

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

č.j. 1414/2024/GEBKL

Úvodní ustanovení

Organizační řád je stanoven na základě zákonů a vyhlášek týkajících se středních škol s přihlédnutím k provozním podmínkám školy.

Organizační řád je organizační normou, která určuje strukturu organizace, dále rozvržení a vymezení činností o odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců, včetně jejich funkcí.

Základní ustanovení

- a. Gymnázium bylo zřízeno 10.1.1992 zřizovací listinou, kterou vydalo MŠMT pod č.j 10,730/92-241, jako rozpočtovou organizaci s platností od 1.7.1991, dodatkem ke zřizovací listině č.j. 25.281P94-60 ukončilo MŠMT činnost Gymnázia ke dni 31.12.1994 jako rozpočtovou organizaci a s účinností od 1.1.1995 mění organizaci na organizaci příspěvkovou.
- b. Dnem 1.4.2001 přešla organizace do působnosti KÚ Středočeského kraje. Usnesením zastupitelstva kraje Středočeského kraje, se sídlem Zborovská 11, 150 21 Praha 5 ze dne 18.června 2001, podle §35 odst.2 písm.j) zákona 129/200 Sb., o krajích , podle §16 zákona č.564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství ve znění pozdějších předpisů a v souladu s ustanovením §23 odst. 1 písm.b) a §27 zákona 250/2000 Sb., byla vydána nová zřizovací listina č.j. OŠMS/1081/2001. Jejím vydáním končí platnost zřizovací listiny č.j.10 545/98-21. Rozhodnutím MŠMT ze dne 26.11.2004 a dle § 13a a §13b odst.9 zákona 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů se mění zařazení do sítě škol s účinností od 1.9.2005. (č.j. 30 569/04-21). Rozhodnutím MŠMT č.j.8946/06-21 na základě žádosti Středočeského kraje se sídlem Praha 5, Zborovská 11, který je zřizovatelem právnické osoby s názvem Gymnázium, Kladno ,nám. Edvarda Beneše 1573 v souladu s §149 odst. 4 zákona 561/2004 Sb.,se rozhodlo o označení druhu školy od 1.9.2006 – Střední škola s účinností od 1.9.2006.Rozhodnutím MŠMT č.j. 20537/2007-21 se

s účinností od 1.9.2007 do školského rejstříku zapisuje kmenový obor vzdělání 79-41-K/81. Rozhodnutím MŠMT, č.j. 27077/2008-21 se s účinností od 1.9.2009 do školského rejstříku zapisuje dle Klasifikace kmenových vzdělávání a Rámcové vzdělávací programy: 79-41-K/41 gymnázium, Gymnázium, denní forma vzdělávání.

- c. Jménem organizace mají právo vystupovat pouze její statutární zástupci nebo pověření pracovníci.
- d. Organizační členění je uvedeno v příloze tohoto organizačního řádu.
- e. Škola má identifikační číslo 61894435.

Předmět činnosti gymnázia

Hlavní účel a předmět činnosti školy je vymezen zřizovací listinou a jejich případných dodatků.

Statutární orgány a zastupování organizace

Statutární orgány jsou ředitel školy a statutární zástupce ředitele.

Zaměstnanci

Zaměstnanci organizace jsou osoby, které se zaměstnavatelem uzavřely pracovní poměr na základě pracovní smlouvy.

Zaměstnanci školy jsou povinni dodržovat platné předpisy a nařízení plynoucí z obecně platných zákonných norem, zejména Zákoníku práce, Pracovního řádu, Zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání č.561/2004 Sb., Vyhlášky o středním vzdělávání č. 13/2005 Sb., v platném znění, Vyhlášky 405/2020 Sb. v platném znění O bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, Vyhlášky č. 422/2023 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání na středních školách, Vyhlášky 48/2005 o základním vzdělávání a některých náležitostech povinné školní docházky a vnitřní pokyny - zejména: plán práce školy, vnitřní řady školy, školní řád, rozvrh vyučování a dozorů; chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy, dodržovat vnitřní směrnice, pokyny BOZP a PO.

Pokud není zaměstnanec přítomen projednávání některých výše uvedených norem, je povinen se s nimi seznámit v kanceláři školy nebo v kanceláři zástupců ředitele.

Pokud pracovník potřebuje z nutných důvodů pracovat ve škole po uzavření školy, vypůjčí si v kanceláři školy příslušný klíč proti podpisu. Klíč vrátí následující pracovní den nebo dle dohody. Současně tím pracovník přejímá částečnou odpovědnost podle § 74 Zákoníku práce. Nadřízenost a podřízenost je dána organizačním schématem, případně popisem práce.

