaznamenávající projednané otázky.
- c) Pedagogická rada. Pedagogickou radu zřizuje ředitelka školy jako svůj poradní orgán, jejími členy jsou všichni pedagogové školy. Pedagogické rady se konají zpravidla jako jednou za čtvrtletí školního roku. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelným způsobem seznamují všichni zaměstnanci.
- d) Provozní porady. Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické, případně i provozní zaměstnance. Konají se dle potřeby.
- e) Porady předmětových komisí. Porady se konají podle ročního plánu práce předmětové komise, nejméně jednou za pololetí školního roku a při přípravě školního roku. V rámci porad předmětových komisí se vyhodnocují klasifikační období a plánuje činnost komisí.

5. Dokumentace a vnitřní směrnice

- 5.1. Škola se při své činnosti řídí
 - a) povinnou dokumentací školy,
 - b) další dokumentací, která upravuje činnost školy,
 - c) vnitřními směrnici a řády.
- 5.2. Škola vede evidenci povinné dokumentace školy, další dokumentace školy a vnitřních směrnic.
- 5.3. Dokumenty a vnitřní směrnice jsou zveřejňovány na místě obvyklém (sborovna, nástěnka pro pedagogy), v elektronické podobě ve vnitřním informačním systému školy.
- 5.4. Zaměstnanci jsou povinni pravidelně sledovat zveřejnění dokumentů nebo vnitřních směrnic.
- 5.5. Zaměstnanci jsou seznamováni s obsahem dokumentů nebo vnitřních směrnic bezprostředně na provozních poradách, pedagogických radách nebo zprostředkovaně zveřejněním na výše uvedených místech.
- 5.6. Zaměstnanci jsou povinni se seznámit s dokumenty a vnitřními směrnici školy, seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na seznamu zaměstnanců seznámených s dokumentem nebo vnitřní směrnici, nebo na prezenční listině.

6. Informační systém

- 6.1. Informační systém školy je zajištěn
 - a) sdělením na poradách vedení, pedagogických radách, provozních poradách, poradách předmětových komisí,
 - b) formou ročního rámcového, měsíčních plánů, rozvrhem suplování,
 - c) plánů činnosti předmětových komisí,
 - d) aktuálními sděleními umístěnými na místě obvyklém (sborovna, nástěnka pro pedagogy),

- e) prostřednictvím pracovníků odpovědných za prezentování určitého druhu informací (výchovný poradce, školní metodik prevence rizikového chování žáků, účastníci vzdělávacích akcí, organizátoři školních akcí, koordinátor ŠVP atd.).
- 6.2. Za zajištění přenosu informací od nadřízených pracovníků a mimoškolních institucí k podřízeným pracovníkům školy odpovídá ředitel školy.

7. Organizační schéma

Organizační schéma je obsahem přílohy č. 1 organizačního řádu, která je jeho nedílnou součástí.

