

Základní škola a gymnázium města Konice,

Tyršova 609, 798 52 Konice,

tel.582 302 671; e-mail: gymnazium@konice.cz

www.gymnazium-konice.cz

Ředitel Základní školy a gymnázia města Konice

ruší organizační řád č.j.ZŠGKo/612/06

a vydává

v souladu se zákonem zákoník práce v platném znění

pod č.j. ZŠGKo/840/06

Organizační řád Základní školy a gymnázia města Konice

Článek 1: Všeobecná ustanovení

- 1 Organizační řád Základní školy a gymnázia města Konice (dále jen škola) upravuje organizační a funkční strukturu školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
- 2 Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu zákoníku práce.
- 3 Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Článek 2: Postavení a poslání školy

- 1 Škola byla zřízena městem Konice jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 29.7.1993 (12.12.2001)
- 2 Škola je v síti škol MŠMT vedena pod IZO 600 015 149
- 3 Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků základní školy a studentů osmiletého gymnázia. —

Článek 3 Organizační členění

- 1 V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce školy - ředitel školy. Jednoho zástupce ředitele školy jmenuje ředitel školy svým statutárním zástupcem (zástupce statutárního orgánu).
- 2 **Funkční struktura školy** z hlediska stupně řízení ve smyslu zákona zákoník práce č.262/2006 Sb. (§124) je obsažena v **příloze I**. Škola se člení podle charakteru hlavní činnosti na tyto úseky: I) první stupeň základní školy, školní družina a školní klub; II) druhý stupeň základní školy; III.gymnázium; IV) úsek provozní; V) úsek ekonomický a administrativní; VI) zařízení školního stravování. Další rozvedení organizace školy je v **příloze II**.

- 3 Vedoucí zaměstnance jmenuje ředitel školy. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni jednat v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

Článek 4: Statutární orgán školy, ředitel školy

- 1 Statutárním orgánem školy je ředitel školy. Zástupcem statutárního orgánu je zástupce ředitele školy, který je jmenovaný ředitelem školy (zástupce ředitele školy pro druhý stupeň ZŠ).
- 2 Ředitel školy schvaluje organizační a funkční strukturu školy.
- 3 Ředitel školy řídí a kontroluje oblast výchovně vzdělávací činnosti, ekonomicko-správní činnosti školy, školního stravování, civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- 4 Ředitel školy se v rámci rozdělení kompetencí v řízení školy zaměřuje na záležitosti gymnázia a výchovného poradenství gymnázia.
- 5 Ředitel školy řídí vedoucí zaměstnance školy a pedagogické i nepedagogické pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých stupňů a úseků.
- 6 Ředitel školy jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
- 7 Ředitel školy schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
- 8 Ředitel školy se při výběru fyzických osob ucházejících se o zaměstnání (30, zákoník práce č.262/2006: výběr je v působnosti zaměstnavatele) se řídí těmito kritérii: A) kvalifikace pracovníka (u pedagogických pracovníků dle zákona č.563/2004, zákon o pedagogických pracovních); B) zahájení studia, příp.doba studia k získání potřebné kvalifikace; C) výsledky práce, příp. pedagogicko- psychologické dispozice u zaměstnanců, kteří uzavřeli se školou pracovní smlouvu na dobu určitou.

Článek 5: Ostatní vedoucí zaměstnanci školy

- 1 Ostatními vedoucími zaměstnanci jsou dva zástupci ředitele školy, školník – vedoucí správních zaměstnanců a vedoucí zařízení školního stravování.
- 2 Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku úseky, které řídí, a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněními, která jsou uvedena v pracovní náplni.
- 3 Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem, dále jsou povinni zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně. Kontrolují věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu. Odpovídají za příznivé pracovní klima, vedou pracovníky k pracovní kázni, oceňují jejich iniciativu a pracovní úsilí.
- 4 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.
- 5 Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarům, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

Článek 6: Organizační a řídicí normy školy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnici, které tvoří přílohy **organizačního řádu**:

- 1 Školní řád, jehož součástí je klasifikační řád, provozní řád, řady odborných učeben, tělocvičen, dílen, školní družiny a školního klubu a dalších zařízení školy**
- 2 Vnitřní platový předpis**
- 3 Organizace školních výletů, sportovních kurzů, exkurzí, sportovních, kulturních a výchovně-vzdělávacích aktivit**
- 4 Traumatologický plán**
- 5 Ochrana osobních údajů**
- 6 Ochrana dat zpracovaných výpočetní technikou**
- 7 Spisový a skartační řád**
- 8 Zásady používání FKSP**
- 9 Směrnice o finanční kontrole (směrnice k vnitřnímu kontrolnímu systému)**
- 10 Vnitřní směrnice pro účetnictví**
- 11 Vnitřní směrnice k provádění hospodářské činnosti**
- 12 Vnitřní předpis o používání soukromých motorových vozidel pro potřebu zaměstnavatele**
- 13 Místní provozní řád kotelny**
- 14 Vnitřní směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a studentů (dle metodického pokynu (projednáno v pedagog.radě za 3.čtvrtletí šk.roku 2006/2006 – zápis č.j.439.1/06)**

Článek 7: Finanční řízení

- 1 Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
- 2 Účetní a mzdovou agendu vede účetní školy a mzdová účetní – personalista.

Článek 8: Personální řízení

- 1 Personální politiku organizace řídí ředitel školy.
- 2 Podklady pro rozhodování ředitele v oblasti personální jsou zajišťovány zástupci ředitele a vedoucími úseků .
- 3 Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně účetní školy a mzdová účetní-personalista na návrh ředitele školy.

Článek 9: Hospodaření školy

1) Hospodaření školy se řídí obecně platnými předpisy a vnitřními směrnicemi školy.

Článek 10: Řízení výchovy a vzdělávání

1) Organizace vzdělávacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a školním řádem.

Článek 11: Externí vztahy

1 Školu zastupuje ředitel školy, příp. zástupci ředitele, a dále v rámci svých pracovních náplní vedoucí zařízení školní stravovny, pracovník pověřený CO, PO a BOZP, výchovný poradce a školník jako správce budov a vedoucí správních zaměstnanců.

Článek 12: Vnitřní principy řízení a oceňování

- 1 Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací
- 2 Další podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním platovém předpisu školy.

Článek 13: Práva a povinnosti pracovníků

1 Práva a povinnosti pracovníků školy jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem a jeho prováděcími předpisy, (pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení – nový zpracovává MŠMT), organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami. __

Článek 14: Informační systém

- 1 Přenos informací ze strany školy vůči zřizovateli, zákonným zástupcům žáků, Sdružení přátel školy, školské radě a veřejnosti zajišťuje vedení školy, tj. ředitel školy a zástupkyně ředitele školy,
- 2 Učitelé a vychovatelé školy předávají informace zákonným zástupcům žáků z oblasti výuky a výchovy, která jim byla svěřena v jejich úvazcích. Třídní učitel může předávat informace z oblasti výuky a výchovy v rámci jemu určené třídy.
- 3 Přenos informací zajišťují výstupy z porad vedení školy, které se konají 1x týdně, pedagogické rady (vstupní a čtvrtletní), provozní porady, které se organizují podle potřeby v rámci celé školy nebo v rámci stupně či úseku, předmětové komise a metodická sdružení (nejméně 2 schůzky za školní rok) .
- 4 Informační systém tvoří dále pracovní plány školy, písemné pokyny na nástěnkách a oběžníky.
- 5 Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem školy.

Článek 15: účinnost

Organizační řád nabývá účinnosti dnem : 1.1.2007