Základní charakteristika členění zaměstnanců

Pedagogičtí zaměstnanci

- ředitel školy
- statutární zástupce ředitele školy
- zástupce ředitele školy
- výchovný poradce, metodik prevence, školní psycholog, kariérový poradce
- metodik EVVO, metodik ICT
- předsedové předmětových komisí
- učitelé
- externí učitelé

Technicko-hospodářští zaměstnanci

- ekonomka školy
- účetní
- knihovnice

Provozní zaměstnanci

- školník
- uklízečky

Ředitel školy

Je nejvyšším statutárním zástupcem školy. Je oprávněn jednat jménem organizace ve všech záležitostech ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů a závazky vyplývající z právních jednání organizace a norem vyhlášených organizací.

Ředitel jmenuje a odvolává zástupce ředitele školy, výchovného poradce, metodika prevence, kariérového poradce, školního psychologa, metodika EVVO a ICT, předsedy předmětových komisí, požárního a bezpečnostního technika.

Ředitel školy rozděljuje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele podle popisů práce, usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole a vytváří pro ni ekonomické a materiální předpoklady, odpovídá a rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP, spolupracuje s odborovou organizací ve škole, projednává a podepisuje kolektivní smlouvu, pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně, předsedá a řídí jednání pedagogické rady, odpovídá za vedení předepsané dokumentace ve škole, odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

Poradní orgány ředitele školy (dle aktuálního řešení problému)

- metodická rada (zástupci ředitele, výchovný poradce, metodik prevence, kariérový poradce, předsedové PK)
- pedagogická rada
- rada rodičů

Zmocnění pro zaměstnance:

Ředitel může pro jednotlivé činnosti písemně zmocnit zaměstnance a jiné osoby jménem organizace. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkolů zmocnění. Zmocněnec odpovídá za škodu, kterou svým jednáním způsobil.

Zástupci ředitele

Pracovní náplň zástupců ředitele školy:

- oblast řízení nižšího i vyššího gymnázia
- pedagogická, výchovná a odborná úroveň výchovně vzdělávací práce druhého stupně
- dodržování platných právních předpisů, předpisů na úseku BOZP, PO, hygieny, psychohygieny a ochrany majetku, dodržování vnitřních směrnic školy, tj. organizačního řádu a jeho součástí
- zpracování výkazů předkládaných školou a zodpovědnost za správnost údajů ve výkazech předkládaných školou nadřízeným orgánům a za správné a kompletní vedení předepsané dokumentace

Statutární zástupce ředitele a zástupce ředitele je povinen:

- řídit a kontrolovat výchovnou a vzdělávací činnost pedagogických pracovníků, metodických a poradních orgánů, ukládat jim úkoly v souladu s pracovním řádem a pracovní smlouvou
- sestavovat rozvrh výuky a pedagogických dozorů a dodržovat při tom veškeré předpisy s ním související, kontrolovat jeho dodržování
- sestavovat rozvrh maturit
- konat přímou výchovně vzdělávací práci s žáky směřující k rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků
- dbát na zadávání aktuálních informací do počítače
- vést třídní učitele, pečovat o z kvalitňování práce třídního učitele
- spolupracovat se zákonnými zástupci žáků, dalšími orgány a institucemi v souvislosti se

zajišťováním všech oblastí práce, sestavovat předepsané statistiky, vést přehledy přesčasové práce a absence pedagogických pracovníků pro mzdové účely, zajišťovat zastupování nepřítomných pedagogických pracovníků

- pečovat o odborný a pedagogický růst podřízených pracovníků
- kontrolovat dodržování pracovních náplní zaměstnanců školy, dodržování pracovního řádu a pracovní doby, plnění plánu práce, osnov, vedení pedagogické dokumentace
- provádět pravidelnou hospitační a kontrolní činnost dle plánu, vést o ní písemné záznamy
- projednávat s učiteli výsledky vzdělávání a výchovy žáků se zvláštním zaměřením na žáky
- s vývojovými poruchami učení a chování, žáky z méně podnětného sociálního prostředí,
- žáky se zdravotními problémy
- řešit významnější kázeňské přestupky žáků
- kontrolovat úroveň úklidu a estetickou úroveň vybavení té části školy, za jejíž provoz
- odpovídá, kontrolovat hygienické a psychohygienické podmínky pro práci žáků a
- pedagogických pracovníků
- dodržovat a dbát o ochranu osobních údajů zaměstnanců školy, zejména o výši platů, odměn a osobního příplatku
- řídit se zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, pracovním řádem, právními předpisy pro školu, směrnicemi školy, pokyny a nařízeními ředitelky školy
- pravidelně kontrolovat třídní knihy (2x za měsíc)
- konat další práce podle pokynů ředitele školy