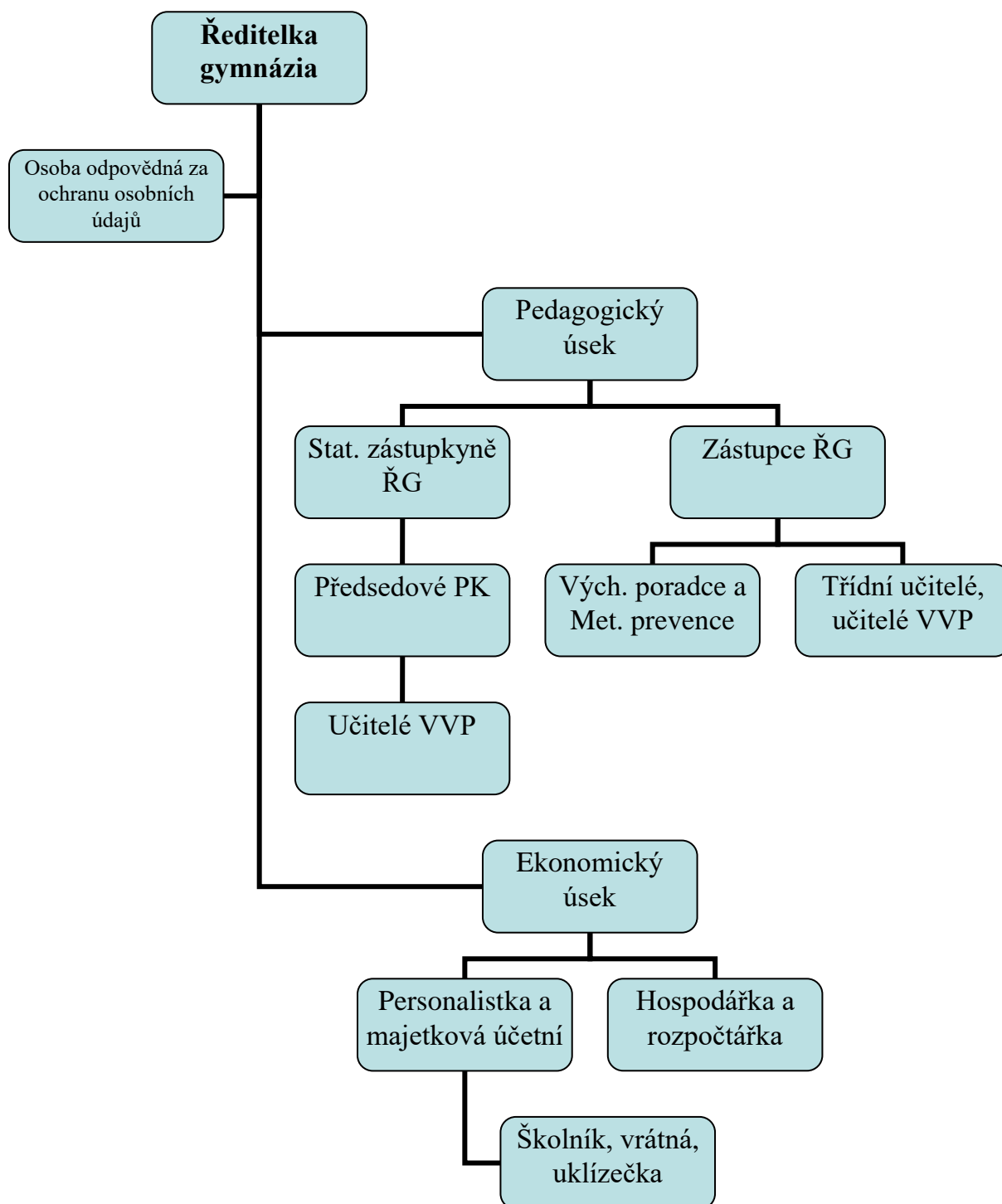
Kompetence pracovníků školy jsou obsaženy v jejich pracovních náplních, rozdělení kompetencí v jednotlivých klíčových oblastech pedagogického úseku jsou obsahem přílohy č. 2.

V Praze dne 1. 8. 2019

Mgr. Iva Nosková
ředitelka gymnázia

Příloha č. 1

Organizační schéma:



Stanovení týdenního rozsahu přímé pedagogické činnosti zástupcům ředitelky podle přiděleného počtu tříd:

Statutární zástupkyně – přiděleno 6 tříd (6 leté studium), tj. 14 hodin

Zástupce ředitelky – přiděleny 4 třídy (4leté studium), tj. 14 hodin

Příloha č. 2

Kompetence v jednotlivých oblastech:

Ns	Šv	Ko
Vnitřní organizační předpisy, roční plán práce	Suplování	Granty, projekty EU
Platy, odměny, osobní příplatky, platové postupy	Evidence absencí učitelů, vykazování práce přesčas	Koordinace mimoškolních akcí a jejich evidence
Pracovní smlouvy	Matrika + M8	Projektové dny
Uvolňování pracovníků, čerpání dovolených	Evidence tiskopisů vysvědčení	Organizace přijímacího řízení
Správní řízení	Opisy vysvědčení	Přijímací zkoušky nanečisto
Pracovní úvazky	Archivace dokumentů	Přípravné kurzy
Statistické výkazy	Životní jubilea zaměstnanců	Den otevřených dveří
Podávání informací dle zákona, GDPR	Třídní výkazy	Řízení práce TU
Zpracování výroční zprávy	Maturitní protokoly	Kontrola TK
Doplňková činnost	Komisionální zkoušky, rozdílové zkoušky, doklasifikace	IVP
Plán investic	Organizace maturitních zkoušek	BOZP a PO
Ekonomika školy, FKSP	Vysvědčení, tiskopisy SEVT	Řízení práce VP a met. prevence
Smlouvy, výběrová řízení	Rozvrh	Měsíční plán práce
Schvalování změn v ŠVP	Koordinace ŠVP – 6leté	Koordinace ŠVP – 4leté
Volitelné a nepovinné předměty, mimoškolní akce – schválení	Volitelné předměty - skupiny	Nepovinné předměty
Příprava vedení pedagogických rad	Příprava vedení pedagogických rad	Příprava vedení pedagogických rad
Spolupráce s rodiči	Spolupráce s rodiči	Spolupráce s rodiči
Webové stránky	Webové stránky	Webové stránky
Hospitační činnost	Hospitační činnost	Hospitační činnost
Kontrola dodržování pracovního řádu, kontrola práce zástupců, ekonomického úseku	Kontrola dodržování pracovního řádu	Kontrola dodržování pracovního řádu