

Gymnázium, Pardubice, Mozartova 449

Organizační řád

Vnitřní předpis gymnázia č.j. Gymoza 671/2020, VP/2020/15

V Pardubicích 21. 8. 2020

§ 1

Úvodní ustanovení

Organizační řád Gymnázia, Pardubice, Mozartova 449 upravuje organizační strukturu a řízení, zásady organizace a řízení, formy a metody práce školy, kompetence vybraných osob a práva a povinnosti žáků a zaměstnanců školy. Organizační řád je základní normou školy ve smyslu:

- a) zák. č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- b) vyhl. č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři
- c) zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce
- d) zák. č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících

vždy v platném znění. Organizační řád je v souladu s ostatními právními předpisy, které se dotýkají činnosti školského zařízení, a je formulován s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy. Zaměstnanci školy se při pracovní činnosti řídí ustanovením zák. č. 262/2006 Sb. (Zákoník práce) a vyhlášky č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí.

§ 2

Předmět, postavení a poslání školy

Činnost školy vychází z platné legislativy citované v § 1 tohoto organizačního řádu s přihlédnutím k provozním podmínkám školy. Organizační řád Gymnázia, Pardubice, Mozartova 449 stanoví zásady činnosti a odpovědnosti vedoucích pracovníků a dalších zaměstnanců školy.

Statutární a identifikační údaje:

Název školy:	Gymnázium, Pardubice, Mozartova 449
Sídlo školy:	Mozartova 449, 530 09 Pardubice
Datum zahájení činnosti:	1. 9. 1996
Telefony:	466 412 839, 466 812 838, fax: 466 812 838
e-mail:	gymozart@gymozart.cz
webová stránka:	www.gymozart.cz
Právní forma:	příspěvková organizace zřízená Pardubickým krajem
Zřizovatel školy:	Pardubický kraj, sídlo: Komenského nám. 125, 532 11 Pardubice
Zřizovací listina:	ze dne 19. 12. 2013 pod čj.: KrÚ 3094/2014/20 OŠK/4 ve znění dodatků
Zápis do rejstříku škol:	čj.: 25 045/2006 – 21 ze dne 8. 11. 2006
zástupce ŘŠ pověřený řízením:	Mgr. Petr Harbich, od 1. 3. 2018
zástupkyně ředitele školy:	Mgr. Jana Veselková, od 1. 8. 2018
Součástí organizace:	Střední škola Školní jídelna
IČ :	48161063
IZO školy:	110 032 233
IZO školní jídelna:	181 018 411
Studijní obory:	79–41–K/41 – Gymnázium
Hlavní účel a předmět činnosti Gymnázia, Pardubice, Mozartova 449 (dáno zřizovací listinou):	

Gymnázium, Pardubice, Mozartova 449 poskytuje střední vzdělávání v souladu s cíli středního vzdělávání uvedenými v § 57, a podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zák. č. 561/2004 Sb. Školní jídelna poskytuje školské služby podle § 119 zákona č. 561/2004 Sb. Školní jídelna zajišťuje vedle školního stravování také závodní stravování zaměstnanců, a to za úplatu. Škola provozuje doplňkovou činnost v souladu s Dodatkem č. 3 zřizovací listiny čj.: KrÚ 81917/2011 OŠKT.

Činnosti školy:

- a) poskytování úplného všeobecného středního vzdělání
- b) zajišťování vzdělávacích a zájmových mimoškolních činností pro žáky a zaměstnance školy
- c) pronajímání dočasně nevyužitých prostor školy
- d) v doplňkové činnosti
 - hostinská činnost

§ 3

Majetkoprávní vztahy

Gymnázium, Pardubice, Mozartova 449 má předáno do správy k zajištění hlavního účelu, k němuž bylo zřízeno nemovitý a movitý majetek ve vlastnictví Pardubického kraje a má vymezeny práva a povinnosti, která jsou uvedena ve zřizovací listině a jejím dodatku ze dne 18. 2. 2010 č.j. KrÚ 35540/2010 OŠKT/4. Finanční vztahy mezi zřizovatelem a gymnáziem jsou stanoveny zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zákonem č. 129/2000 Sb. o krajích (krajské zřízení) v platném znění. Dále se řídí zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů vždy v platném znění.