Statutární zástupce ředitele navíc:

- zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu s těmito omezeními:¹
- neprovádí personální změny ve struktuře školy
- nepřijímá nové zaměstnance (kromě nutného zástupu za nemoc)

Školní poradenské pracoviště

Poskytování poradenských služeb na školách je zapracováno do vyhlášky 72/2005 Sb. *o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních* a následně v její novele – Vyhláška č. 116 ze dne 15. dubna 2011, kterou se mění vyhláška č. 72/2005 Sb, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních. Řídí se však i řadou dalších zákonů a vyhlášek.

ŠPP spolupracuje s vedením školy v oblasti výchovného působení a vzdělávání žáků. Komplexně zodpovídá za oblast. profesní orientace studentů v souvislosti s jejich dalším uplatněním (nabídky a informace o studiu, provozních místech). Sleduje nedostatky v chování studentů, studijní selhání. Je poradcem při řešení těchto problémů. Spolupracuje s pedagogicko-psychologickou poradnou apod.

¹ V případě nepřítomnosti ředitele školy i statutárního zástupce ředitele zastupuje jejich kompetence zástupce ředitele, v případě nepřítomnosti ředitele školy, statutárního zástupce ředitele i zástupce ředitele zastupuje jejich kompetence pověřený pedagog

Podílí se na zajištění besed a přednášek o aktuálních výchovných tématech (toxikomanie, prevence AIDS, výchova k rodičovství, sexuální výchova apod.). Koordinuje protidrogový program školy. Udržuje kontakt se studijními odděleními VŠ, kontroluje správnost vyplnění přihlášek na VŠ apod. Svým podpisem potvrzuje správnost údajů na přihláškách na VŠ. Sleduje dle možnosti další vývoj absolventů. Spolupracuje s třídními profesory. Zpracovává Minimální preventivní program a taktéž ho vyhodnocuje. Navrhuje řešení konfliktních situací (rodič-učitel, žák-učitel, žák-žák).

ŠPP spolupracuje s dalšími institucemi.

a. Výchovný poradce

cíle základních oblastí, které spadají do kompetence výchovného poradenství:

1. Podpora studentů při zvládnání studia

- adaptace žáků prvních ročníků při přechodu ze ZŠ na SŠ, seznámení s formami a způsobem studia na škole
- pomoc žákům při upevňování studijních návyků a dovedností
- průběžná a dlouhodobá péče o neprospívající žáky
- pomoc při řešení osobních obtíží a problémů žáků (kontakt s učiteli, pozice ve třídě, problémová rodinná situace, atd.)
- primární prevence rizikového chování
- pomoc při změně oboru v průběhu studia, popřípadě typu školy

2. Péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami

- podpora vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
- ve spolupráci s ročníkovými učiteli seznámit příslušné vyučující s problematikou těchto žáků ve spolupráci s PPP, SPC a příslušnými vyučujícími vypracovat dle platné legislativy IVP a PLPP
- sledovat a koordinovat práci se žáky, kteří se vzdělávají podle IVP a PLPP
- žákům talentovaným a mimořádně nadaným vytvořit optimální podmínky pro rozvoj jejich talentu a nadání
- motivovat žáky k dosažení vyšších cílů
- podpořit a směřovat využití jejich talentu k úspěšné reprezentaci školy

3. Poskytování informací o možnostech pomaturitního studia, kariérové poradenství

- informace o možnostech dalšího uplatnění žáků prostřednictvím konzultačních hodin, nástěnky výchovného poradenství, poskytování aktuálních materiálů škol
- informovat žáky o možnosti využít odborné pomoci při volbě dalšího studia či povolání –

spolupráce s PPP

- informace o přípravných kurzech pro žáky 4. ročníků
- spolupráce s vedením školy – umožnění účasti žáků na dnech otevřených dveří VOŠ a VŠ
- informovat žáky 4. ročníků se SVP o existenci Center podpory studentů se SVP na vysokých školách a jejich činnosti

