

Gymnázium Nymburk

Komenského 779, 288 40 Nymburk



ORGANIZAČNÍ ŘÁD GYMNÁZIA NYMBURK

Organizační řád je zpracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., s přihlédnutím k místním podmínkám školy.

Tento organizační řád nahrazuje organizační řád vydaný 1/9/2005.

I. Úvodní ustanovení

1. Gymnázium Nymburk

Gymnázium Nymburk - škola s právní subjektivitou - byla zřízena k 2/9/1991 Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR. Úkoly školy jsou vymezeny zřizovací listinou a jejími dodatky. Od 1/1/1995 je gymnázium příspěvkovou organizací. Od 1/1/2001 je zřizovatelem školy Středočeský kraj.

2. Předmět činnosti školy

Předmět činnosti školy, její základní úkoly a povinnosti jsou vymezeny školským zákonem č. 561/2004 Sb.

3. Dokumentace školy

Škola vede tuto dokumentaci:

rozhodnutí o zařazení do sítě škol

třídní knihy a třídní výkazy

evidenci žáků

školní řád a rozvrh hodin

protokoly o přijímacím řízení

protokoly o maturitních zkouškách

osobní dokumentaci žáků s postižením podle § 28 při zachování povinné mlčenlivosti o těchto údajích

knihu úrazů

personální dokumentaci

hospodářskou dokumentaci, účetní evidenci a evidenci majetku

protokoly a záznamy o provedených kontrolách

jednací protokol

jinou předepsanou dokumentaci stanovenou resortními předpisy.

II. Zaměstnanci

Organizační schéma školy

Škola uplatňuje kombinaci projektového řízení a čtyřstupňového řízení v oblasti pedagogické a v oblasti provozní. Projektové skupiny jsou vytvářeny s cílem zajistit realizaci konkrétního časově omezeného projektu. Projektové skupiny jmenuje ředitel školy, zástupci ředitele nebo pověření pedagogičtí pracovníci. Projekty aktuální pro daný školní rok a složení projektových skupin je přílohou ročního plánu činnosti školy.

Organizační schéma řízení je uvedeno v příloze č.1. Ve schématu jsou znázorněny základní vztahy podřízenosti a nadřízenosti jak funkční, tak metodické. Do organizačního schématu jsou doplňovány každoročně projektové týmy.

1. Ředitel školy

V čele školy stojí ředitel, který je jmenován zřizovatelem. Ředitel plní v plném rozsahu úkoly vedoucího organizace a je oprávněn ve všech věcech jednat jménem školy. Základní povinnosti, pravomoci a odpovědnosti ředitele stanovuje zákon číslo 561/2004 Sb.

Pro řízení pedagogického provozu jmenuje dva zástupce. Statutární zástupce zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností.

Poradním orgánem ředitele je pedagogická rada, dále předsedové předmětových komisí, výchovný poradce a hospodářka školy.

Ředitel školy vydává organizační řád, pracovní řád a další vnitropodnikové směrnice a nařízení. Pro podmínky školy upravuje a konkretizuje všechny závazné předpisy a nařízení.

2. Statutární zástupce ředitele

Statutárního zástupce jmenuje a odvolává ředitel školy, který stanovuje jeho pracovní náplň. Statutární zástupce zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností. Ve vymezeném rozsahu přímo řídí činnost druhého zástupce ředitele.

3. Zástupce ředitele

Zástupce ředitele jmenuje a odvolává ředitel školy, který stanovuje jeho pracovní náplň.

4. Pracovníci školy

Všeobecné povinnosti zaměstnanců se řídí ustanoveními Zákoníku práce.

Dále jsou všichni pracovníci zejména povinni:

- Seznámit se s organizačním řádem školy, pracovním řádem a se směrnici pro ochranu majetku školy a řídit se těmito předpisy.
- Seznámit se podrobně s úplným zněním zákona „Školským zákonem“ a dalšími resortními předpisy a těmito zákony se řídit.
- Seznámit se s platnými vnitropodnikovými směrnicemi a nařízeními a řídit se jimi.

III.