§ 4

Principy řízení

Gymnázium provádí svou hlavní a doplňkovou činnost na základě těchto principů a priorit:

- princip nadřazenosti pedagogických cílů nad ostatními
- princip dosažení provázanosti činností a spolupráce, zejména v hlavním předmětu činnosti
- princip maximálního využití disponibilních kapacit

Povinností vedoucího zaměstnance je zadávat úkoly, koordinovat a organizovat spolupráci zaměstnanců gymnázia, provádět kontrolu práce podřízených a podílet se na hodnocení jejich práce. Současně respektují povinnost rovného zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování jiných peněžitých plnění, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání.

§ 5

Základní vztahy

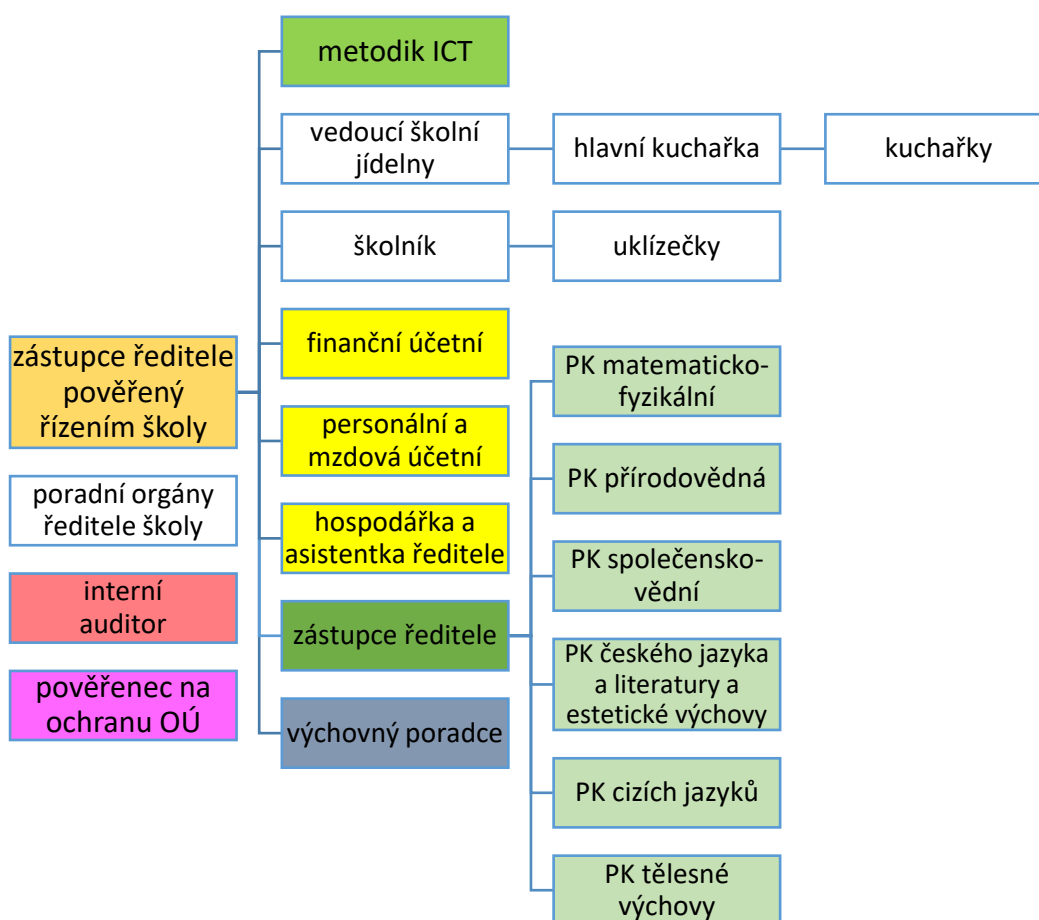
Liniové organizační vazby jsou vztahy přímé nadřízenosti a podřízenosti, tj. přímé příkazovací pravomoci a přímé odpovědnosti za plnění uložených úkolů. Funkční vazby jsou vztahy nepřímé pravomoci a odpovědnosti mezi úseky na stejné liniové úrovni, dané zaměřením útvarů. Základní vztahy jsou u liniových i funkčních vztahů kvantifikovány prostřednictvím dělby pravomocí a jejich delegací. Delegovaná pravomoc umožňuje útvarům samostatně rozhodovat v rámci stanovených podmínek o celých nebo vybraných okruzích činnosti školy, zejména o způsobu provedení úkolů a parametrech tohoto rozhodnutí.