4. Spolupráce v rámci pedagogického sboru, spolupráce školy a rodiny, spolupráce školy a dalších institucí

- spolupráce s třídními učiteli a ostatními pedagogickými pracovníky – žáci se SVP, žáci se studijními a výchovnými problémy, složitá rodinná situace žáků, atd.
- práce s podněty pedagogických pracovníků a vedení školy
- zajištění spolupráce pedagogických pracovníků s jinými odborníky
- zajištění komunikace mezi školou a zákonnými zástupci žaka

5. Informační činnost

- konzultační činnost pro žáky, pedagogické pracovníky a zákonné zástupce podle aktuálních potřeb
- předávání informací přímo (osobní konzultace, osobní sdělení ve třídách, pedagogické rady, třídní schůzky), informační nástěnky a materiály
- shromažďování odborných zpráv a informací o studentech v poradenské péči a jejich zajištění v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů
- pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách péče o žáky se SVP a v otázkách tvorby IVP a PLPP
- informování pedagogických pracovníků o problémech studentů, hledání společného řešení situace
- besedy s odborníky dle zájmu a potřeb studentů a pedagogických pracovníků
- poskytování informací o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízeních v regionu, o jejich zaměření, kompetencích a o možnostech využívání jejich služeb žákům a jejich zákonným zástupcům
- propagace školy v regionu, na burzách škol a dnech otevřených dveří

6. Spolupráce s dalšími členy ŠPP

- konzultace ohledně ohrožených studentů a zabezpečení kontaktu s rodinou
- spolupráce při primární prevenci rizikového chování
- výchova ke zdravému životnímu stylu
- výběr vhodných témat při plánování besed a exkurzí

- podpora aktivního a plnohodnotného využití volného času žáků

7. Ostatní úkoly

- vedení základní evidence v uvedených oblastech (v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů)
- další vzdělávání výchovného poradce

b. metodik prevence

Školní metodik prevence vykonává činnosti metodické, koordinační, informační a poradenské. O těchto činnostech vede písemnou dokumentaci.

1. Metodické a koordinační činnosti

- Kontrola tvorby a kontrola realizace preventivního programu školy.
- Koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších sociálně patologických jevů.
- Metodické vedení činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů (vyhledávání problémových projevů chování, preventivní práce s třídními kolektivy apod.).
- Koordinace vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů.
- Koordinace přípravy a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců, prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasismu, xenofobie a dalších jevů, které souvisí s otázkou přijímání kulturní a etnické odlišnosti.
- Koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence sociálně patologických jevů, s metodikem preventivních aktivit v poradně a s odbornými pracovišti (poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými a dalšími zařízeními a institucemi), které působí v oblasti prevence sociálně patologických jevů.
- Kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu sociálně patologických jevů.
- Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence sociálně patologických jevů v souladu s předpisy o

ochraně osobních údajů.

- Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření.

2. Informační činnosti

- Zajišťování a předávání odborných informací o problematice sociálně patologických jevů, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogickým pracovníkům školy.
- Prezentace výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností.
- Vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence sociálně patologických jevů (orgány státní správy a samosprávy, střediska výchovné péče, poradny, zdravotnická zařízení, Policie ČR, orgány sociální péče, nestátní organizace působící v oblasti prevence, centra krizové intervence a další zařízení, instituce a jednotliví odborníci).

3. Poradenské činnosti

- Vyhledávání a orientační šetření žáků s rizikem či projevy sociálně patologického chování, poskytování poradenských služeb těmto žákům a jejich zákonným zástupcům, případně zajišťování péče odpovídajícího odborného pracoviště (ve spolupráci s třídními učiteli).
- Spolupráce s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možností rozvoje sociálně patologických jevů u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj sociálně patologických jevů ve škole.
- Příprava podmínek pro integraci žáků se specifickými poruchami chování ve škole a koordinace poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními. (MŠMT, Vyhláška 72/2005 Sb., MŠMT, Věstník 2005)

c. Školní psycholog

Školní psycholog vykonává činnosti konzultační, poradenské, diagnostické, metodické a informační, pracuje se žáky, pedagogy i rodiči. Dokumentaci o svých činnostech vede v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů a etickým kodexem školního psychologa. Školní psycholog spolupracuje se specializovanými školskými a dalšími poradenskými zařízeními, zejm. pedagogicko-psychologickými poradnami, dále se zařízeními a institucemi zdravotnickými a sociálními, s orgány státními i nestátními s organizacemi péče o děti a mládež apod.

