

Organizační řád Gymnázia Jana Keplera, Parlérova 2, Praha 6

I. Základní ustanovení

1. Škola jako příspěvková organizace MHMP je právnickou osobou. Hlavní účel a předmět činnosti, statutární orgán, vymezení majetku, majetkových práv, doplňkové činnosti a doba, na kterou je organizace zřizována, je vymezen ve Zřizovací listině z 30. 4. 2005. Je zařazena do sítě škol a školských zařízení. Její činnost vychází z platné legislativy, zejména ze Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a Zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, v platném znění, a prováděcích předpisů, zejména vyhlášky o středním vzdělávání, pracovního řádu pro pracovníky škol, v platném znění, s přihlédnutím k provozním podmínkám školy atd.
2. Organizační řád Gymnázia Jana Keplera stanoví zásady činnosti a řízení školy, organizační strukturu a úkoly jednotlivých úseků, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích pracovníků a dalších zaměstnanců školy.

II. Všeobecná část

1. Povinnosti a práva zaměstnanců jsou upravena podrobně obecně závaznou legislativou České republiky. Kromě toho jsou zaměstnanci povinni zejména:
 - řídit se při své práci legislativními normami platnými pro střední školy, zejména vyhláškou o středních školách a pracovním řádem pro pedagogické pracovníky škol v působnosti MŠMT ČR,
 - dodržovat pracovní kázeň a pracovní dobu,
 - dodržovat předpisy BOZP a PO,
 - chránit majetek školy a řádně zacházet s inventářem,
 - respektovat platné vnitřní normy školy,
 - plnit pokyny ředitele školy a ostatních vedoucích pracovníků.
2. Zaměstnanci jsou dále oprávněni zejména:
 - využívat práv zaměstnanců jak to stanoví platné zákonné normy (např. FKSP atd.).

III. Zásady řízení školy

1. Kompetence statutárního orgánu jsou dány obecně platnými právními předpisy, zřizovací listinou školy a závaznými instrukcemi MHMP k řízení příspěvkových organizací.
2. K zajištění řízení školy ředitel školy organizuje porady vedení, provozní porady pedagogických pracovníků a provozní porady nepedagogických pracovníků, porady všech zaměstnanců školy, pedagogické rady a porady předmětových komisí. Ředitel školy spolupracuje s organizací, která zastupuje rodiče žáků školy (Unie rodičů). Po ustavení školské rady ředitel školy vytváří podmínky pro její práci a plní úkoly, které mu určuje Zákon č. 561/2004 Sb.
3. Každý zaměstnanec je řízen bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem (dle charakteru vykonávané práce) a je mu za svou činnost odpovědný. Na tohoto vedoucího pracovníka se obrací se svými dotazy, návrhy, náměty apod.

4. Povinností vedoucího zaměstnance je zadávat úkoly, plánovat, koordinovat a organizovat práci zaměstnanců, provádět kontrolu práce podřízených a podílet se na hodnocení jejich práce.
5. Každý zaměstnanec školy je povinen neprodleně hlásit nejbližšímu nadřízenému nebo jinému kompetentnímu vedoucímu pracovníkovi skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dochází k porušení platné legislativy (včetně vnitřních směrnic). Vedoucí zaměstnanec je povinen neprodleně zjednat nápravu. Není-li to v jeho kompetenci či možnostech, informuje vedení školy.

IV. Vedoucí pracovníci školy

1. Karel Žďárek – ředitel školy -

potvrzen ve funkci v souladu se zákonem č. 472/2011 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, který nabyl účinnosti dnem 15. 5. 2018.

Na základě zákona č.561/2004 Sb., školu řídí, jmenuje a odvolává své zástupce, odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov, za pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy, za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků. Kontroluje práci pedagogických i ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků. Odpovídá za zpracování a zpřístupnění výroční zprávy o činnosti školy a hospodaření školy a informací, stížností, podnětů a oznámení.