Organizace výchovně vzdělávacího procesu

1. Pedagogická rada

Poradním orgánem ředitele školy je pedagogická rada. Pedagogická rada spolupracuje s ředitelem školy zejména na tvorbě koncepce školy, řeší podstatné pedagogické problémy, vyjadřuje se k návrhům TU na sníženou klasifikaci z chování, k návrhům na vyloučení ze studia. Pedagogická rada se vyjadřuje k interním problémům školy a dává podněty k rozvoji školy.

2. Předmětové komise

Základním realizačním a současně řídicím prvkem vzdělávací složky pedagogické činnosti jsou předmětové komise. Předmětové komise sdružují učitele stejné nebo podobné aprobace. Realizují pedagogické úkoly v oblasti výchovy a vzdělávání v souladu s cíli školy.

Práci předmětové komise koordinuje jmenovaný předseda. Předseda PK je garantem úrovně výuky jeho předmětu ve škole. Předseda PK svolává nejméně 3x ročně schůzky předmětových komisí. Předsedové PK zpracovávají plány činnosti pro svou PK, předávají podklady pro rozpočet PK, vedou si přehled o objednaných a nakoupených učebních pomůckách. Odpovídají za dodržení limitu stanoveného ředitelem školy. Sledují učební plán a tematické plány a jejich plnění. Vyhledávají možnosti pro další vzdělávání učitelů a navrhuje je řediteli školy. Sledují stav sbírek a spolu se správcem sbírek navrhuje doplnění, případně vyřazení pomůcek. Předseda PK koordinuje objednání a nákup učebnic studentům. Zodpovídá za vhodný výběr učebnic. Zpracovává plán exkurzí o kontroluje jeho plnění. Sleduje a hodnotí práci členů předmětové komise.

Z jednání předmětových komisí pořizuje předseda PK zápis, jehož kopii předává řediteli školy. Předsedové předmětových komisí se setkávají pravidelně 3x ročně s ředitelem školy. Schůzky svolává ředitel. Za plnění svých úkolů jsou odpovědní řediteli školy, který jejich práci přímo řídí a kontroluje.

3. Třídní učitelé

Výkonným článkem řízení na úrovni tříd jsou třídní učitelé (TU).

TU organizují, koordinují a kontrolují práci ve třídě. Seznamují studenty s rozvrhem a s aktuálními úkoly. Jmenují potřebné služby a kontrolují jejich činnost. Vykonávají dozor na mimoškolních akcích. TU zajišťují styk školy s rodinou. Zúčastňují se třídních schůzek.

TU vedou předepsanou dokumentaci, realizují příslušná rozhodnutí pedagogické rady a vedení školy. Sledují plnění povinností ze strany studentů a navrhuje vedení školy studenty k odměně a k potrestání. Předávají zástupci ředitele zprávy o třídě, pravidelně sestavují zprávu pro pedagogickou radu.

Za plnění svých úkolů jsou odpovědní zástupci ředitele školy, který jejich práci řídí a kontroluje.

4. Výchovný poradce

Poradním orgánem ředitele školy jsou výchovné poradkyně. Jmenuje je ředitel školy z řad nejzkušenějších učitelů. Rozpis povinností je dán pracovní náplní pro výchovné poradkyně, je každoročně aktualizován ročním plánem činnosti školy.

IV.

Organizace správy školy

1. Hospodářka školy

Ve škole je zřízena funkce hospodářky. Hospodářka školy je přímo nadřizena mzdové účetní a pokladní. Její pracovní náplň, i pracovní náplně mzdové účetní a pokladní, jsou stanoveny zvláštním předpisem.

2. Školník

Správu budovy má na starosti školník. Je přímo řízen ředitelem školy a je mu za svou práci odpovědný. Školník řídí, úkoluje a kontroluje práci pomocného údržbáře a uklízeček. Pracovní náplně školníka, pomocného školníka a uklízeček jsou stanoveny zvláštním předpisem.

3. Předávání a přejímání pracovních funkcí

Při odchodu pracovníka, nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje ředitel školy převzetím jeho agendy jiného pracovníka školy. Ředitel školy v konkrétním případě stanoví, zda musí být předání provedeno písemně.

