

Gymnázium a Obchodní akademie Pelhřimov

Organizační řád

ze dne 21. 8. 2019

OBSAH:

Část I. - Úvodní ustanovení

Část II. - Rozsah svěřených agend

Část III. - Závěrečná ustanovení

Část I. Úvodní ustanovení

Čl. 1

Organizační řád **Gymnázia a obchodní akademie Pelhřimov (dále jen „škola“)** stanoví organizační strukturu, zásady činnosti a řízení školy, úkoly a vzájemné vztahy jednotlivých zaměstnanců a rozsah jejich pravomocí.

Čl. 2

- (1) V čele školy stojí ředitel školy (dále jen „ředitel“). Řídí její činnost, zpravidla prostřednictvím zástupců ředitele školy. K plnění úkolů ředitele se ustanovuje stálý poradní orgán tvořený ředitelem, jeho dvěma zástupci (pro gymnaziální obory, pro obory obchodní akademie), vedoucím provozního úseku. Za plnění úkolů je ředitel odpovědný Radě Kraje Vysočina (dále jen „rada kraje“).
- (2) Všichni pedagogičtí pracovníci školy tvoří pedagogickou radu, která projednává s ředitelem školy (popřípadě jeho zástupci) všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Ředitel při svém rozhodování k názorům pedagogické rady přihlíží.

Čl. 3

- (1) Koordinaci činnosti v rámci školy zajišťuje ředitel (popřípadě jeho zástupci nebo vedoucí provozního úseku). Případné spory vzniklé při zabezpečování pracovních úkolů mezi jednotlivými zaměstnanci budou řešeny vzájemnou dohodou a nedojde-li k takové dohodě, rozhodne o řešení ředitel.
- (2) Všichni zaměstnanci mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti, vzájemně si poskytovat podklady a informace.

Čl. 4

Ředitel je statutárním orgánem oprávněným jednat samostatně ve všech věcech týkajících se organizace. V době jeho nepřítomnosti jej zastupuje statutární zástupce ředitele, který je oprávněn činit jménem ředitele právní úkony v působnosti ředitele (popřípadě zástupce ředitele), vyjma úkonů personální agendy.

Čl. 5

Písemnosti, u kterých je s ohledem na § 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“) dána působnost tohoto zákona, podepisuje ředitel nebo oprávněná úřední osoba pověřená ředitelem, které je konkrétní věc přidělena k vyřízení. Náležitosti podepisování se řídí příslušnými ustanoveními správního řádu.

Čl. 6

- (1) Ředitel školy, statutární zástupce ředitele, zástupce ředitele a vedoucí provozního úseku, hlavní účetní a hospodářka vykonávají finanční řízení a kontrolu v souladu s § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a to v rámci svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) a rozsahu daném pověřeními vydanými ředitelem.

- (2) Všichni zaměstnanci mají povinnost v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) připravovat podklady pro poskytnutí informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů řediteli.
- (3) Ředitel školy, statutární zástupce ředitele, zástupce ředitele a vedoucí provozního úseku jsou povinni a oprávněni v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) v souvislosti s doručováním písemností, u kterých je s ohledem na § 1 správního řádu dána působnost tohoto zákona, zjišťovat zda adresát písemnosti má v evidenci obyvatel veden údaj o adrese, na kterou mu mají být tyto písemnosti doručovány (§ 10b zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů platném znění).
- (4) Ředitel školy, statutární zástupce ředitele, zástupce ředitele a vedoucí provozního úseku jsou povinni a oprávněni v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) v souvislosti s doručováním písemností zjišťovat, zda adresát písemnosti má datovou schránku (§ 17 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů).
- (5) Ředitel školy, statutární zástupce ředitele, zástupce ředitele a vedoucí provozního úseku provádí hodnocení práce přímo podřízených zaměstnanců, zpracovávají návrhy na jejich odměny. Ředitel školy, statutární zástupce ředitele, zástupce ředitele a vedoucí provozního úseku zpracovávají návrhy na úpravu jejich platu a na další možnosti jejich kvalifikace.

Část II.