1. Diagnostika, depistáž

- Spolupráce při zápisu do 1. ročníku základního vzdělávání.
- Depistáž specifických poruch učení v základních a středních školách.
- Diagnostika při výukových a v ýchovných problémech žáků.
- Depistáž a diagnostika nadaných dětí.
- Zjišťování sociálního klimatu ve třídě.
- Screening, ankety, dotazníky ve škole.

2. Konzultační, poradenské a intervenční činnosti

- Péče o integrované žáky (pomoc při sestavování individuálního vzdělávacího plánu, vedení).
- Individuální přípradová práce se žáky v osobních problémech (konzultace, vedení).
- Krizová intervence a zpracování krize pro žáky, pedagogické pracovníky a zákonné zástupce.
- Prevence školního neúspěchu žáků (náprava, vedení, apod.).
- Kariérové poradenství u žáků.
- Techniky a hygiena učení (pro žáky).
- Skupinová a komunitní práce s žáky.
- Koordinace preventivní práce ve třídě, programů pro třídy apod.
- Podpora spolupráce třídy a třídního učitele.
- Individuální konzultace pro pedagogické pracovníky v oblasti výchovy a vzdělávání.
- Konzultace se zákonnými zástupci při výukových a výchovných problémech dětí.
- Pomoc při řešení multikulturní problematiky ve školním prostředí.

3. Metodická práce a vzdělávací činnost

- Participace na přípravě programu zápisu do 1.ročníku základního vzdělávání.
- Metodická pomoc třídním učitelům.
- Pracovní semináře pro pedagogické pracovníky (konzultace a metodické vedení).
- Účast na pracovních poradách školy.
- Koordinace poradenských služeb poskytovaných ve škole (výchovný poradce, školní metodik prevence, třídní učitelé).
- Koordinace poradenských služeb mimo školu a spolupráce se školskými poradenskými zařízeními, zdravotnickými a dalšími zařízeními.
- Metodická itervence z psychodidaktiky pro učitele, včetně podpory při tvorbě školního vzdělávacího programu.
- Besedy a osvěta (zákonným zástupcům).

4. Prezentační a informační činnost.

- Participace na přípravě přijímacího řízení ke vzdělávání ve střední škole. (MŠMT: Věstník 2005, MŠMT: Vyhláška č. 72/2005 Sb.)

d. Kariérový poradce

vykonává činnosti poradenské, informační a metodické. O těchto činnostech vede písemnou dokumentaci.

1. Poradenské činnosti:

- Kariérové poradenství a poradenská pomoc při rozhodování o dalším vzdělávání žáků a volbě povolání
- základní skupinová šetření k volbě povolání, administraci, zpracování a interpretaci zájmových dotazníků ve spolupráci s Úřadem práce
- ve spolupráci s třídním učitelem – individuální šetření k volbě povolání a poradenství v této oblasti, poradenství zákonným zástupcům s ohledem na očekávání a předpoklady žáků
- informace o studijních možnostech, pomoc při vyplnění a včasném odeslání přihlášek ke studiu
- organizace schůzek se žáky/zákonnými zástupci žáků
- zajištění dostatečného počtu informačních materiálů o možnostech studia na vysokých školách a jejich zprostředkování žákům (brožury, prezentace škol, využití dnů otevřených dveří)
- zajišťování skupinových návštěv žáků školy v informačním poradenském středisku úřadu práce a na některých středních školách ve městě
- Poskytování služeb kariérového poradenství žákům/cizincům se zřetelem k jejich speciálním potřebám

2. Metodické činnosti:

- Zprostředkování nových metod v oblasti volby povolání
- Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariérového rozhodování žáků

3. Informační činnosti:

- Zprostředkování nových informací ohledně přijímacího řízení na střední školy
- Předávání odborných informací z oblasti kariérového poradenství pedagogickým pracovníkům školy

Předseda předmětové komise

Spolupracuje s vedením školy při zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu v daných předmětech, zejména:

- navrhuje statutárnímu zástupci (v rámci možností učebního plánu) počty hodin a jejich členění v daném předmětu.
- navrhuje personální zabezpečení výuky v jednotlivých třídách podle schváleného učebního plánu
- spolupracuje při vyhledávání a přijímání nových členů pedagogického sboru
- provádí podle možnosti a nutnosti hospitační činnost
- organizačně i osobně zodpovídá za přípravu písemných maturitních zkoušek a přijímacích zkoušek
- zabezpečuje předmětové olympiády, SOČ aj.
- spolupracuje s vedením školy na zajištění dalšího vzdělávání pedagogů
- předává podklady statutárnímu zástupci pro přiznání osobního hodnocení a odměn.

