



Směrnice č. 1

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracovala:	Ing. Marie Jarnotová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	30. 08. 2022
Směrnice nabývá platnosti dne:	01. 09. 2022
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01. 09. 2022

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

1. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

2. Postavení organizace

- a. Škola je v síti škol zařazena od 1. 1. 1992, IČO: 62331493, IZO: 000 601 560, identifikátor právnické osoby: 600 016 501.
- b. Škola přešla do působnosti MSK dne 1. 7. 2001, MSK vydal zřizovací listinu dne 27. 9. 2001.

- c. Studijní obor (v souladu s nařízením vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělávání): 79-41-K/41 Gymnázium, délka studia 4 roky, denní vzdělávání

3. Předmět činnosti

- a. Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování středního a zájmového vzdělávání.
- b. Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- c. Škola realizuje ŠVP „Myślę, więc jestem“.
- d. Kromě hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost, povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

4. Řízení školy

- a. V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
- zásada jediného odpovědného vedoucího (útvár, úsek, organizace),
 - personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
 - všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
 - každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
- b. Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- c. Organizace má jeden organizační útvar – střední školu.
- d. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých úseků. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení a předmětových komisí.
- e. Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc částečně či zcela na jiné pracovníky. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.

- f. Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- g. K ostatním vedoucím pracovníkům patří zástupce ředitele a předsedové předmětových komisí.
- h. K užšímu vedení školy patří ředitel školy, zástupce ředitele, výchovný poradce a metodik prevence.
- i. Vedoucí pracovníci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního úseku, jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni.
- j. Zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími pracovníky, ale jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, jsou školník, vedoucí uklízeček, metodik prevence, výchovný poradce a školní psycholog.
- k. Poradním orgánem ředitele je pedagogická rada, předsedové předmětových komisí, výchovný poradce, metodik prevence, školní psycholog, ekonomka školy, školská rada, žákovský parlament, školník a vedoucí uklízeček.
- l. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ekonomkou školy.
- m. Personální řízení vede ředitel školy. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupcem ředitele, ekonomkou školy, administrativním a spisovým pracovníkem.
- n. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla výzvou na webových stránkách a denním tisku, oslovením ÚP, na základě nabídek zájemců o pracovní poměr, popř. výběrovým řízením.
- o. Smluvně (externími subjekty) jsou zajištěny: vedení mzdového účetnictví, správa sítě ICT, BOZP a PO a agenda související s ochranou osobních údajů.

5. Orgány řízení

Ředitel organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím řádů, směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

Vedoucí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele. Členy vedení jsou zástupce ředitele, výchovný poradce a metodik prevence. Porada vedení se koná dle potřeby, minimálně jednou měsíčně.

Pedagogické rady

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

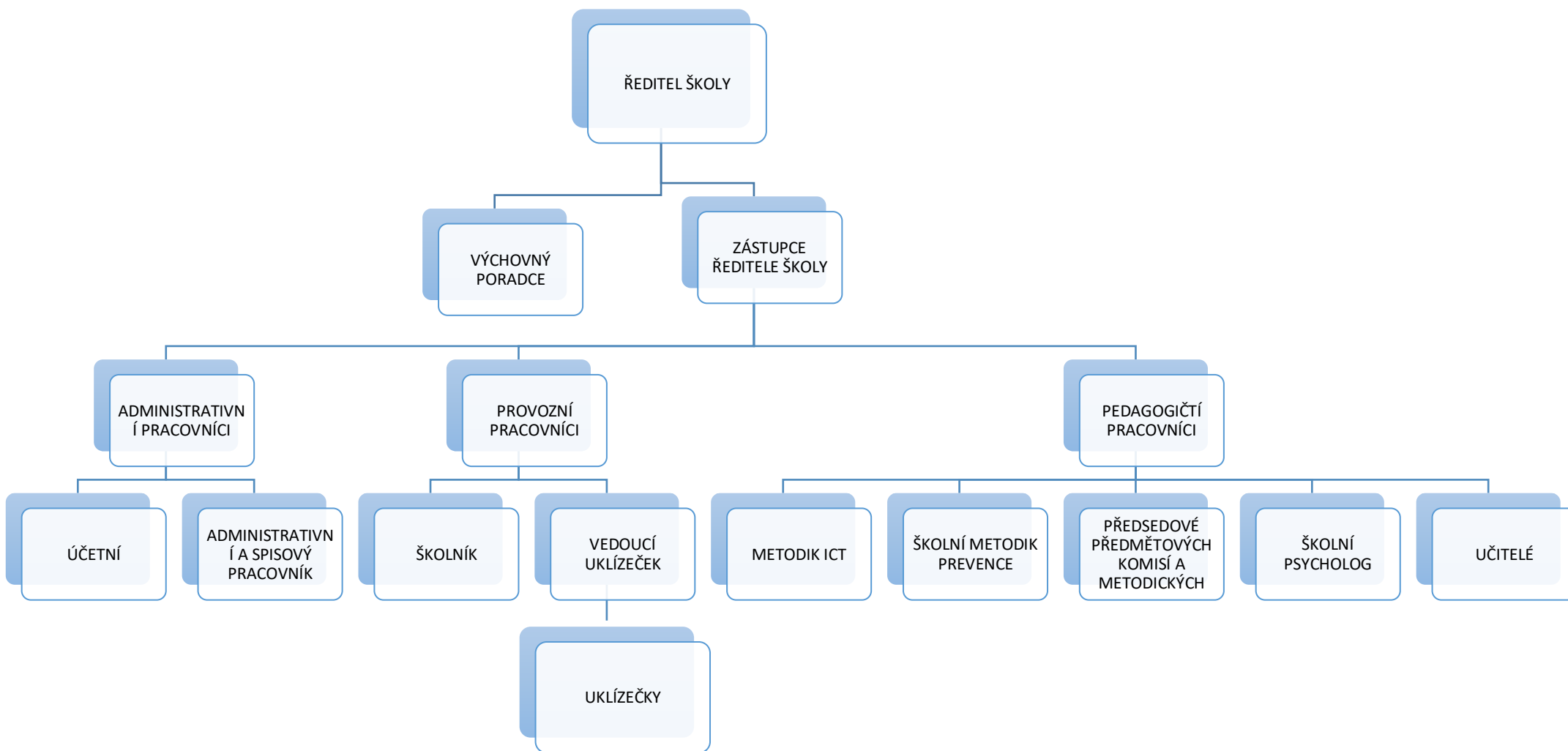
Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