§ 6 Povinná dokumentace školy

Gymnázium, Pardubice, Mozartova 449 vede tuto dokumentaci (podle § 28 zák. č. 561/2004 Sb.):

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách,
- b) evidenci žáků (dále jen „školní matrika“),
- c) doklady o přijímání žáků a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- d) vzdělávací programy podle § 4 až 5 zákona č. 561/2004 Sb.,
- e) výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- f) třídní knihy, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- g) školní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- h) záznamy z pedagogických rad,
- i) knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků, 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.

§ 7 Organizační struktura



§ 8

Pracovníci organizace

Statutárním orgánem organizace je ředitel gymnázia. Ředitel řídí školu a zařízení školního stravování, odpovídá za naplňování ŠVP a dodržování tematických plánů, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků. Ředitel odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce a kontroluje práci pedagogických pracovníků, ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků.

Ředitel jmenuje a odvolává tyto pracovníky: zástupce ředitele a vedoucí školní jídelny.

Dalšími pracovníky organizace jsou učitelé, finanční účetní, personální a mzdová účetní, hospodářka a asistentka ředitele školy, vedoucí kuchařka, kuchařky, pomocné kuchařky, školník a uklízečky.

§ 9

Zástupce ředitele pověřený řízením školy

- je statutárním orgánem, plní úlohu orgánu státní správy ve smyslu zákona
- řídí školu a zařízení školního stravování
- k zajištění chodu školy a v rámci jejího řízení svolává pravidelné porady vedení školy a porady pedagogické rady
- vytváří podmínky pro výchovně vzdělávací činnost školy
- usměrňuje koncepci výchovně vzdělávací práce
- zajišťuje prezentaci školy na veřejnosti
- zajišťuje školní marketing a strategické plánování
- přijímá a propouští pracovníky
- jmenuje a odvolává zástupce ředitele
- jmenuje a odvolává vedoucí školního stravování
- je přímým nadřízeným finanční účetní, personální a mzdové účetní, hospodářky a asistentky ředitele, školníka a všech učitelů gymnázia
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové a finanční politiky
- schvaluje žádosti o čerpání dovolené, náhradního volna, neplaceného volna a rozhoduje o případném dalším uvolňování pracovníků z pracoviště v pracovní době
- zajišťuje hospodaření s FKSP
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- stanovuje podpisové právo pracovníkům organizace
- stanovuje dohody o hmotné zodpovědnosti
- plní úkoly příkazce operací
- vydává vnitřní směrnice a další regulativy, které určují řízení procesů ve škole
- odpovídá za organizační a materiální zabezpečení výuky
- spravuje školní informační systém EduPage (IS školy)
- ve spolupráci se sekretářkou a finanční účetní zajišťuje evidenci uchazečů v přijímacím řízení
- zajišťuje vlastní organizaci přijímacího řízení
- schvaluje rozvrhy hodin, úvazky, třídnictví
- řídí jednání pedagogické rady
- jedná s rodiči
- vytváří vnitřní kontrolní systém, který zahrnuje řídicí kontrolu a interní audit
- zodpovídá za evidenci dokumentace týkající se stavebních úprav, elektroinstalace, rozvodu plynu a vody
- odpovídá za včasné a správné odesílání všech statistických výkazů
- prostřednictvím studentské rady přijímá připomínky k chodu školy a navrhuje žákům možnosti řešení jejich podnětů

- zřizuje jako poradní orgán Kolegium ředitele školy, které řeší zvláště otázky koncepčního rozvoje školy

Funkci nadřízeného v pracovně právních vztazích ředitele školy plní zřizovatel školy, který výkon této funkce upravuje vlastním předpisem.

Poradní orgány ředitele tvoří:

1. **Pedagogická rada gymnázia**, která je složena ze všech pedagogických pracovníků školy. Projednává aktuální činnost gymnázia s důrazem na pedagogický proces, výroční zprávu o činnosti a hospodaření gymnázia a dílčí i shrnující hodnocení prospěchu a chování žáků. Schází se ke krátkým poradám zpravidla 1x za 14 dní a velkým poradám vždy 1x za ¼ roku.
2. **Studentská rada**, která je složena ze zástupců všech tříd. Přednáší vedení gymnázia náměty a požadavky studentů, poskytuje stanovisko studentů k organizačním opatřením.
3. **Kolegium ředitele školy**, jmenuje ředitel školy z řad učitelů gymnázia. Základním principem činnosti je konzultační činnost pro zásadní rozhodnutí ve prospěch gymnázia zvláště v dlouhodobém koncepčním plánování.