Učitel

Pracovní náplň učitele:

- vykonává výchovně vzdělávací činnost podle pracovního úvazku nebo plánem zastupování
- vychovává žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami humanity a demokracie
- zpracovává a dodržuje učební plány (ŠVP), učební osnovy a standarty náplně daného předmětu
- dodržuje organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví při vyučování
- vykonává dozor nad žáky dle předpisů a pokynů ředitele
- informuje žáky i rodiče o výsledcích jejich vzdělávání
- zachovává mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků
- spolupracuje s předsedou PK
- vykonává dozor nad žáky podle pracovního úvazku nebo plánem zastupování
- spravuje sbírky, učebny, kabinety na základě pověření ředitele
- zúčastňuje se provozních a pedagogických porad, třídních schůzek
- vzdělává se samostatně nebo v organizovaných formách DDPP

- hodnotí žáky dle klasifikačního řádu
- provádí zápisy do třídních knih, kontroluje přítomnost žáků v hodině
- zpracovává plán exkurzí (s PK), výletů a jiných výchovných akcí
- třídní učitel navíc omlouvá absenci žáků, vede třídní knihu, třídní výkazy, pravidelně realizuje třídnické hodiny dle pokynů vedení a ŠPP
- realizuje po dohodě s dalšími pedagogickými pracovníky školy vzájemnou hospitační činnost za účelem sdílení zkušeností a rozvoje svých schopností

5. Dokumentace

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- b) evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika"),
- c) doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- d) vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- e) výroční zprávy o činnosti školy,
- f) třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- g) školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- h) záznamy z pedagogických rad,
- i) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- k) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

Školní matrika školy podle povahy její činnosti obsahuje tyto údaje o dítěti, žákovi nebo studentovi:

- a) jméno a příjmení, rodné číslo, popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti, žákovi nebo studentovi přiděleno, dále státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky,
- b) údaje o předchozím vzdělávání, včetně dosaženého stupně vzdělání,
- c) obor, formu a délku vzdělávání, jde-li o střední a vyšší odbornou školu,
- d) datum zahájení vzdělávání ve škole,
- e) údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk,
- f) údaje o znevýhodnění dítěte, žáka nebo studenta uvedeném v § 16, údaje o mimořádném nadání, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných dítěti, žákovi nebo studentovi školou

v souladu s § 16, a o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení,

- g) údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- h) datum ukončení vzdělávání ve škole; údaje o zkoušce, jíž bylo vzdělávání ve střední nebo vyšší odborné škole ukončeno,
- i) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

Činnosti řízení a správy

Účetní školy

V souladu s pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení stanovuje ředitel školy následující náplň:

- účetní školy zabezpečuje po účetní stránce vedení účetnictví školy, shromažďuje veškeré účetní doklady pro správné a úplné vedení účetnictví
- zajišťuje komplexně složitě účetní agendy
- zabezpečuje účetnické činnosti v souladu s zákonem o účetnictví, zpracovává účetní uzávěrky
- vede agendu evidence majetku movitého i nemovitého v návaznosti na účetní evidenci
- zajišťuje agendu FKSP
- vypracovává ekonomické výkazy
- připravuje podklady pro zprávu o hospodaření školy
- spolupracuje s peněžními ústavami
- proplácí veškeré faktury včetně kontroly fakturovaných částech
- spolupracuje s ekonomkou školy, v případě její nepřítomnosti ji zastupuje
- sestavuje soupisky proměnlivých složek platů všech zaměstnanců školy
- řídí a kontroluje činnost uklízeček
- obsluhuje telefonní ústřednu
- v souladu s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci zajišťuje nákup a přidělování ochranných oděvů pro uklízečky
- sleduje a kontroluje hospodaření s poštovními známkami
- vyhotovuje druhopisy vysvědčení na základě písemných žádostí

- eviduje a vyúčtovává tělovýchovné a jazykové kurzy pořádané školou pro žáky
- sleduje příslušné zákony a vyhlášky
- v případě potřeby zajistí doprovod nemocného – zraněného žáka do zdravotnického zařízení
- plní další úkoly dle pokynu ředitele školy

Ekonom školy

V souladu s pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení stanovuje ředitel školy následující náplň:

Ekonomka školy zabezpečuje po stránce hospodářské provoz školního objektu, organizuje a kontroluje po stránce hospodářské provoz školního objektu, organizuje a kontroluje hospodářskou, administrativní a účetní činnost, přičemž plní zejména tyto úkoly:

1. V oblasti plánování a hospodaření organizace

- zajišťuje komplexní financování organizace
- zpracovává podklady pro návrh rozpočtu na příslušný kalendářní rok
- sleduje čerpání rozpočtu a plnění ukazatelů
- provádí úpravy rozpočtu, sleduje vývoj nákladů včetně návrhů opatření, usiluje o snižování nákladů
- sleduje spotřebu el. energie a vody
- vypracovává statistické výkazy
- vypracovává zprávu o hospodaření školy
- spravuje pokladní hotovost školy
- zabezpečuje úkoly administrativního charakteru / vyhotovuje objednávky, zpracovává došlou a odeslanou poštu apod.
- spolupracuje s účetní, v případě její nepřítomnosti ji zastupuje
- plní další úkoly podle pokynů ředitele školy

2. Ve mzdové oblasti

- zajišťuje komplexní personální agendu – uzavírání pracovních smluv, dohod, ukončuje pracovní poměry, vede osobní agendu, evidenční listy důchodového zabezpečení, eviduje platové postupy, sepisuje žádosti o důchod na základě předstihového řízení apod.
- zpracovává mzdy zaměstnancům školy, vede veškerou agendu v oblasti mezd
- spolupracuje se zdravotními pojišťovnami, se správou sociálního zabezpečení zaměstnanců
- vypracovává veškerá statistická hlášení a výkazy ve mzdové oblasti

- sleduje příslušné zákony a vyhlášky

3. Správa a údržba objektu

- zajišťuje včasné a hospodárné udržování celého školního objektu a veškerého zařízení, zejména provedení nutných oprav
- stará se o zabezpečení objektu a jeho vybavení proti odcizení, poškození nebo zničení
- dle pokynů ředitele provádí nákupy HIM
- dle pokynů ředitele zajišťuje revize a kontroly technického stavu technického zařízení v objektu školy
- zajišťuje prostředky na výzdobu školy

4. Péče o žáky

- vyřizuje škodní události s příslušnou pojišťovnou na základě záznamu o školním úrazu a odškodňuje je, stejně postupuje v případě likvidace krádeže za případné účasti policie
- spolupracuje se zdravotními pojišťovnami ohledně žáků
- v případě nutnosti doprovodí žáka do zdravotnického zařízení

Školník

V souladu s pracovním řádem pro pedagogické a ostatní pracovníky ve školských zařízeních je stanovena následující věcná náplň:

- obsluhuje zabezpečovací zařízení firmy Matilda, které je instalováno v učebně VT, kanceláři, ředitelně, kanceláři ZŘ kvůli ochraně majetku školy. Školníkovi je přidělen osobní kod, kterým ráno současně s otevřením budovy odjistí zabezpečovací zařízení. Stejně tak po skončení pracovní doby tímto kódem uvede zabezpečovací zařízení do chodu.
- v případě narušení provádí ihned kontrolu dle instrukcí
- pečuje o řádné zvonění, případné vypnutí zvonění dle pokynu ředitele, v případě že zvonění nefunguje, zajišťuje ruční zvonění oznamující začátek a konec vyučovací hodiny
- před začátkem vyučování a během dne (v rámci pracovní doby) provádí dozor na chodbě v přízemí školy a dbá na to, aby žáci docházeli do učeben přezutí, nevybíhali bezdůvodně z budovy, a aby dodržovali čistotu ve školních prostorách
- dbá na dodržování školního řádu u studentů
- zkontroluje každý den řádné uzavření oken v celém areálu školních prostor
- zásobuje učebny křídou, případně dalšími potřebami (hadr, houba)

- sleduje správné dodávání čisticích prostředků, jejich rozdělení uklízečkám, kontroluje hospodárné využití čisticích prostředků, vede evidenci o jejich spotřebě
- pomáhá žákům při náhlém onemocnění – doprovod k lékaři apod.
- každodenně sleduje vodovodní, elektrické, plynové a jiné zařízení školní budovy
- obstarává odborné a řemeslné práce, drobné řemeslné práce vykonává sám (oprava klik, zámků apod.)
- pokud některé opravy není schopen provést sám, okamžitě hlásí tuto skutečnost ekonomce školy
- požadavky na údržbářské práce předkládá ekonomce školy 1x měsíčně, v případě havárie ihned
- provádí dozor nad výkonem řemeslných prací prováděných ve školní budově cizími firmami
- vede záznamy o době, po kterou trvala práce, o množství a druhu dodaného materiálu, kontroluje správné provedení řemeslných prací
- udržuje školní údržbářskou dílnu a jemu svěřené nářadí v dobrém stavu
- udržuje v pořádku suterén, půdu, prohlíží okapové roury, krytinu střechy školy, včas upozorňuje ekonomku školy
- uklízí chodník podél školy, školní dvůr, v zimním období zabezpečuje posyp chodníku, odhrabává sníh apod., dbá na to, aby chodníky byly bezpečné, dbá na dostatek posypových materiálů
- v letních měsících pomáhá uklízečkám při mytí oken, vysazení a zpětné nasazení horních křídel
- udržuje a vyvěšuje státní vlajku
- dochází pro poštu, do banky, hospodaří a vede evidenci poštovních známek
- všechny nálezy hlásí ekonomce školy
- případnou dobu nepřítomnosti hlásí ekonomce
- vede deník o vykonané údržbě a pravidelně předkládá ekonomce
- kontroluje během dne šatny v suterénu