Ředitel školy rozhoduje mimo jiné o přijetí ke studiu, o přiznání a odnětí stipendia, o podmíněném vyloučení ze studia, o vyloučení ze studia, o žádosti o přestup. Ředitel školy může podle potřeb a podmínek upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebním plánem. Plánuje, koordinuje a kontroluje práci školy v rovině hospodářské, pedagogické, výchovné, jedná s mimoškolními institucemi a rodiči, řídí personální práci a práci předmětových komisí. V oblasti vyučovacího procesu sleduje a řídí práci ve všech třídách v anglickém jazyce a 2. cizím jazyce, humanitních předmětech, předmětech společenských věd a estetické výchovy a v příbuzných volitelných předmětech.

Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat se řídí příslušnými, v kanceláři školy dostupnými předpisy uvedenými níže.

O funkce zástupce ředitele se dělí ve smyslu úvazku:

2. Marcela Grabmüllerová – zástupkyně ředitele pro pedagogické záležitosti –

jmenována do funkce 25. 8.2018 s platností od 1. 9. 2018.

V oblasti vyučovacího procesu sleduje a řídí práci ve všech třídách v cizích jazycích a příbuzných volitelných předmětech.

Zodpovídá především za:

- GDPR – pověřenec pro ochranu osobních údajů,
- personální agendu v souladu s GDPR – podklady zaměstnanců pro pracovní právní vztah,
- správné vedení základní pedagogické dokumentace - třídní knihy, třídní výkazy, klas. archy resp. zápis známek studentů, omluvné listy, evidence kontrolních zkoušek,

- organizace přestupových zkoušek,
- evidence osvobození z TV,
- organizaci zahraničních návštěv na škole,
- organizaci a průběh maturitních zkoušek,
- spolupodílí se na organizaci akcí školy.

3. Vladimír Šmahaj - zástupce ředitele pro personální agendu, vedoucí PAM

jmenován do funkce ředitelem školy 1. 8. 2023 s platností od 1. 8. 2023.

V oblasti vyučovacího procesu sleduje a řídí práci ve všech třídách v biologii, chemii, fyzice a příbuzných volitelných předmětech. Vede a zodpovídá za evidenci žáků všech tříd. Dohlíží na agendu PaM, smlouvy, dovolené, studijní volno učitelů.

Dále zodpovídá především za:

- zastupování v rozsahu statutárního zástupce - v nepřítomnosti statutární zástupkyně pověřené řízením školy ji zastupuje v plném rozsahu pravomocí a povinností s výjimkou personálních (navázání a rozvázání pracovního poměru) a mzdových rozhodnutí s dopadem na finanční operace.
- personální agendu, smlouvy, dovolené,
- výkazy, statistiky, tiskopisy, oblast povinné dokumentace školy,
- evidenci žáků a matriku školy.
- činnosti spojené se školním systémem Bakaláři – úvazky a tvorba rozvrhů
- denní provoz školy,
- práci školníka a hospodářky školy v oblasti správy budov,

4. Milena Bustová - zástupce ředitele pro provozní záležitosti -

jmenován do funkce ředitelem školy 1. 1. 2025 s platností od 1. 1. 2025.

V oblasti vyučovacího procesu sleduje a řídí práci ve všech třídách v zeměpisu, matematice.

Dále zodpovídá za:

- rozvrh, suplování,
- koordinace školních akcí,
- přijímací řízení,
- příprava grantových žádostí

5. Barbora Semerádová - výchovná poradkyně a školní psycholožka

Plní funkci výchovné poradkyně na škole, koordinuje práci se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami i s žáky mimořádně nadanými, poskytuje odbornou pomoc žákům při vyhledávání vhodných stylů učení, spolupracuje s učiteli při stanovení vhodných metod práce. Poskytuje intervenci u žáků se specifickými poruchami učení a chování, koordinuje řešení problémových situací, připravuje a vyhodnocuje dotazníková šetření a profesiogramy týkající se oblasti výchovy a učení. Organizuje různé výchovné akce.

Náplní její práce v oblasti školní psycholožky je především provádění komplexní psychologické diagnostiky a náročného psychologického poradenství při řešení problémů ve vývoji a vzdělávání dětí, žáků a studentů ve škole a v rodině. Sleduje žáky se speciálními vzdělávacími potřebami i žáků problémových, participuje na úpravách jejich učiva, odhalování šikany, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí a jiných negativních jevů na škole. Spolupracuje s PPP, plní funkci školního metodika prevence.

