



Organizační řád

Organizační řád *Gymnázia, Česká Lípa, Žitavská 2969, příspěvková organizace*, je vnitřním předpisem, který blíže specifikuje organizaci a podmínky provozu školy. Vydává ho v souladu s ustanovením § 165 odst. 1 písmeno a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, ředitelka školy.

Obsah:

1	Úvodní ustanovení _____	2
2	Zaměstnanci _____	2
3	Organizační schéma školy _____	3
4	Organizace výchovně vzdělávacího procesu _____	4

Přílohy:

Příloha 1

Stanovení rozsahu dispozičního oprávnění a odpovědnosti

Příloha 2

Organizace správy školy a odpovědnosti za příslušnou dokumentaci

Příloha 3

Pokyn k zajištění provozu školy ve dnech školní docházky, ve dnech prázdnin a dnech volna

1 Úvodní ustanovení

1.1 *Gymnázium, Česká Lípa, Žitavská 2969* je příspěvková organizace zřízená Libereckým krajem. Škola má právní subjektivitu. Úkoly školy jsou vymezeny zřizovací listinou a jejími dodatky.

1.2 Předmět činnosti školy

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

1.3 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
- knihu úrazů
- personální dokumentaci
- hospodářskou dokumentaci, účetní evidenci a evidenci majetku
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách
- jednací protokol
- další předepsanou dokumentaci stanovenou resortními předpisy.

2 Zaměstnanci

2.1 Pedagogičtí pracovníci

Pedagogickým pracovníkem je ten, kdo koná přímou vyučovací činnost přímým působením na vzdělávaného. Je zaměstnancem právnické osoby, která vykonává činnost školy. Přímou vyučovací činnost vykonávají ve škole tyto pedagogičtí pracovníci:

- ředitelka školy,
- zástupce ředitelky,
- třídní učitelé,
- výchovný poradce,
- školní metodik prevence,
- koordinátor (metodik) ICT,
- učitelé.

Pedagogičtí pracovníci splňují předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka podle § 3 zákona č. 563/2005 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších změn a doplňků.

2.2 Administrativní zaměstnanci

Administrativními zaměstnanci jsou:

- účetní,
- samostatná referentka (hospodářka),
- mzdová účetní - personalistka - administrativní pracovnice.



Ve své činnosti se řídí pracovní náplní uloženou ve své osobní dokumentaci.

2.3 Provozní zaměstnanci

Provozními zaměstnanci jsou:

- správce budovy,
- údržbář,
- školník,
- vedoucí školní jídelny,
- pracovnice školní jídelny (výdejna),
- uklízečky.

Ve své činnosti se řídí pracovní náplní uloženou ve své osobní dokumentaci.

3 Organizační schéma školy

Škola uplatňuje princip třístupňového řízení v oblasti provozní a v oblasti pedagogické.

a) oblast pedagogická

1. ředitelka školy,
2. zástupce ředitelky školy,
3. učitelé všeobecně vzdělávacích předmětů + koordinátoři a metodici předmětů:
 - a) koordinátor přírodovědných předmětů + metodici M, Fy, Ch, Bi, IVT, TV
 - b) koordinátor humanitních předmětů + metodici ČJ, OV a ZSV, D, Z
 - c) koordinátor cizích jazyků + metodici AJ, FJ, Nj, ŠJ,

b) oblast provozní

1. Ředitelce školy jsou podřízeny zaměstnankyně ekonomicko-administrativního úseku (účetní, sam. referentka – hospodářka, mzdová účetní -personalistka-administrativní pracovnice) + správce budovy + vedoucí školní jídelny. Řídící pravomoci vůči těmto zaměstnancům má též zástupce ředitelky školy. Zástupci ředitelky školy je přímo podřízen správce budovy.
2. Správce budovy řídí činnost uklízeček a údržbářů (školníků).
3. Vedoucí školní jídelny řídí činnost pracovnic výdejny obědů.