Uklízečka

Pracovníci je přidělen úsek, za jehož čistotu zodpovídá. V souladu s pracovním řádem pro pedagogické a ostatní pracovníky ve školských zařízeních je stanovena následující věcná náplň.

- jednou denně po odchodu žáků setřít podlahy chodeb a schodiště
- denně horkou vodou s přidáním desinfekčních prostředků vytírá podlaha na WC , ve sprchách a umývárkách
- denně se čistí mísy WC, rovněž se omývají sedátka na mísách WC, kliky , rukojeti splachovacího zařízení, důkladně se propláchnou a vyčistí pisoáry
- ve sprchách se denně proplachují rohože, omývají závěsy a vše se nechá důkladně oschnout
- ve všech místnostech setřít prach z vybavení místností, teplých těles, z okenních parapetů, umývá ve všech místnostech umyvadla, dle energetické situace se vyvětrá
- denně omývat dlaždice na WC nebo olejové nátěry a provést desinfekci v těchto prostorách
- denně vyčistit rohože u vchodu budovy, rohože před místnostmi v budově a zamést pod nimi
- třikrát do roka – při hlavním úklidu (hlavní prázdniny, zimní a jarní) se vydrhnou podlahy všech učeben, ostatních místností, chodeb a hygienických zařízení, vysmýčí stěny učeben a ostatních místností a vyčistí všechna okna i okenní rámy zvenku a zevnitř
- jsou-li v místnostech koberce, denně se luxují
- záclony se perou při hlavním úklidu
- uklízečky se střídají po týdnu při službě u hlavního vchodu budově v době od 8.-9. hod.
- v době služby otevírají hlavní vchod studentům

Uklízečka, která ve škole bydlí:

- dbá, aby budova byla v určitou dobu otevřena a uzavřena
- kontroly, zda jsou učebny, v nichž se bude vyučovat, odemčeny, řádně uklizeny a vyvětrány
- po skončení vyučování zamyká školní budovu (po předchozím prohlédnutí a zjištění, že se v ní nezdržují nepovolané osoby

Knihovnice

- eviduje knihy v programu Bakalář na počítači– příjem a výdej
- připravuje učebnice pro nižší ročníky gymnázia
- eviduje výpůjčky
- zajišťuje nákup doporučené četby pro studenty
- dbá na dodržování řádu knihovny všemi návštěvníky
- jedná jménem školy ve věcech týkajících se provozu knihovny

- koordinuje plynulé doplňování fondu knihovny potřebnými tituly po předchozí konzultaci s pedagogickými pracovníky a vedením školy
- výdej a příjem knih a časopisů
- vede přesné záznamy o výpůjčkách v počítači
- evidenci knihovny v počítači
- zajišťuje provoz knihovny
- vypomáhá pedagogickým pracovníkům s organizací školních a mimoškolních akcí
- podílí se na činnostech související s propagací školy

Ostatní povinnosti organizace

1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

Za plnění úkolu organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci zodpovídají vedení zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jiných pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou zdravotně nezávadnou práci.

2. Požární ochrana (PO)

Za plnění úkolů organizace v oblasti požární ochrany odpovídají zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu povinnosti soustavně vytvářet podmínky pro práci požárního preventisty.

3. Civilní obrana

Povinnosti organizace jsou dány zvláštními předpisy a směrnicemi.

Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny odbornými normami, obecně platnými zákony, vyhláškami a interními pokyny. Nedílnou součástí je organizační schéma.

Tento organizační řád nabývá platnosti dnem 1.9.2024.

PhDr. Lukáš Eichenmann, Ph.D.

ředitel školy

Organizační schéma školy