Rozsah svěřených agend

1) Ředitel školy

- zajišťuje agendy stanovené řediteli obecně závaznými právními předpisy,
- zajišťuje plnění úkolů uložených řediteli radou kraje a zastupitelstvem kraje a pracovníky odboru školství
- vytváří krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé plány školy
- zpracovává analýzy, připravuje stanoviska, hlášení, prezentace a podklady týkající se činnosti celé školy,
- vydává organizační řád, pracovní řád a ostatní vnitřní předpisy,
- vyřizuje stížnosti ve smyslu § 175 odst. 1 až 6 správního řádu a zajišťuje přijetí opatření k nápravě. Pro vyřizování stížností se řídí Pravidly Rady Kraje Vysočina a vnitřními předpisy školy o přijímání a vyřizování stížností,
- zajišťuje zařazování zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů v souladu s charakteristikami uvedenými v platných právních předpisech.
- zajišťuje výběr nových zaměstnanců,
- zodpovídá za podmínky pro výkon činnosti kontrolních orgánů

2) Statutární zástupce ředitele

- je oprávněn činit jménem ředitele právní úkony v působnosti ředitele, a to včetně podepisování, s výjimkou pracovně právních úkonů,
- je oprávněn stanovit a ukládat všem zaměstnancům školy pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- zajišťuje denní vzdělávací a výchovný provoz školy (dle přidělené agendy),
- vede agendu a výkaznictví spojenou se vzdělávacím a výchovným provozem školy (dle přidělené agendy),

- podílí se na vytváření plánů školy,
- zajišťuje projektové práce pro čerpání prostředků z ESF a další dotačních fondů
- vede evidenci pracovní doby (dle přidělené agendy),
- vede školní matriku v systému Bakalaři a je zodpovědný za její aktualizaci (dle přidělené agendy)
- sleduje evidenci docházky u pracovníků úseku, zpracovává soupisky pro mzdovou účtárnu
- je oprávněn řešit výchovné a vzdělávací problémy žáků
- vede agendu žáků s výchovnými a vzdělávacími problémy
- vede agendu nadaných a talentovaných žáků
- vede agendu žáků, kterým jejich rodina neposkytuje dostatečnou sociální nebo hmotnou pomoc
- tuto agendu lze delegovat na výchovného poradce a metodika prevence :
- zprostředkovává odbornou péči poradny nebo jinak specializované instituce
- poskytuje metodickou pomoc žákům, učitelům i rodičům v oblasti volby dalšího vzdělávání
- zajišťuje aktualizaci dokumentace související s výchovně vzdělávací činností
- je zodpovědný za tvorbu, kontrolu a realizaci školní preventivní strategie, minimálního preventivního programu a krizového plánu školy
- vede agendu žáků s rizikem či projevy sociálně nežádoucího chování
- je oprávněn koordinovat aktivity školy zaměřené na rizikové formy chování
- je zodpovědný za informovanost učitelů o možných rizicích vzniku sociálně patologických jevů a jejich vhodném řešení
- je oprávněn jednat a spolupracovat s institucemi realizujícími preventivní programy a s institucemi zajišťujícími sociálně právní ochranu dětí a mládeže

tuto agendu lze delegovat na ICT koordinátora :

- je zodpovědný za zpracování a realizaci ICT plánu školy
- doporučuje a koordinuje další ICT vzdělávání pedagogických pracovníků
- koordinuje provoz informačního systému školy
- zajišťuje integraci ICT do výuky
- tuto agendu lze delegovat na koordinátora ŠVP:
- zodpovídá za úplnost ŠVP a jejich soulad s RVP pro gymnázia,
- zodpovídá za aktualizaci ŠVP a jeho realizaci,
- tuto agendu lze delegovat na předsedu předmětové komise:
- vede agendu spojenou se zpracováním ŠVP předmětů sdružených v předmětové komisi
- zodpovídá za přípravu maturitních otázek a jejich soulad se ŠVP a požadavky MŠMT
- zpracovává plán práce předmětové komise, který je v souladu s plánem školy
- vede agendu o práci jednotlivých členů komise, která je vykonávána nad rámec jejich pracovních povinností
- podává návrhy na nákup učebních pomůcek, učebnic, odborné literatury a modernizaci odborných učeben
- doporučuje další vzdělávání jednotlivých členů komise
- je zodpovědný za organizaci školních kol olympiád a dalších soutěží
- tuto agendu lze delegovat na třídního učitele:
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci třídy a příslušné části školní matriky
- sleduje vývoj studijních výsledků, absence a osobnostních změn všech žáků ve třídě
- kontroluje dodržování vnitřního řádu školy žáky své třídy a v případě jeho porušení přijímá opatření k nápravě
- sleduje interpersonální vztahy ve třídě, provádí vyhodnocení a navrhuje změny
- zpracovává podklady pro jednání pedagogické rady
- koordinuje výchovně - vzdělávací působení vyučujících ve třídě
- zajišťuje styk mezi rodiči a školou, žáky své třídy a vedením školy

- informuje rodiče o chování a studijních výsledcích žáků na třídních schůzkách nebo na jejich vlastní žádost
- na základě žádosti zákonného zástupce předkládá řediteli návrhy na uvolnění žáků z vyučování
- provádí poučení žáků o pravidlech BOZP během vyučování a školních akcí
- podílí se na organizaci akcí třídy v souladu s plánem školy
- tuto agendu lze delegovat na učitele:
- provádí poučení žáků o pravidlech BOZP během vyučování pro svůj předmět
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci pro svůj předmět a třídy

