

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Číslo jednací 1554/2016/GV	Brno 30. 8. 2016
Působnost	Všechny úseky školy, všichni zaměstnanci
Zpracoval	Mgr. David Andrlé, ředitel školy
Vydal Mgr. David Andrlé, ředitel školy	Účinnost od 1. 9. 2016

I. Základní ustanovení

1. Škola je příspěvkovou organizací Jihomoravského kraje. 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, zejména vyhlášky o středních školách, pracovního řádu pro pracovníky škol, v platném znění, s přihlédnutím k provozním podmínkám školy.
2. Organizační řád Gymnázia Brno, Vídeňská, příspěvková organizace 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

Povinnosti a práva zaměstnanců jsou upravena podrobně obecně závaznou legislativou České republiky. Kromě toho jsou zaměstnanci povinni zejména:

- řídit se při své práci legislativními normami platnými pro střední školy, zejména vyhláškou o středních školách a pracovním řádem pro pedagogické pracovníky škol v působnosti MŠMT ČR,
- dodržovat pracovní kázeň a pracovní dobu,
- dodržovat předpisy BOZP a PO, OOMS apod.,
- chránit majetek školy a řádně zacházet s inventářem,
- respektovat platné vnitřní normy školy,
- plnit pokyny ředitele školy a ostatních vedoucích pracovníků.

Zaměstnanci jsou oprávněni zejména využívat rozšířených práv zaměstnanců, jak to stanoví platné znění kolektivní smlouvy.

III. Zásady řízení školy

1. Kompetence statutárního orgánu jsou dány obecně platnými právními předpisy, zřizovací listinou školy a Zásadami vztahů orgánů Jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizací.
2. K zajištění řízení školy ředitel školy organizuje porady vedení, provozní porady pedagogických pracovníků a provozní porady nepedagogických pracovníků, všech zaměstnanců školy, pedagogické rady a porady předmětových komisí. Ředitel školy spolupracuje s organizací, která zastupuje rodiče žáků školy, a prostřednictvím svých zástupců také se samosprávným orgánem žáků. Ředitel školy vytváří podmínky pro práci školské rady a plní úkoly, které mu určuje zákon č. 561/2004 Sb., v platném znění.
3. Každý zaměstnanec je řízen bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem (dle charakteru vykonávané práce) a je jemu 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 spolupráci 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 ředitele školy.

IV. Vedoucí pracovníci školy

1. Ředitel školy

- plní úlohu orgánu státní správy ve smyslu zákona,
- vydává vnitřní směrnice a další regulativy, které určují řízení procesů ve škole,
- deleguje pravomoci, rozděluje úkoly vedení mezi sebe, své zástupce, ostatní vedoucí zaměstnance a další zaměstnance školy,
- koordinuje tvorbu koncepce školy zejména s přihlédnutím ke koncepci výuky a výchovy,
- přijímá a propouští zaměstnance školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření školy,
- zpracovává výroční zprávu o činnosti školy,
- zajišťuje public relations školy, školní marketing a strategické plánování,
- zajišťuje zdroje pro obnovu a rozvoj školy, zpracovává investiční žádosti a investiční záměry a žádosti o dotace na obnovu technického zázemí školy,
- organizuje výběrová řízení, projektovou přípravu a realizaci staveb,
- koordinuje práce při zajišťování pronájmů prostor,

- plní úkoly příkazce operací, v rozsahu stanoveném vnitřními normami školy deleguje pravomoci příkazce operací na další vedoucí pracovníky (s výjimkou ekonomky),
- kontroluje úplnost školní matriky,
- organizuje přijetí žáků mimo režim běžného přijímacího řízení (přestupy) včetně vedení dokumentace správního řízení,
- koordinuje tvorbu plánu DVPP.

Funkci nadřízeného v pracovně-právních vztazích ředitele školy plní zřizovatel školy, který výkon této funkce upravuje vlastním předpisem.

2. Statutární zástupce ředitele

- v nepřítomnosti ředitele školy jej zastupuje v plném rozsahu pravomocí a povinností,
- v problematice pedagogického procesu řídí práci v oblasti organizace výuky ve všech třídách gymnázia, zodpovídá za tvorbu a úpravy ŠVP, zejm. podobu učebního plánu a tvorbu náplně vyučovacích předmětů, koordinuje práci vedoucích učitelů předmětových komisí v této oblasti,
- zodpovídá za organizaci přijímacího řízení,
- zpracovává mzdový profil školy, kontroluje práci na úseku PaM,
- povoluje pracovní cesty zaměstnanců (včetně zahraničních) a účast učitelů na DVPP,
- spolupracuje úzce s ředitelem školy při přijímání a propouštění zaměstnanců školy,
- podílí se na tvorbě regulativů v oblasti pedagogického procesu i provozních a ekonomicko-správních činností školy,
- zodpovídá za organizaci a administrativní zajištění inventarizace majetku,
- zodpovídá za zpracování statistických výkazů školy,
- zodpovídá za tvorbu rozpisu učebních úvazků, rozvrhu, rozpisu dohledů a rozpisů pracovní doby,
- koordinuje řízení provozního úseku školy,
- koordinuje práce při tvorbě ročního plánu a bulletinu,
- koordinuje práci metodika ICT,
- dle pokynů ředitele plní další úkoly.