§ 10

Zástupce ředitele

- zastupuje zástupce ředitele pověřeného řízením školy v době jeho nepřítomnosti
- ve spolupráci s ředitelem školy připravuje rozvrh hodin a je garantem jeho zajištění v průběhu školního roku
- sestavuje přehled obsazení učeben a ostatních prostor, kde probíhá výuka
- vede evidenci osobních a klasifikačních dat žáků v IS školy
- pravidelně kontroluje vedení třídních knih v elektronické podobě
- má přehled o všech povinných, volitelných a nepovinných předmětech v jednotlivých třídách
- organizuje průběh maturitních zkoušek včetně harmonogramu jejich konání, personálního zajištění a komunikace s CERMATem
- v době maturitních zkoušek upravuje rozvrh nebo sestavuje náhradní rozvrh
- zodpovídá za organizaci ověřovacích a komisionálních zkoušek
- zajišťuje pedagogickou dokumentaci pro učitele a žáky
- organizuje a eviduje zastupování za nepřítomné učitele, rozlišuje, zda se jedná o placené nebo neplacené zastupování, zastupování za odpadlé hodiny, výměnu hodin
- každý měsíc předává písemně mzdové a personální účetní přehled o přesčasové práci učitelů
- zajišťuje pedagogickou dokumentaci pro učitele a žáky
- v souvislosti s organizačním zabezpečením výuky a výchovné činnosti je zástupce ředitele oprávněn vydávat pracovníkům školy příslušné pokyny a kontrolovat jejich plnění
- ve spolupráci s třídním učitelem aktivně řeší problémy s docházkou žáků
- koordinuje mimoškolní aktivity žáků i pedagogů a zodpovídá za jejich soulad s programem školy
- zodpovídá za organizaci a zajištění olympiád a studentských soutěží
- koordinuje činnost studentské rady a přípravného výboru maturitního plesu
- zodpovídá za prevenci a plnění úkolů v oblasti BOZP ve spolupráci s technikem BOZP
- zodpovídá za požární ochranu ve škole ve spolupráci s technikem BOZP
- v souvislosti s organizačním zabezpečením výuky a výchovné činnosti je zástupce ředitele oprávněn vydávat pracovníkům školy příslušné pokyny a kontrolovat jejich plnění.
- při ochraně osobních údajů, ke kterým má přístup, postupuje v souladu s nařízením EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů, a podle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník (neoprávněné nakládání s osobními údaji).

§ 11 Koordinátor ŠVP

- průběžně sleduje, kontroluje a koordinuje plnění dílčích prací na ŠVP
- odpovídá za konečnou podobu ŠVP, a jeho obsahovou a formální správnost
- při ochraně osobních údajů, ke kterým má přístup, postupuje v souladu s nařízením EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů, a podle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník (neoprávněné nakládání s osobními údaji).

§ 12 Výchovný poradce

- zodpovídá za poradenskou činnost v rámci kariérního poradenství při rozhodování o dalším vzdělávací a profesní cestě žáků
- v rámci poradenství komunikuje se zákonnými zástupci žáků
- spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními (poradna, centra) při zajišťování poradenských služeb přesahujících kompetence školy
- zajišťuje péči o žáky, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost a připravuje návrhy na další péči o tyto žáky
- eviduje žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, koordinuje jejich vyšetření
- připravuje podmínky pro integraci žáků se zdravotním postižením ve škole, koordinuje poskytování poradenských služeb těmto žákům
- poskytuje metodickou pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariérového poradenství, individuálních vzdělávacích plánů, práce s nadanými žáky
- shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení (v souladu s předpisy o ochraně osobních dat) a následně je předává pedagogickým pracovníkům
- poskytuje informace o činnosti školy, školských a poradenských zařízení v regionu, o jejich zaměření, kompetencích a o možnostech využívání jejich služeb žákům a jejich zákonným zástupcům
- vede písemné záznamy umožňující doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce
- při ochraně osobních údajů, ke kterým má přístup, postupuje v souladu s nařízením EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů, a podle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník (neoprávněné nakládání s osobními údaji).

