

Gymnázium a Střední odborná škola Jilemnice,
Tkalcovská 460, příspěvková organizace

Organizační řád školy

Tento organizační řád školy Gymnázium a Střední odborná škola, Jilemnice, Tkalcovská 460, příspěvková organizace (dále jako „Škola“) je vydáván na základě ustanovení § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění (dále jako „školský zákon“), a s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy.

I. Údaje o zařízení

Název: Gymnázium a Střední odborná škola, Jilemnice, Tkalcovská 460, příspěvková organizace

Sídlo: Tkalcovská 460, 514 01 Jilemnice

IČ: 00856037

Kontakty:

tel.: 481 549 249,

email: reditel@gymjil.cz,

www: www.gymjil.cz

Kapacita školy: 700 žáků

Ředitel školy: Mgr. Daniel Martinek, LL.M.

Zástupce ředitele školy:

II. Zřizovatel

Liberecký kraj

U Jezu 642/2a, 461 80 Liberec 2

IČ: 70891508

III. Základní ustanovení

1. Škola byla zřízena dne 1. 1. 2006 s účinností od 1. 1. 2006 jako příspěvková organizace. Škola je zařazena do sítě školských zařízení.
2. Organizační řád Školy stanoví zásady činnosti a řízení školy, organizační strukturu a úkoly jednotlivých úseků, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců a dalších zaměstnanců Školy.
3. Organizační řád Školy je závazný pro všechny zaměstnance Školy.

IV. Všeobecná ustanovení

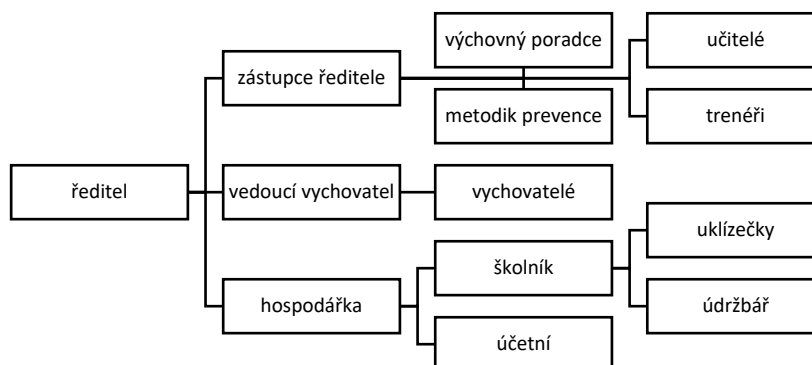
1. Zaměstnanci Školy jsou zejména povinni

- řídit se při výkonu práce obecně závaznými právními předpisy a pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, vydaným Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat zásady bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci,
- chránit majetek Školy a řádně zacházet s inventářem Školy,
- řídit se účinnými vnitřními předpisy Školy,
- plnit pokyny ředitele Školy a ostatních vedoucích zaměstnanců.

2. Zaměstnanci Školy jsou zejména oprávněni

- využívat rozšířených práv zaměstnanců, jak to stanoví platné znění kolektivní smlouvy.

V. Organizační struktura



VI. Zásady řízení Školy

1. Kompetence statutárního orgánu jsou dány obecně závaznými právními předpisy, zřizovací listinou Školy a vnitřními směrnicemi Školy.
2. K zajištění řízení Školy ředitel Školy organizuje porady vedení a pedagogické porady. Ředitel Školy spolupracuje s organizací, která zastupuje rodiče žáků Školy, a prostřednictvím svých zástupců také s radou studentské samosprávy.
3. Po ustavení školské rady ředitel Školy vytváří podmínky pro její práci a plní úkoly, které mu stanoví školský zákon.
4. Každý zaměstnanec Školy je řízen bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem (dle charakteru vykonávané práce).
5. Povinností vedoucího zaměstnance je zadávat úkoly, koordinovat a organizovat spolupráci zaměstnanců Školy, provádět kontrolu práce podřízených a podílet se na hodnocení jejich práce.

6. Každý zaměstnanec Školy je povinen neprodleně hlásit nejbližšímu nadřízenému nebo jinému kompetentnímu vedoucímu zaměstnanci Školy skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dochází k porušení povinností zaměstnanců Školy. Vedoucí zaměstnanec Školy je povinen neprodleně zjednat nápravu. Není-li to v jeho kompetenci či možnostech, informuje ředitele Školy.