3) Zástupce ředitele:

- je oprávněn činit jménem ředitele právní úkony v působnosti ředitele, a to včetně podepisování, s výjimkou pracovně právních úkonů,
- je oprávněn stanovit a ukládat všem zaměstnancům školy pracovní úkoly, organizovat,
- řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- zajišťuje denní vzdělávací a výchovný provoz školy (dle přidělené agendy),
- vede agendu a výkaznictví spojenou se vzdělávacím a výchovným provozem školy (dle přidělené agendy)
- podílí se na vytváření plánů školy,
- zajišťuje projektové práce pro čerpání prostředků z ESF a další dotačních fondů
- vede evidenci pracovní doby (dle přidělené agendy),
- vede školní matriku v systému Bakalaři a je zodpovědný za její aktualizaci (dle přidělené agendy)
- sleduje evidenci docházky u pracovníků úseku, zpracovává soupisky pro mzdovou účtárnu
- je oprávněn řešit výchovné a vzdělávací problémy žáků
- vede agendu žáků s výchovnými a vzdělávacími problémy
- vede agendu nadaných a talentovaných žáků
- vede agendu žáků, kterým jejich rodina neposkytuje dostatečnou sociální nebo hmotnou pomoc

tuto agendu lze delegovat na výchovného poradce a metodika prevence :

- zprostředkovává odbornou péči poradny nebo jinak specializované instituce
- poskytuje metodickou pomoc žákům, učitelům i rodičům v oblasti volby dalšího vzdělávání
- zajišťuje aktualizaci dokumentace související s výchovně vzdělávací činností
- je zodpovědný za tvorbu, kontrolu a realizaci školní preventivní strategie, minimálního preventivního programu a krizového plánu školy
- vede agendu žáků s rizikem či projevy sociálně nežádoucího chování
- je oprávněn koordinovat aktivity školy zaměřené na rizikové formy chování
- je zodpovědný za informovanost učitelů o možných rizicích vzniku sociálně patologických jevů a jejich vhodném řešení
- je oprávněn jednat a spolupracovat s institucemi realizujícími preventivní programy a s institucemi zajišťujícími sociálně právní ochranu dětí a mládeže

tuto agendu lze delegovat na ICT koordinátora :

- je zodpovědný za zpracování a realizaci ICT plánu školy
- doporučuje a koordinuje další ICT vzdělávání pedagogických pracovníků
- koordinuje provoz informačního systému školy
- zajišťuje integraci ICT do výuky

tuto agendu lze delegovat na koordinátora ŠVP:

- zodpovídá za úplnost ŠVP a jejich soulad s RVP,
- zodpovídá za aktualizaci ŠVP a jeho realizaci,

tuto agendu lze delegovat na předsedu předmětové komise:

- vede agendu spojenou se zpracováním ŠVP předmětů sdružených v předmětové komisi
- zodpovídá za přípravu maturitních otázek a jejich soulad se ŠVP a požadavky MŠMT
- zpracovává plán práce předmětové komise, který je v souladu s plánem školy
- vede agendu o práci jednotlivých členů komise, která je vykonávána nad rámec jejich pracovních povinností
- podává návrhy na nákup učebních pomůcek, učebnic, odborné literatury a modernizaci odborných učeben
- doporučuje další vzdělávání jednotlivých členů komise
- je zodpovědný za organizaci školních kol olympiád a dalších soutěží

tuto agendu lze delegovat na třídního učitele:

- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci třídy a příslušné části školní matriky
- sleduje vývoj studijních výsledků, absence a osobnostních změn všech žáků ve třídě
- kontroluje dodržování vnitřního řádu školy žáky své třídy a v případě jeho porušení přijímá opatření k nápravě
- sleduje interpersonální vztahy ve třídě, provádí vyhodnocení a navrhuje změny
- zpracovává podklady pro jednání pedagogické rady
- koordinuje výchovně - vzdělávací působení vyučujících ve třídě
- zajišťuje styk mezi rodiči a školou, žáky své třídy a vedením školy
- informuje rodiče o chování a studijních výsledcích žáků na třídních schůzkách nebo na jejich vlastní žádost
- na základě žádosti zákonného zástupce předkládá řediteli návrhy na uvolnění žáků z vyučování
- provádí poučení žáků o pravidlech BOZP během vyučování a školních akcí
- podílí se na organizaci akcí třídy v souladu s plánem školy

tuto agendu lze delegovat na učitele:

- provádí poučení žáků o pravidlech BOZP během vyučování pro svůj předmět
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci pro svůj předmět a třídy

4) Provozní úsek:

- je oprávněn činit jménem ředitele právní úkony v působnosti ředitele, a to včetně podepisování, s výjimkou pracovně právních úkonů,
- je oprávněn stanovit a ukládat provozním zaměstnancům školy pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- sestavuje návrh rozpočtu, plán investic, oprav a materiálně technického zásobování
- vede operativní evidenci movitého a nemovitého majetku, sleduje průběžně hospodaření, usiluje o snižování provozních nákladů bez újmy vůči žákům podle zásad 3E,
- vede pokladní knihu, proplácí drobná vydání z pokladny, vystavuje šeky pro KB, provádí měsíční vyúčtování pokladny, vybírá hotovost do pokladny a disponuje s platební kartou,
- provádí výplaty cestovních účtů
- vyhotovuje objednávky na dodávky materiálu a služeb pro školu, kontroluje dodávky materiálu a výkon provedených prací a služeb
- kontroluje účetní doklady po stránce formální a věcné správnosti
- provádí inventarizaci školního majetku podle platných předpisů, vede evidenční listy pedagogických a provozních pracovníků
- vyhotovuje předepsané statistické výkazy tykající se provozního úseku školy
- sestavuje účetní uzávěrku a závěrku,
- vypracovává rozbor hospodaření
- provádí výplaty mezd zaměstnancům školy
- sleduje evidenci docházky u provozních pracovníků, zpracovává soupisky pro mzdovou účtárnu

- eviduje a zasílá na mzdovou účtárnu potvrzení o pracovní neschopnosti a ošetřování dítěte
- uzavírá dohody o provedení práce
- vede jednací protokol na škole a zakládá korespondenci, vede spisovou službu a spravuje datovou schránku,
- obsluhuje telefonní ústřednu
- vyřizuje podle pokynů ředitele školy běžnou korespondenci, správní a hospodářské věci,
- připravuje podklady pro hospodářské smlouvy a sleduje jejich plnění,
- vede osobní agendu pracovníků školy
- připravuje a vydává tiskopisy
- přináší a odnáší poštu
- zpracovává účetní agendu školy a školní jídelny
- administrativně zajišťuje čerpání prostředků z ESF a další dotačních fondů
- vede knihu došlých faktur
- provádí kontrolu faktur
- zajišťuje a kontroluje bankovní styk
- provádí likvidaci cestovních účtů, kontroluje jejich úplnost a správnost
- spravuje účetní archiv školy, zajišťuje náležitě uchování dokladů
- zajišťuje doplňkovou činnost školy,
- sleduje a vyhodnocuje jednotlivé akce v rámci DČ,
- sestavuje kalkulace jednotlivých akcí DČ ,
- provádí roční zúčtování DČ v rámci účetní závěrky školy
- provádí distribuci učebnic
- provádí vyúčtování branných kurzů a lyžařských zájezdů
- sestavuje rozpočet FKSP a sleduje jeho čerpání
- rozmnožuje potřebné tiskopisy pro hospodářské účely školy
- zpracovává písemnosti pro potřeby ředitele školy a zástupce ředitele
- provádí odvody z mezd
- vydává potvrzení o příjmu zaměstnanců
- vede evidenci mzdových listů, daňových prohlášení
- provádí provozní a údržbářské práce včetně řemeslné údržby ve školní budově a přilehlých plochách např. chodník před budovou, dvůr
- provádí drobné stavební opravy jako např. truhlářské, zednické práce a další práce řemeslného charakteru
- zajišťuje provoz a běžný servis výměňkové stanice a školní jídelny
- vede sklad materiálu postupné spotřeby a materiálu, který souvisí s úklidem a údržbou školy
- sleduje a zajišťuje předepsané kontroly a revize
- zajišťuje provoz tělocvičny,
- sleduje a prověřuje stav, stupeň, opotřebení a technickou způsobilost budovy, strojů a jednotlivých částí technologických zařízení včetně navrhování opatření.
- zajišťuje údržbu a běžné opravy, revize, prohlídky a prověrky technické způsobilosti
- vykonává funkci správce budovy a zařízení. Spolupracuje se zřizovatelem při správě jeho majetku.
- zodpovídá za udržování vnitřních prostor školy v čistotě a pořádku
- provádí úklid svěřených prostor přesně podle § 22 Vyhlášky č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů
- zabezpečuje úklid po malování a po drobných stavebních úpravách
- zajišťuje administrativu pro agendu BOZPO (školení, lékárničky, označení, ...)

Část II.
Závěrečná ustanovení

- (1) Tento organizační řád ruší organizační řád ze dne 1. 9. 2015.
- (2) Tento organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 9. 2019.

V Pelhřimově dne 21. 8. 2019

Mgr. Aleš Petrák
ředitel Gymnázia
a Obchodní akademie
Pelhřimov