Vykonává funkci poradce pro studium na VŠ a pomáhá studentům s kompletní dokumentací požadované českými i zahraničními vysokými školami. Působí jako karierní poradce. Eviduje statistiku přijatých absolventů na VŠ.

- 6. Karel Vodička – externí subjekt, který zajišťuje ekonomické řízení školy,** Řídí a kontroluje práci zaměstnanců na úseku ekonomiky a hospodaření s majetkem (pokladní, hospodářka školy v oblasti administrativní a ekonomické), připravuje podklady pro tvorbu regulativů na úseku hospodaření a správy majetku, plní úkoly správce rozpočtu a hlavní účetní. Zpracovává zprávy o hospodaření školy, sleduje rozpočet, zpracovává účetní a mzdové rozborů.

Dále zodpovídá za:

- zpracování agendy na úseku ekonomiky a hospodaření s majetkem,
- účetnictví školy – účty, faktury,
- mzdovou agendu,
- účtování doplňkové činnosti GJK,
- správné čerpání FKSP a dalších fondů,

7. Ing. Martin Wagner – ekonom

- fakturace, platby
- příprava podkladů pro mzdy a účetnictví
- evidence účetních dokladů
- evidence čerpání a vyúčtování grantových titulů
- komunikace s učiteli (mzdová agenda, vyúčtování kurzů)

8. Monika Příplatová - hospodářka školy, správce majetku

Do kompetence hospodářky školy spadá zejména:

- evidence majetku, inventarizace, evidence sbírek,
- objednávky, nákupy,
- pokladna, proplácení účtů a cestovních příkazů,
- hospodářské smlouvy, smlouvy obecně,
- administrace správního řízení, opisy vysvědčení,
- zpracování dokumentace k přijímacímu řízení,

- čipové karty – dobíjení,
- pošta, elektronická pošta, časopisy, denní tisk,
- datová schránka,
- pojištění žáků, pojištění budovy,
- archiv.

9. Martin Wohanka - správce ICT

Zodpovídá především za:

- chod a rozvoj počítačové sítě,
- provoz systému pro administrativu školy – Bakaláři,
- práce s daty uchazečů o studium v rámci přijímacího řízení,
- provoz a rozvoj komunikačních a audiovizuálních prostředků (internet, dataprojektory apod.),
- systémy kopírování, vstupů, zabezpečovacího zařízení.

10. Vedením zaměstnanců a koordinací činností na svěřeném úseku jsou dále pověřeni vedoucí předmětových komisí a jednotliví pracovníci, jejichž úkoly jsou vymezeny náplní práce, ročním plánem práce školy a měsíčními plány.

V. Poradní orgány ředitele školy

Základním poradním orgánem ředitele školy je Pedagogická rada. Je složena ze všech pedagogických pracovníků školy. Projednává především plán práce školy, výroční zprávu o činnosti a hospodaření školy, hodnotí a sleduje prospěch a chování žáků atd.

VI. Pedagogický úsek a metodické orgány

1. Na pedagogickém úseku pracují učitelé, z nichž někteří zastávají na základě pověření ředitelem školy též funkci třídního učitele. Učitelé se kromě platné školské legislativy řídí zejména vnitřním řádem školy a klasifikačním řádem, ostatními vnitřními směrnici a pokyny vedoucích pracovníků školy.
2. Pro rozvoj metodické práce, dalšího vzdělávání učitelů, koordinaci soutěží a další úkoly v oblasti pedagogického procesu jsou ustaveny předmětové komise
3. V čele PK stojí předseda PK, který koordinuje práci členů komise a zadává a kontroluje plnění úkolů dle plánů práce, podílí se na hodnocení pracovníků.
4. Podle platných resortních předpisů ve škole dále působí koordinátoři prevence sociálně patologických jevů, koordinátoři environmentální výchovy, metodici ICT atd. Těmito funkcemi jsou pověřováni jednotliví učitelé ředitelem školy.
6. K zajištění dalšího vzdělávání zaměstnanců je využívána nabídka vzdělávacích společností, případně jsou organizovány vzdělávací akce, pedagogické semináře, dílny vlastními silami.