IV. Vedoucí zaměstnanci Školy

1. Ředitel školy

- je statutárním orgánem školy, jedná jejím jménem
- jmenuje a odvolává svého zástupce
- řídí veškerou činnost školy a je za ni plně odpovědný
- spolupracuje s oddíly, svazy a reprezentačními družstvy při přípravě žáků SG
- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele podle popisů práce - vydává vnitřní předpisy, které určují řízení procesů ve Škole,
- přijímá a propouští zaměstnance Školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách platové politiky a hospodaření Školy, je oprávněn písemně přenést pravomoc na své podřízené (dlouhodobě i jednorázově)
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští pracovníky školy, uzavírá pracovní smlouvy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP, popřípadě spolupracuje s odborovou organizací na škole, projednává a podepisuje kolektivní smlouvu
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- svolává, předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- svolává, předsedá a řídí jednání trenérské rady
- koordinuje a schvaluje výcvikové tábory jednotlivých trenérských skupin
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole a dodržování všech předpisů
- odpovídá za pedagogickou úroveň vzdělávání, výchovy a sportovní přípravy, dodržování osnov a učebních plánů
- kontroluje všechny pracovníky, provádí hospitační činnost
- sestavuje pracovní plány
- schvaluje vyučovací úvazky, rozvrhy hodin, stanovuje třídnictví
- rozhoduje o přijetí, přestupech, přerušení studia, podmíněném vyloučení a vyloučení ze studia
- odpovídá za přípravu maturitních zkoušek, sleduje jejich průběh
- dbá o kapacitní a materiálně technické vybavení školy, zajišťuje další vybavení školy pomůckami a didaktickou technikou
- odpovídá za správnost výkazů předkládaných nadřízeným orgánům
- odpovídá za výroční zprávu, účetní uzávěrky

- odpovídá za dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a ochraně proti požárům
- uplatňuje správné zásady mzdové politiky při určování platů a odměn pracovníků školy
- odpovídá za správnost vysvědčení a jiných vydaných dokumentů
- předkládá svému zřizovateli výroční zprávu školy

2. Zástupce ředitele Školy

- v nepřítomnosti ředitele Školy jej v plném rozsahu zastupuje,
- v problematice pedagogického procesu řídí práci v oblasti organizace výuky ve všech třídách Školy (pracovní plán, rozvrh hodin, koordinace práce učitelů),
- provádí hospitační a kontrolní činnost,
- hodnotí pracovní výsledky zaměstnanců,
- dle pokynů ředitele plní další úkoly,

V. Zaměstnanci Školy

1. Učitelé

- vyučují předmětům své aprobace v rozsahu 21 vyučovacích hodin týdně, podle potřeby školy jim mohou být ukládány v souladu se Zákoníkem práce i přesčasové hodiny. Učitelé i ostatní zaměstnanci mohou být pověřeni ředitelem školy k výkonu některé z funkcí důležitých pro řádný chod školy:
 - výchovný poradce
 - metodik prevence v oblasti sociálně patologických jevů
 - předseda předmětové komise
 - třídní učitel
 - správce sbírek
 - správce učebny nebo laboratoře
 - metodik informačních a komunikačních technologií
 - koordinátor ŠVP

Činnost pedagogických zaměstnanců je kodifikována vyhláškou 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

2. Provozní zaměstnanci

- Provozními zaměstnanci školy jsou hospodářka, účetní, školník, uklízeči/čky, údržbář. Pracovní náplně jsou popsány v příloze jejich pracovních smluv.

VI. Pedagogický úsek a metodické orgány

1. Na pedagogickém úseku pracují učitelé a trenéři, z nichž někteří zastávají na základě pověření ředitelem Školy též funkci třídního učitele.
2. Pro rozvoj metodické práce, dalšího vzdělávání učitelů, koordinaci soutěží a další úkoly v oblasti pedagogického procesu jsou ustaveny předmětové komise.
3. V čele předmětové komise stojí předseda předmětové, který koordinuje práci členů komise a zadává a kontroluje plnění úkolů dle plánů práce, podílí se na hodnocení zaměstnanců, navrhuje po projednání v předmětové komisi nákup učebnic.
4. Podle účinných právních předpisů ve Škole dále působí výchovný poradce a metodik prevence.
5. K zajištění dalšího vzdělávání zaměstnanců Školy je využívána nabídka vzdělávacích společností, případně jsou organizovány vzdělávací akce, pedagogické semináře.

VII. Ekonomický úsek

1. Hospodárka Školy je podřízena řediteli Školy a plní úkoly vedoucího zaměstnance Školy.
2. Účetní zodpovídá za správné vedení účetní agendy dle účinných právních předpisů, připravuje podklady pro hospodárku Školy.

VIII. Ostatní činnosti a povinnosti školy

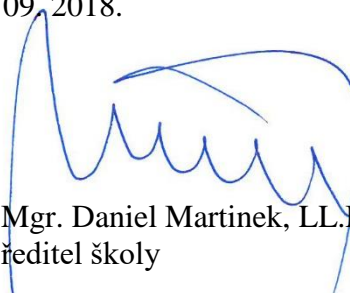
1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci. S cílem zlepšit práci v oblasti BOZP uzavřela naše škola smlouvu se soukromou podnikající osobou, která zajišťuje výše uvedené činnosti na profesionální úrovni.

2. Požární ochrana

Za plnění úkolů organizace v oblasti požární ochrany odpovídají zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. S cílem zlepšit práci v oblasti PO uzavřela naše škola smlouvu se soukromou podnikající osobou, která zajišťuje výše uvedené činnosti na profesionální úrovni.

Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dne 01. 09. 2018.



Mgr. Daniel Martinek, LL.M.
ředitel školy