§ 13 Metodik ICT

Náplň práce ICT metodika vychází z vyhlášky č. 317/2005 Sb. upravené vyhláškou č. 412/2006 Sb., která pouze specifikuje v § 9 v. potřebné studium: „Studium k výkonu specializovaných činností Koordinace v oblasti informačních a komunikačních technologií“. Toto studium je upraveno standardem MŠMT, který podrobně popisuje kompetence absolventa tohoto studia. Tyto kompetence v podstatě určují náplň práce ICT metodika. Jde hlavně o tyto klíčové kompetence:

- metodicky pomáhat kolegům v integraci ICT do výuky ostatních předmětů, koordinovat užití ICT ve vzdělávání
- doporučovat a koordinovat další ICT vzdělávání pedagogických pracovníků
- koordinovat nákupy a aktualizace software

- zpracovávat a realizovat v souladu se školním vzdělávacím programem ICT plán školy
- koordinovat provoz informačního systému školy, webových stránek a profilů školy na sociálních sítích

§ 14

Pověřenec na ochranu osobních údajů (DPO)

- monitorování souladu zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z nařízení EU,
- sledování vývoje související legislativy,
- poskytování poradenství správcům, zpracovatelům a jejich zaměstnancům, kteří se podílí na zpracování osobních údajů
- provádění interních auditů na ochranu osobních údajů ve škole,
- školení zaměstnanců k problematice ochrany osobních údajů,
- zajišťování kontaktu mezi školou a dozorovým orgánem (Úřad pro ochranu osobních údajů)
- zajišťování kontaktu mezi školou a subjektem údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci) v oblasti ochrany osobních údajů
- při ochraně osobních údajů, ke kterým má přístup, postupuje v souladu s nařízením EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů, a podle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník (neoprávněné nakládání s osobními údaji).

§ 15

Vedoucí školního stravování

- zodpovídá za provoz kuchyně a školní jídelny a celkovou úroveň školního stravování; je přímým nadřízeným všech pracovníků kuchyně
- řídí, hodnotí a kontroluje činnost podřízených pracovníků, navrhuje řediteli organizace jejich osobní příplatky, odměny a stanoví jim náplň práce
- je oprávněna dávat po konzultaci s ředitelem školy pokyny školníkovi ve věcech týkajících se údržby školní jídelny a kuchyně
- pověřuje jednoho z kuchařů výkonem funkce hlavního kuchaře
- navrhuje řediteli školy počet pracovníků kuchyně
- předkládá mu požadavky na nákup zařízení do kuchyně a jídelny včetně nádobí a ostatních drobných předmětů sloužících k potřebám kuchyně a jídelny
- předpokládané opravy a údržba v kuchyni a jídelně projednává s ředitelem školy
- mimo objednávání potravin musí být veškeré objednávky podepsány ředitelem školy
- zodpovídá za kvalitu stravy, kulturu stolování a za dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů
- sestavuje měsíční účetní závěrku, kterou předkládá finanční účetní školy (účtuje v systému GORDIC)
- sestavuje jídelníček a zveřejňuje ho na webu školy a na příslušných místech ve škole
- vybírá za stravné v hotovosti a předává hospodářce školy
- vede evidenci stravování
- při ochraně osobních údajů, ke kterým má přístup, postupuje v souladu s nařízením EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů, a podle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník (neoprávněné nakládání s osobními údaji).

