



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Část A – VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Organizační řád Gymnázia Elišky Krásnohorské, Praha 4 – Michle, Ohradní 55 upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy a práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou ve smyslu:
 - zákona FS č. 25/1984 Sb. ve znění jeho pozdějších novel
 - zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
 - Zákoníku práce
 - zákona č. 106/99 Sb. o svobodném přístupu k informacím

II. POSTAVENÍ A POSLÁNÍ ŠKOLY

1. Škola byla potvrzena jako příspěvková organizace zřizovací listinou ze dne 26. 10. 2001 s platností k 1. 9. 2001.
2. Zřizovatelem je Hlavní město Praha.
3. Škola je v síti škol pod identifikačním číslem 600 005 054.
4. Základním posláním školy je poskytování vzdělání, tedy výchova a vzdělávání žáků.

III. PŘEDMĚT ČINNOSTI ŠKOLY

1. Hlavní činnost:
 - poskytovat vzdělání dle platných právních předpisů,
 - zajišťovat stravovací zařízení pro žáky a zaměstnance školy.
2. Doplnkové činnosti:
 - zajišťovat vzdělávací a tělovýchovné činnosti pro volný čas dětí a mládeže s tím, že nebude dotčena hlavní činnost.

Část B – ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

IV. ÚSEKY ŠKOLY A FUNKČNÍ MÍSTA

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy – vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na:
 - a) ředitelství
 - b) úsek
 - pedagogický
 - c) předmětové komise
 - českého jazyka a literatury
 - živých jazyků
 - matematiky, fyziky a informatiky
 - biologie a chemie
 - zeměpisu a tělesné výchovy
 - společenských věd, dějepisu a estetické výchovy
 - správní
 - stravovací
3. Vedoucí úseků jmenuje (zákon č. 561/2004 Sb. § 165), případně ustanovuje ředitel školy.
4. Vedoucí pracovník plní funkce řídicí, organizační a výkonné podle svého popisu práce.
5. Ředitel školy jmenuje svého statutárního zástupce. Ten jej v době jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu.