Převzetí a předání majetku nebo peněžní hotovosti se provádí vždy písemně.

4. Zastupitelnost správních zaměstnanců

Hospodářku školy zastupuje zástupce ředitele. Školník a pomocný údržbář se zastupují vzájemně. Hospodářka zastupuje sekretářku a mzdovou účetní.

5. Archiv

Za archivování dokumentů odpovídá hospodářka školy. Přijímá, třídí a ukládá, případně i zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele. Provádí vyřazení a dohlíží nad skartací podle schváleného spisového a skartačního řádu.

6. Telefonní služba

Telefonní služba je prováděna sekretářkou. Přijímá vzkazy pro učitele, přepojuje hovory do kabinetů, odesílá emaily a faxy podle pokynů vedení školy. Eviduje a zúčtovává hovory pracovníků školy, vybírá od nich poplatky.

7. Knihovna

Knihovnická činnost je prováděna pověřenými pracovníky školy. Knihovník objednává prostřednictvím sekretářky školy literaturu, navrhuje likvidační komisi tituly k vyřazení. Odpovídá za použití přidělených prostředků. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny pomocí výpočetní techniky. Zálohuje všechna důležitá data.

8. Evidence majetku

Evidence majetku školy je v pracovní náplni hospodářky školy. Ta eviduje počet, stav, rozmístění a použití majetku. Hospodářka přiděluje inventární čísla.

9. BOZP a PO

Plněním úkolů souvisejících s koordinací BOZP a PO ve škole je pověřena sekretářka školy. Její povinností je dohlížet na plnění úkolů souvisejících s BOZP a PO, vést potřebnou dokumentaci, vzdělávat se v této oblasti, a zajišťovat pro specializované úkony BOZP a PO externí pracovníky a firmy. V náplni má pak dále i pravidelná proškolení pracovníků a vstupní proškolení nových zaměstnanců po jejich nástupu.

10. Kontroly a revize

Termíny periodických kontrol sleduje sekretářka. Samostatně objednává opravy a periodické kontroly elektrických přístrojů a zařízení podle lhůtníku. Zodpovídá za evidenci a stav hasicích přístrojů a požárních hydrantů.

11. Sklad učebnic

Vedením agendy skladu učebnic je pověřena sekretářka. Zapůjčuje a vybírá učebnice, organizuje burzy učebnic, objednává podle pokynů předsedů PK potřebné učebnice a dohlíží na jejich správné uhrazení.

12. Pokladní služba

Pokladní služba je zajištěna sekretářkou. Pokladní služba je prováděna v souladu se směrnicí ředitele školy o zabezpečení majetku.

13. Účetní evidence

Účetní evidence je prováděna hospodářkou školy. Ta eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav prostředků na fondech a jejich pohyb. Podle pokynů ředitele školy zpracovává rozpočet školy a měsíčně sleduje jeho plnění. Navrhuje rozpočtové úpravy. Využívá při své práci pouze software zakoupený pro tento účel a všechna data pravidelně zálohuje. Zpracovává statistická hlášení pro KÚ a MŠMT.

14. Mzdy a platy

Mzdová účetní odpovídá za vedení kompletní mzdové agendy. Zejména eviduje a zpracovává pracovní výkazy, výplaty dávek nemocenského a sociálního zabezpečení, provádí srážky ze mzdy, sestavuje výplatní listiny a zpracovává mzdy. Zajišťuje odvod srážek a povinného pojištění z mezd. Sestavuje účetní výkazy a rozborů, kontroluje správnost, oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Zpracovává podklady pro přiznání důchodů a lázeňské péče.

15. Osobní agenda

Osobní agendu pracovníků školy vede mzdová účetní.

16. Lyžařské kurzy, letní sportovní kurzy a exkurze

Tyto akce organizačně zajišťují vedoucí předmětových komisí nebo jimi pověřeni učitelé. Vedoucí jednotlivých akcí zodpovídají za poučení žáků, za náplň a za vyúčtování.

17. Školní výlety

Školní výlety organizačně zajišťují třídní učitelé, kteří za průběh výletu zodpovídají.

Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2006

RNDr. Jiří Kuhn, ředitel školy