3. Zástupce ředitele

- v oblasti řízení pedagogického procesu řídí práci učitelů ve všech třídách gymnázia v oblasti plnění cílů ŠVP (tematické plány výuky, plnění očekávaných výstupů, rozvoj klíčových kompetencí apod.),
- koordinuje práci všech třídních učitelů v oblasti klimatu třídy,
- zodpovídá za organizaci průběhu maturitních zkoušek,
- koordinuje práci PK v oblasti organizace soutěží,
- zodpovídá za operativní řízení pedagogického procesu (suplování),
- v nepřítomnosti ředitele školy a jeho statutárního zástupce zastupuje ředitele školy v neodkladných záležitostech v plném rozsahu pravomocí a povinností,
- zpracovává podklady pro mzdy,

- spolupracuje se statutárním zástupcem ředitele při tvorbě rozpisu učebních úvazků, rozvrhu, rozpisu dohledů a rozpisů pracovní doby,
- provádí kontrolu pedagogické dokumentace a připravuje podklady pro statistické výkaznictví pedagogických činností,
- zodpovídá za řízení problematiky BOZP, PO a hygieny práce na všech úsecích práce školy, koordinuje činnosti zajišťující ochranu obyvatelstva za mimořádných situací,
- podílí se na tvorbě regulativů v oblasti pedagogického procesu,
- spolupracuje s OŠ JMK na úseku nostrifikačních zkoušek,
- koordinuje činnost školního poradenského pracoviště (výchovné poradenství, péče o žáky se specifickými vzdělávacími potřebami),
- koordinuje činnosti v rámci prevence sociálně patologických jevů,
- připravuje podklady pro zpracování výročních zpráv v oblasti agend, které řídí,
- dle pokynů ředitele plní další úkoly.

4. Ekonomka

- řídí práci zaměstnanců na úseku ekonomiky a hospodaření s majetkem (účetní, pokladní a vedoucí výdejny stravy),
- připravuje podklady pro tvorbu regulativů na úseku hospodaření a správy majetku,
- vede agendu revizí a periodických kontrol, zajišťuje jejich včasnou obnovu,
- eviduje smluvní vztahy školy, sleduje závazky a plnění z nich plynoucí,
- plní úkoly správce rozpočtu a hlavní účetní,
- zodpovídá za zpracování agendy na úseku ekonomiky a hospodaření s majetkem a komunikaci s orgány státní správy a samosprávy na tomto úseku,
- zpracovává zprávy o hospodaření školy, rozborů hospodaření,
- připravuje smluvní podklady pro pronájmy,
- komunikuje s ekonomickým oddělením OŠ KÚ JMK a plní úkoly od zřizovatele na tomto úseku.

5. Další vedoucí pracovníci

Vedením zaměstnanců a koordinací činností na svěřeném úseku jsou dále pověřeni vedoucí pracovníci, jejichž úkoly jsou vymezeny náplní práce, ročním plánem práce školy a týdenními plány. Jsou to:

- vedoucí učitel předmětové komise (VU PK) českého jazyka,
- VU PK cizích jazyků,
- VU PK společenskovedních předmětů,
- VU PK tělesné výchovy a zeměpisu,
- VU PK matematiky a fyziky,
- VU PK informatiky,
- VU PK biologie a chemie,
- vedoucí školního poradenského pracoviště,
- vedoucí výdejny stravy.

V. Poradní orgány ředitele školy

1. Pedagogická rada je složena ze všech pedagogických pracovníků školy. Projednává plán práce školy, výroční zprávu o činnosti a hospodaření školy a dílčí i shrnující hodnocení prospěchu a chování žáků.
2. Grémium ředitele školy je složeno z ředitele, jeho zástupců, vedoucích učitelů předmětových komisí, výchovného poradce, metodika prevence SPJ a koordinátora ŠVP. Podílí se na tvorbě plánu práce školy a podkladů pro závěrečnou zprávu o činnosti školy, projednává koncepční záležitosti pedagogického procesu a dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
3. Žáci školy jsou oprávněni založit vlastní samosprávný orgán, složený z volených zástupců žáků školy, který je poradním orgánem a nepodléhá řízení ze strany vedení školy. Jeho úkoly jsou určeny stanovami, které podléhají schválení ředitelem školy.