Část C – ŘÍZENÍ ŠKOLY – KOMPETENCE, STRATEGIE

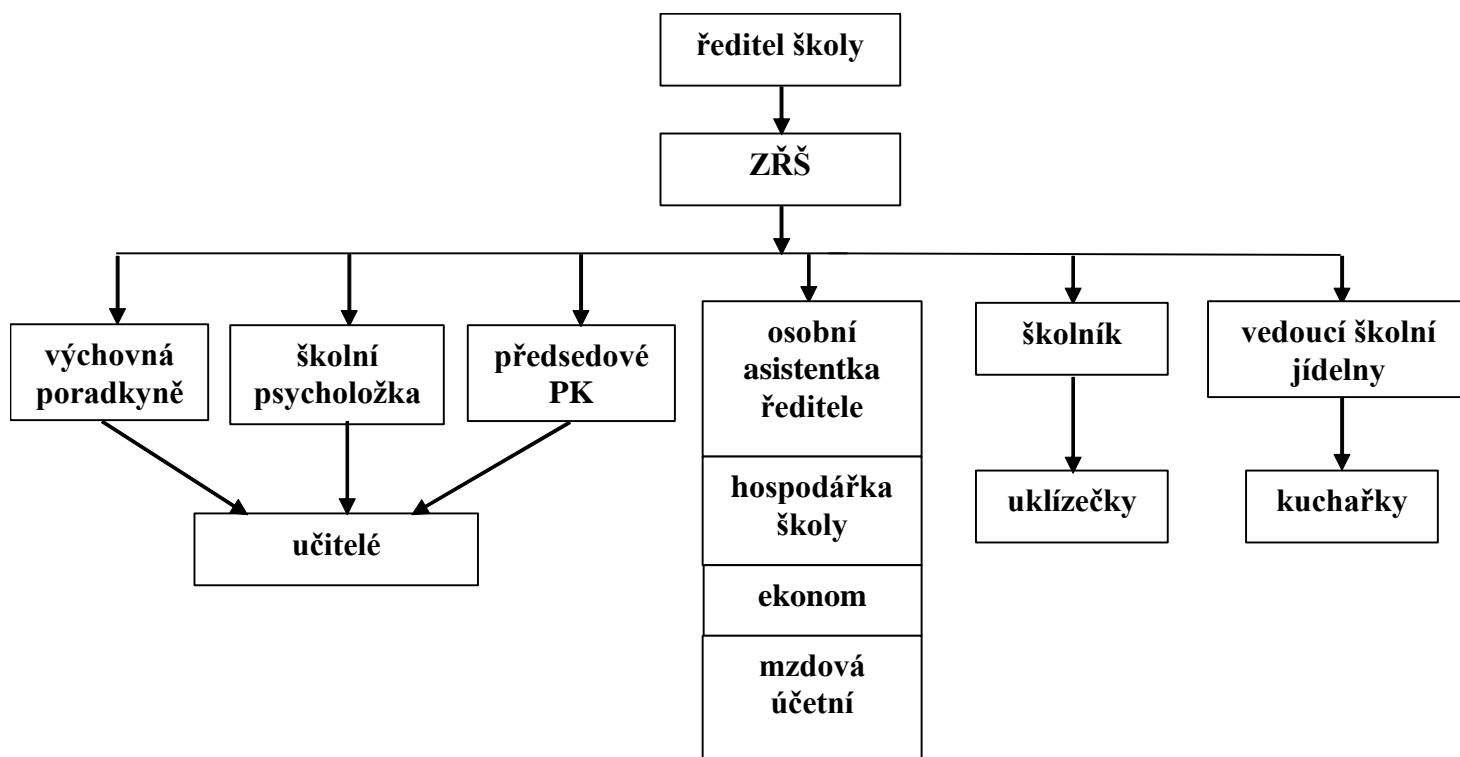
V. STATUTÁRNÍ ORGÁN ŠKOLY

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel
 - zajišťuje naplňování funkcí školy, jejího komplexního rozvoje, usměrňuje koncepci výuky na škole a organizaci provozu školy,
 - řídí ostatní vedoucí zaměstnance školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých úseků. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení, provozních porad, pedagogických rad a porad úseků,
 - rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření a mzdové politiky,
 - jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich popisech práce,
 - schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány ČŠI a dalším orgánům jménem školy,
 - jmenuje vedoucí pracovníky úseků a koordinuje jejich činnost,
 - stanovuje popisy práce pracovníků školy,
 - zodpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně, za vedení předepsané dokumentace, za BOZP, CO, PO a za ochranu osobních údajů.

VI. OSTATNÍ VEDOUCÍ PRACOVNÍCI ŠKOLY

- Ostatní vedoucí pracovníci školy jsou:
 - vedoucí úseků:
 - zástupci ředitele
 - školník
 - vedoucí školní jídelny
 - vedoucí PK
- Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních, organizačních a řídicích norem. Podílí se na provozu školy a odpovídají řediteli za činnost podle svých popisů práce.
- Vedoucí pracovníci se podílejí na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

VII. ORGANIZAČNÍ SCHEMA ŠKOLY



VIII. ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY

Škola se při své činnosti řídí zejména Organizačním řádem a dalšími základními organizačními normami, které jsou přílohami tohoto řádu:

- Provozní řád
- Školní řád
- Řád inventarizace a operativní evidence
- Archivační a skartační řád
- Platové předpisy a kritéria
- Popisy práce zaměstnanců školy
- Vnitřní směrnice pro účetnictví
- Směrnice o ochraně osobních údajů

IX. STRATEGIE ŘÍZENÍ

1. Kompetence pracovníků jsou stanoveny v popisech práce.
2. Popisy práce jsou členěny do těchto oblastí pracovní činnosti:
 - komu je pracovník podřízen
 - v jakém rozsahu jedná
 - co a koho řídí
 - co samostatně zajišťuje
 - co a komu předkládá
 - s kým spolupracuje
3. Jednotlivé úseky a sekce pracují samostatně v rozsahu kompetencí vedoucího úseku nebo sekce.

X. FINANČNÍ ŘÍZENÍ

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány účetní – ekonomkou.
3. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkolů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizace doplňkové činnosti školy.
4. Účetní agendu školy vede v plném rozsahu účetní – ekonomka.
5. Mzdovou agendu vede mzdová účetní.