VII. Ekonomicko - hospodářský úsek

1. Účetní školy je podřízen přímo řediteli školy a plní částečně úkoly vedoucího pracovníka (viz výše). Spolupracuje se zástupci ředitele, zejména se zástupcem pro personální a mzdovou agendu a s pokladní.

2. Účetní zodpovídá za správné vedení účetní agendy dle platných předpisů, připravuje podklady pro zřizovatele, případně další oprávněné instituce. Dle jejích pokynů se pracuje též na úseku správy majetku.
3. Pokladní zodpovídá za vedení pokladní agendy podle platných předpisů, připravuje podklady pro účetní.
4. Správu místností školy, sbírek učebních pomůcek a didaktické techniky, dílny apod. provádějí zaměstnanci školy na základě pracovní náplně (zejména provozní pracovníci) nebo pověření ředitelem školy (zejména pedagogičtí pracovníci). Při této práci respektují pokyny vedoucích pracovníků, zejména ekonomů školy.

VII. Provozní úsek

1. Provozní úsek je řízen podle pracovišť zástupci ředitele, případně dalšími vedoucími pracovníky
2. Na provozním úseku pracuje školník, údržbář a uklízečky. Tito zaměstnanci se při práci řídí zejména pracovní náplní, rozvrhem pracovní doby, plánem práce a pokyny příslušných vedoucích pracovníků.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Na tento organizační řád navazují další vnitřní směrnice školy (dle platné legislativy a potřeb řízení organizace).
2. Tento organizační řád vstupuje v platnost ke dni 1. 9. 2025 a upravuje totožný dokument z 1. 9. 2015

Příloha:

Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se škola řídí při své činnosti:

Zákon č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším a jiném vzdělávání a příslušnými prováděcími předpisy, zejména Vyhláškou č.177/2009 Sb. o ukončování studia maturitní zkouškou a Vyhláškou 27/2016 Sb, o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících

Nařízení vlády č.211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním a středním a vyšším vzdělávání

Zákon č.500/2004 Sb., o správním řízení

Zákon č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění

Zákon č. 364/2011 Sb.. zákon, kterým se mění některé zákony v souvislosti s úspornými opatřeními v působnosti Ministerstva práce a sociálních věcí

Zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění

Zákon č. 89/2012 Sb. občanský zákoník v platném znění

Zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony

Vyhláška č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 243/2017 Sb. a vyhlášky č. 244/2018 Sb.

Vyhláška č 12/2005 Sb., o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami

Vyhláška MŠMT ČR č.13/2005 Sb. o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři

Vyhláška MŠMT ČR č.15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy

Vyhláška MŠMT ČR č.16/2005 Sb. o organizaci školního roku

Vyhláška MŠMT ČR č.48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění školní docházky

Nařízení vlády ČR č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků

A dále vnitřní předpisy GJK týkající se zejména HBP, klasifikace, komisionálních zkoušek, pracovní doby atd.

Všechny uvedené právní předpisy, jakož i další používané právní předpisy jsou přístupné na internetu. Uvedené materiály jsou na vyžádání předem dostupné i v kanceláři školy v pracovní dny v době 8,30 – 15,30.

Informace a další materiály, které si zájemce vyžádá, může škola na žádost zkopírovat. Poplatek činí 2,- Kč za kopii formátu A4, případně jeden výstup z tiskárny. Vedle poplatku za kopie může ředitel školy rozhodnout o úhradě nákladů spojených s vyhledáváním informací, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Pro potřeby tohoto sazebníku se za skutečně vzniklé náklady považuje:

- průměrný mzdový náklad příslušného pracovníka – ředitel a zástupci 350,- Kč/hod. administrativní pracovník 200,- Kč/hod.,
- poštovné – podle platných sazeb České pošty, případně dalších organizací zajišťujících doručení zásilky.

Výše uvedené údaje jsou zveřejněny na základě zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

V Praze 1. 9. 2025

Karel Žďárek
ředitel školy