3.1 Ředitelka školy Mgr. Helena Paszeková

je jmenována zřizovatelem, plní v plném rozsahu úkoly vedoucího organizace a je oprávněna ve všech věcech jednat jménem školy. Její základní povinnosti, pravomoci a odpovědnosti stanovuje zákon číslo 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Dbá, aby veškerá činnost školy probíhala v souladu s platnými předpisy.

Pro řízení provozu školy jmenuje jednoho až dva zástupce. Poradním orgánem ředitelky je poradní sbor, pedagogická rada, dále výchovný poradce, školní metodik prevence, metodici jednotlivých předmětů a účetní a hospodářka školy.

Ředitelka školy vydává organizační řád a další interní směrnice a nařízení. Pro podmínky školy upravuje a konkretizuje všechny závazné předpisy a nařízení.



3.2 Zástupce ředitelky Mgr. Radim Fojtů (zástupce statutárního orgánu)

Svého zástupce jmenuje a odvolává ředitelka školy, která stanovuje jeho pracovní náplň. Zástupce ředitelky školy vyřizuje v době nepřítomnosti ředitelky neodkladné záležitosti spadající do její kompetence. Řídí a kontroluje práci správce budovy.

3.3 Pracovníci školy

Všeobecné povinnosti zaměstnanců se řídí ustanoveními Zákoníku práce.

Všichni pracovníci jsou zejména povinni:

- Seznámit se s organizačním řádem školy a souvisejícími pokyny a řídit se jimi.
- Seznámit se s platnými interními směrnici a nařízeními a řídit se jimi.

Pedagogičtí pracovníci mají též povinnost seznámit se podrobně s úplným zněním zákona 561/2004 Sb. (Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a dalšími resortními předpisy a těmito se řídit.

4 Organizace výchovně vzdělávacího procesu

4.1 Pedagogická rada

Poradním orgánem ředitelky školy je pedagogická rada. Pedagogická rada spolupracuje s ředitelkou školy zejména na tvorbě koncepce školy, řeší podstatné pedagogické problémy, vyjadřuje se k návrhům třídních učitelů na snížení klasifikace z chování, k návrhům na vyloučení žáka ze studia. Pedagogická rada se také vyjadřuje k interním problémům školy a dává podněty k rozvoji školy.

4.2 Poradní sbor ředitelky školy

Poradní sbor tvoří vedle ředitelky školy a jejího zástupce zástupce výchovný poradce, metodik prevence sociálně patologických jevů a koordinátor přírodovědných předmětů, koordinátor humanitních předmětů a koordinátor cizích jazyků. Poradní sbor řeší především koncepční záležitosti školy.

4.3 Předmětové týmy

Základním realizačním a současně řídicím prvkem vzdělávací složky pedagogické činnosti jsou předmětové týmy jednotlivých výchovně vzdělávacích předmětů. Realizují pedagogické úkoly v oblasti výchovy a vzdělávání v souladu s cíli školy. Sdružují učitele stejných předmětů.

Práci předmětového týmu koordinuje jmenovaný metodik.

Metodik zodpovídá za činnost zejména v těchto oblastech:

- učební plány předmětu a jejich úpravy (soulad časových plánů a ŠVP, plnění příslušných výstupů, návrhy změn a úprav ŠVP),
- učebnice, učební pomůcky,
- soutěže (organizace, hodnocení),
- maturitní a komisionální zkoušky – formy, zadání, otázky, komise,
- exkurze (plán exkurzí).

Metodik má právo svolávat schůze předmětového týmu, doporučovat maturitní témata a zadání ke schválení ředitelce, společně se členy vedení školy a na jejich pokyn se podílet na hodnocení práce členů sdružení (zejména přípravou podkladů pro hodnocení).



V případech, kdy bude nutno koordinovat činnosti zahrnující více příbuzných předmětů, budou tyto činnosti zajišťovat jmenovaní koordinátoři (viz bod 3a)3.). Metodiky a koordinátory jmenuje ředitelka školy.