XI. PERSONÁLNÍ ŘÍZENÍ

1. Rozhodování v personálních otázkách se řídí zákoníkem práce a potřebami školy.
2. Personální změny jsou projednávány ve vedení školy s konečným rozhodnutím ředitele školy. Administrativně zajišťuje správnost pracovních smluv školní personalistka.
3. Sledování platových nároků pracovníků zajišťuje ředitel ve spolupráci se mzdovou účetní.
4. Noví zaměstnanci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým řízením.

XII. ŘÍZENÍ HMOTNÝCH PROSTŘEDKŮ

1. O nákupu hmotných prostředků (pomůcky, učebnice, vybavení školy) rozhodují vedoucí úseků a sekcí v rozsahu stanoveném v popisech práce a po souhlasu ředitele.
2. Evidenci majetku vede hospodářka školy, správci sbírek, správci skladu učebnic, hospodářka ŠJ a školník v rozsahu vyplývajícím z jejich popisů práce.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají u školních sbírek správci sbírek a u školního zařízení za šetrné zacházení správci učeben a ostatních místností.
4. Vyřazování majetku se řídí inventarizačním řádem.
5. Odpisy majetku se řídí ustanovením zákona ČNR č. 586/1992 Sb. O daních z příjmu a vyhlášky MF ČR č. 250/2000 Sb. O hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.

XIII. ŘÍZENÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁNÍ

Výchovný a vzdělávací proces je organizován a řízen podle těchto dokumentů.

1. Školský zákon (561/2004 Sb.)
2. Zákon o pedagogických pracovnících (563/2004 Sb.)
3. Vyhláška o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři (13/2005 Sb.)
4. Provozní řád
5. Školní řád
6. Vnitřní pracovní řád
7. Školní vzdělávací program „Vzděláním ke schopnosti porozumět druhým“

8. Další aktuální předpisy a metodické návody MŠMT ČR
9. Doporučení ČŠI

XIV. EXTERNÍ VZTAHY

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí zaměstnanci, tj. ředitel, zástupci ředitele, výchovný poradce, vedoucí ŠJ, asistentka ředitele a hospodářka školy.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž všichni vyučující.

Část D – PRACOVNÍCI A OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

XV. PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ

1. Práva a povinnosti pracovníků jsou stanoveny zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o středním vzdělávání, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími právními normami.
2. Popisy práce jednotlivých pracovníků specifikují jejich pracovní práva a povinnosti vzhledem k jejich pracovnímu zařazení.

XVI. OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

1. Oceňování práce vychází z nařízení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.
2. Pro přidělování osobních příplatků jsou stanovena vnitřní kritéria školy hodnotící dlouhodobé výsledky práce a plnění celoročních úkolů.
3. Pro rozdělování odměn jsou stanovena vnitřní kritéria školy hodnotící kvalitativní faktor pracovní činnosti a jednorázové činnosti.
4. Při rozdělování příplatku za práci třídního učitele je stanoven systém přidělení zvláštního příplatku za třídnictví.

XVII. KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM

1. Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti se svými nadřízenými vedoucími pracovníky denně v jimi stanovené době.
2. Záležitosti neodkladné, vyžadující zásah vedoucího pracovníka, se vyřizují okamžitě.
3. Informace vstupující do školy třídí hospodářka, osobní asistentka ředitele a ředitel. Ředitel rozhodne o dalším postupu informace a o tom, kdo záležitost převezme a zpracuje.
4. Shromažďování informací od pracovníků provádí vedoucí úseků podle pověření.
5. Oficiální informace opouštějící školu musí být podepsány ředitelem školy nebo pověřeným pracovníkem.
6. Vnitřní informační systém je tvořen:
 - pedagogickou radou

- dílčími poradami úseků
- informační nástěnkou
- vnitřní elektronickou poštou

Část E – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

XVIII. TVORBA ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

Organizační řád byl projednán a schválen na pedagogické radě konané dne 25. 4. 2018.

XIX. PLATNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

1. Organizační řád nabývá platnosti dnem 25. 5. 2018.
2. Organizační řád je v rámci školy veřejně k dispozici všem zaměstnancům a je pro ně závazný.
3. Po roce ověřování je možné začlenit do tohoto organizačního řádu funkční a účelné úpravy, které vylynou z provozu školy.

V Praze dne 25. 5. 2018

Mgr. Karel Bednář
ředitel školy