Porady předmětových komisí a metodických sdružení

Porady se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a vyhodnocování každého klasifikačního období.

6. Organizační schéma



7. Předávání a přejímání pracovních funkcí

- a. Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje ředitel školy převzetím jeho agendy jiného pracovníka školy. ŘŠ v konkrétním případě stanoví, zda musí být předání provedeno písemně. Převzetí a předání majetku nebo peněžní hotovosti se provádí vždy písemně.
- b. Ředitel školy – v neodkladných záležitostech je zastupován zástupcem ředitele školy, v ekonomických záležitostech ekonomkou školy.
- c. Zástupce ředitele školy – v neodkladných záležitostech je zastupován ředitelem školy.
- d. Ekonomku školy zastupuje v některých činnostech administrativní a spisový pracovník, jinak ředitel školy.
- e. Administrativního a spisového pracovníka zastupuje v některých činnostech zástupce ředitele školy, v pokladní činnosti ekonomka školy.
- f. Učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- g. Školníka zastupuje v některých činnostech uklízečka nebo administrativní pracovník, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- h. Uklízečku zastupuje jiná uklízečka, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- i. V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

8. Dokumentace a vnitřní směrnice

- a. Škola se při své činnosti řídí
 - povinnou dokumentací školy,
 - další dokumentací, která upravuje činnost školy,
 - vnitřními směrnici a řády.
- b. Škola vede evidenci povinné dokumentace školy, další dokumentace školy a vnitřních směrnic.
- c. Dokumenty a vnitřní směrnice jsou zveřejňovány na místě obvyklém (úřední deska), v elektronické podobě ve vnitřním informačním systému školy.
- d. Zaměstnanci jsou povinni pravidelně sledovat zveřejnění dokumentů nebo vnitřních směrnic.
- e. Zaměstnanci jsou seznamováni s obsahem dokumentů nebo vnitřních směrnic bezprostředně na provozních poradách, pedagogických radách nebo zprostředkovaně zveřejněním na výše uvedených místech.

- f. Zaměstnanci jsou povinni se seznámit s dokumenty a vnitřními směrnicemi školy, seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na seznamu zaměstnanců seznámených s dokumentem nebo vnitřní směrnicí, nebo na prezenční listině.

9. Informační systém

- a. Informační systém školy je zajištěn
- sdělením na poradách vedení, poradách širšího vedení, pedagogických radách, provozních poradách, poradách předmětových komisí a metodických sdružení,
 - formou ročního a týdenních plánů,
 - plánů činnosti předmětových a metodických komisí,
 - aktuálními sděleními umístěnými na místě obvyklém,
 - prostřednictvím pracovníků odpovědných za prezentování určitého druhu informací (výchovný poradce, školní metodik prevence, školní psycholog, účastníci vzdělávacích akcí, organizátoři školních akcí, koordinátor ŠVP atd.).
- b. Za zajištění přenosu informací od nadřízených pracovníků a mimoškolních institucí k podřízeným pracovníkům školy odpovídá ředitel školy.

10. Závěrečná ustanovení

Řád nabývá účinnosti dnem: 01. 09. 2022

V Českém Těšíně dne 23. 08. 2022

Ing. Marie Jarnotová v. r., ředitelka školy

Příloha č. 1

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelem organizace

1.	Organizační řád a jeho součásti
2.	Školní řád
3.	Pracovní řád a dodatek k pracovnímu řádu
4.	Vnitřní platový předpis
5.	Řády odborných učeben
6.	Směrnice pro pořádání zahraničních výjezdů
7.	Směrnice pro pořádání školních výletů a exkurzí
8.	Směrnice pro pořádání adaptačních kurzů
9.	Směrnice pro pořádání sportovních kurzů
10.	Směrnice pro pořádání lyžařských výcvikových kurzů
11.	Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků
12.	Směrnice DVPP
13.	Směrnice FKSP