4.4 Třídní učitelé

Výkonným článkem řízení na úrovni tříd jsou třídní učitelé (TU). TU organizují, koordinují a kontrolují práci ve třídě. Seznamují žáky se školním řádem, s pravidly BOZ a PO, s rozvrhem a s aktuálními úkoly. Jmenují potřebné služby a kontrolují jejich činnost. Vykonávají dozor na mimoškolních akcích. Zajišťují styk školy s rodinami žáků. Připravují ředitelce školy podklady pro rozhodnutí o uvolňování žáků z výuky. Zúčastňují se třídních schůzek. Vedou předepsanou dokumentaci, realizují příslušná rozhodnutí pedagogické rady a vedení školy. Sledují plnění povinností ze strany žáků a navrhují vedení školy žáky k odměně a k potrestání. Předávají zástupci ředitele zprávy o třídě, pravidelně sestavují zprávu pro pedagogickou radu. Za plnění svých úkolů jsou odpovědni ředitelce školy, která jejich práci řídí a kontroluje.

4.5 Učitelé

Vykonávají dozor na mimoškolních akcích. Zúčastňují se dle potřeby třídních schůzek. Vedou předepsanou dokumentaci, realizují příslušná rozhodnutí pedagogické rady a vedení školy. Sledují plnění povinností ze strany žáků a navrhují třídnímu učiteli žáky k odměně a k potrestání. Mají právo se vyjádřit k žádostem žáků o uvolnění z výuky. Za plnění svých úkolů jsou odpovědni ředitelce školy, která jejich práci řídí a kontroluje.

4.6 Specializované funkce

4.6.1 Výchovní poradce Mgr. Martin Aschenbrenner

Výchovní poradce je poradním orgánem ředitelky školy. Jmenuje ho ředitelka. Rozpis jeho povinností vychází z vyhlášky 72/2005 Sb. (příloha: Standardní činnosti výchovního poradce), Úkoly jsou konkretizovány v plánu výchovního poradce, který je každoročně zpracováván. Při plnění svých úkolů spolupracuje se školním metodikem prevence.

4.6.2 Školní metodik prevence Mgr. Milan Bárta

Školní metodik prevence je poradním orgánem ředitelky školy v oblasti metodiky a koordinace prevence sociálně patologických jevů. Jmenuje ho ředitelka školy. Rozpis jeho povinností vychází z vyhlášky 72/2005 Sb. (příloha: Standardní činnosti školního metodika prevence). Při plnění svých úkolů spolupracuje s výchovným poradcem a dalšími subjekty zabývajícími se prevencí sociálně patologických jevů. Ve spolupráci s učiteli školy zpracovává Minimální preventivní program pro daný školní rok a poskytuje metodickou a informační činnost v dané oblasti směrem k učitelům a žákům.

4.6.3 Koordinátor a metodik ICT Mgr. Radim Fojtů

Školní koordinátor a metodik v oblasti ICT je poradním orgánem pro oblast ICT. Je jmenován ředitelkou školy. Zpracovává ICT plán školy a vykonává metodickou a koordinační činnost dle stanovené náplně práce.

4.6.4 Koordinátorka ŠVP Mgr. Michala Tomková-Podrázská

1. Koordinátorka ŠVP jmenuje ředitelka školy. Metodicky koordinuje činnosti metodiků jednotlivých výchovně vzdělávacích předmětů a organizuje společnou i skupinovou práci při



tvorbě a úpravách ŠVP dle pokynů ředitelky školy. Ve spolupráci s ředitelkou školy zajišťuje a koordinuje tvorbu doplňků a úprav ŠVP. Vyhodnocuje správnost ŠVP, zajišťuje provedení jeho úprav v souladu se změnami RVP ZV a RVP G. Zajistí a aktualizuje uložení obsahu dokumentu ŠVP v systému InspIS. Kontroluje a zajišťuje typografickou úpravu ŠVP, umístění aktuální verze na webových stránkách školy. Podílí se na autoevaluaci, vyhodnocení ŠVP.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2016.

Mgr. Helena Paszeková, ředitelka školy