VI. Pedagogický úsek

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 školním řádem, klasifikačním řádem, ostatními vnitřními směrnici a pokyny vedoucích pracovníků školy.
2. Na pedagogickém úseku jsou ustaveny předmětové komise (PK), v jejichž čele stojí vedoucí učitelé (viz IV.5). VU PK zadává a kontroluje plnění úkolů dle plánů práce, podílí se na hodnocení pracovníků, koordinuje práci členů komise, podílí se na plánování jejich dalšího vzdělávání, zpracovává plány práce na svěřeném úseku a podklady pro výroční zprávu o činnosti školy.
3. Podle platných resortních předpisů ve škole dále působí výchovný poradce, metodik prevence sociálně patologických jevů, koordinátor environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty, koordinátor ICT, koordinátor ŠVP atd. Těmito funkcemi jsou pověřováni ředitelem školy jednotliví učitelé.
4. K zajištění dalšího vzdělávání zaměstnanců je využívána nabídka vzdělávacích společností, případně jsou organizovány vzdělávací akce, pedagogické semináře, dílny apod. vlastními silami.

VII. Školní poradenské pracoviště

1. Školní poradenské pracoviště, které je plně integrováno do struktury gymnázia, poskytuje poradenské služby, a to zejména žákům, zákonným zástupcům žáků a učitelům školy.
2. Školní poradenské pracoviště je koncipováno jako poradenské místo první linie, na něž se obrací žáci, jejich rodiče a učitelé školy. Jeho pracovníky jsou výchovní poradci, školní metodik prevence a asistenti pedagoga, kteří pravidelně konzultují problematiku s pedagogicko-psychologickou poradnou, speciálně-pedagogickým centrem a dalšími institucemi a státními orgány.
3. Školní poradenské pracoviště je zřízeno ředitelem školy, který jmenuje jeho vedoucího a členy.
4. Vedoucí školního poradenského pracoviště je podřízen zástupci ředitele, který koordinuje činnost celého pracoviště. K hlavním úkolům vedoucího pracoviště patří: koordinace poskytování poradenských služeb ve škole, konzultační a poradenská činnost pro žáky a jejich rodiče, učitele školy, koordinace péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, péče o integrované žáky, příprava individuálních vzdělávacích plánů, jejich projednávání a vyhodnocování účinnosti, metodické a organizační vedení výchovných poradců, školního metodika prevence a asistentů pedagoga, pokud ve škole pracují a koordinace konzultací a spolupráce s dalšími poradenskými institucemi.
5. K hlavním úkolům pracovníků školního poradenského pracoviště patří konzultační podpora vyučujících školy v oblastech výchovného a kariérového poradenství, sociálně patologických jevů a specifických poruch učení, efektivní zajištění poradenských služeb přímo ve škole, vytvoření funkční základny pro výměnu informací a spolupráci poradenských pracovníků školy, efektivní komunikace poradenských pracovníků s vedením školy.

VIII. Ekonomicko - hospodářský úsek

1. Ekonomka školy je podřízena přímo řediteli školy a plní úkoly vedoucího pracovníka. Spolupracuje zejména se statutárním zástupcem ředitele, s účetní, mzdovou účetní, pokladní, vedoucí výdejny stravy a sekretářkou.
2. Účetní zodpovídá za správné vedení účetní agendy dle platných předpisů, připravuje podklady pro ekonomku. Dle jejích pokynů pracuje též na úseku správy majetku.
3. Mzdová účetní zodpovídá za správné vedení agendy zpracování mezd, připravuje podklady pro ekonomku a statutárního zástupce ředitele školy.
4. Pokladní zodpovídá za vedení pokladní agendy podle platných předpisů, připravuje podklady pro účetní a ekonomku.
5. Vedoucí výdejny stravy je podřízena ekonomce, řídí práci zaměstnanců ve výdejně stravy, kontroluje užívání osobních ochranných prostředků a dodržování hygienických zásad, spolupracuje s dodavatelem stravy a zpracovává podklady pro ekonomku školy.
6. Sekretářka – asistentka ředitele plní úkoly podle pokynů členů vedení školy, vede agendu správního řízení, spisové a skartační služby. Spolupracuje se statutárním ZŘ na vedení personální agendy.
7. Správu místností školy, sbírek učebních pomůcek a didaktické techniky, inventáře výdejny stravy, 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.

IX. Provozní úsek

1. Provozní úsek je řízen statutárním zástupcem ředitele.
2. Na provozním úseku pracují školník, topič, vrátné a uklízečky. Tito zaměstnanci se při práci řídí zejména pracovní náplní, rozvrhem pracovní doby, plánem práce a pokyny příslušných vedoucích pracovníků.
3. Školník zajišťuje otevírání a uzamykání objektu včetně kódování zabezpečovacího zařízení, provádí údržbu, zajišťuje pro vedení školy přehled o činnosti dodavatelských firem, které pracují v budově a na pozemcích školy, a plní další úkoly dle pokynů členů vedení školy.

X. 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 účinnost dnem 1. 9. 2016. Zároveň se ruší platnost předchozího organizačního řádu účinného od 12. 11. 2014.

Mgr. David Andrlé
ředitel školy