§ 16

Finanční účetní organizace

- odpovídá za vedení ekonomické agendy organizace podle platné legislativy

- sleduje a má k dispozici veškerou platnou legislativu týkající se ekonomiky
- je oprávněna dávat pokyny týkající se ekonomické agendy vedoucí školního stravování a kontrolovat jejich plnění
- sestavuje návrh rozpočtu organizace a sleduje jeho čerpání
- zajišťuje v plném rozsahu účetní evidenci organizace v souladu s požadavky nadřízených orgánů
- podle platné účtové osnovy pro ROPO sestavuje, upravuje a upřesňuje účtový rozvrh školy, podle kterého jsou účtovány jednotlivé hospodářské operace do účetní evidence
- provádí vnitroorganizační rozúčtování nákladů a výnosů na jednotlivá účetní střediska
- vystavuje interní (všeobecné) účetní doklady, likviduje (kontuje) a provádí kontrolu správnosti již okontovaných dokladů, např. pokladních
- zodpovídá za včasné proúčtování všech účetních dokladů a sestavení měsíčních účetních závěrek, dalších výkazů a rozborů pro potřeby nadřízených orgánů
- dbá, aby měsíčně byly odsouhlaseny otevřené položky řádkových saldokont odběratelů, dodavatelů
- odsouhlasuje pravidelně měsíční zůstatky jednotlivých účtů a vazby mezi účty zdrojů a prostředků fondů:
FKSP, fond odměn, rezervní fond, fond investičního majetku a zjištěné rozdíly vyrovnává mezi běžným účtem a účtem FKSP
- sestavuje počátkem roku rozpočet FKSP
- po skončení účetní závěrky běžného roku provede vyhodnocení tohoto rozpočtu
- měsíčně provádí též kontrolu plnění jednotlivých limitů příjmů a výdajů rozpočtu stanovených škole nadřízeným orgánem
- zodpovídá za včasné vypracování ročních účetních výkazů a dalších písemností a výkazů nadřízeným orgánům
- zodpovídá za včasné vypracování finančního vypořádání a ročních ekonomických rozborů na předepsaných formulářích a jejich předložení nadřízenému orgánu
- vypracovává harmonogram pro sestavení roční účetní závěrky
- vystavuje příznání daně z příjmu právnických osob k 31. 12. daného roku
- sestavuje a ve stanovených termínech zasílá na Statistický úřad požadovaná statistická hlášení
- čtvrtletně zajišťuje proúčtování a úhrady zákonného úrazového pojištění
- ve spolupráci s pověřenými osobami doplňkové činnosti provádí rozborů a účtování DČ
- zajišťuje bezporuchový styk s KB Pardubice
- vypracovává vnitroorganizační směrnice, týkající se ekonomické činnosti organizace a odpovídá za jejich každoroční aktualizaci
- provádí úhrady faktur a veškerých dokladů z bankovních účtů u KB Pardubice, a to účtu běžného, účtu FKSP, FO, RF, FRIM
- vyřizuje včas všechny mimořádné úkoly požadované nadřízenými orgány
- podle pokynů svého nadřízeného provádí i jiné zde neuvedené práce
- v případě potřeby je oprávněna zajistit vyzvednutí pošty
- zúčastňuje se dle potřeby školení a seminářů, které souvisejí s novelami zákona o účetnictví
- při ochraně osobních údajů, ke kterým má přístup, postupuje v souladu s nařízením EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů, a podle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník (neoprávněné nakládání s osobními údaji).

§ 17

Personální a mzdová účetní

- komplexně zajišťuje oblast personalistiky a odměňování zaměstnanců
- koordinuje výpočet, výplatu a zúčtování platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, srážek z platu, agendy daní ze závislé činnosti a pojistného na sociální a zdravotní pojištění

- sleduje čerpání rozpočtu na mzdy
- přebírá, kontroluje a likviduje průkazy o pracovní neschopnosti a předává je ke kontrole pověřenému pracovníkovi
- pravidelně měsíčně kontroluje též čerpání limitů na mzdy a platy na OPPP
- provádí evidenci a výplatu cestovních příkazů
- zajišťuje převod platů na individuální účty pracovníků
- předává účetní organizace podklady pro rozúčtování mezd na jednotlivá pracoviště
- vede a odesílá evidenční listy důchodového pojištění
- vyhotovuje podle pokynů zřizovatele a ČSÚ statistické výkazy a odesílá je v daných termínech
- zajišťuje archivaci dokumentů z oblasti mezd a personalistiky ve spolupráci s hospodářkou školy
- při ochraně osobních údajů, ke kterým má přístup, postupuje v souladu s nařízením EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů, a podle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník (neoprávněné nakládání s osobními údaji).

§ 18

Hospodářka a asistentka ředitele

- zajišťuje řádný chod sekretariátu školy
- je pověřena vedením pokladny školy, vyhotovuje pokladní doklady a vede pokladní knihu
- zodpovídá za stav známek a poštovních cenin, měsíčně provádí jejich vyúčtování
- zodpovídá za včasné odeslání pošty a její evidenci v poštovních knihách
- vede evidenci všech objednávek v organizaci
- přebírá došlou poštu od pověřeného pracovníka, zajistí její roztřídění a včasné doručení jednotlivým osobám, v případě potřeby zajistí její vyzvednutí
- provádí sekretářské práce podle pokynů nadřízených pracovníků
- vystavuje potvrzení o studiu
- zodpovídá za evidenci a uložení povinné dokumentace školy
- archivuje ve spolupráci s finanční účetní a personální a mzdovou účetní statistické výkazy
- vyhotovuje opisy maturitních vysvědčení, vede knihu opisů
- vydává a přebírá klíče od zaměstnanců školy, vede jejich evidenci
- zodpovídá za inventarizaci DHIM a pozemků, její realizaci a písemné vyhodnocení (DHM, DNM, DDHM, DDNM a ostatní majetek, který se účetně eviduje v podrozsaze)
- je pověřena vedením drobného majetku školy – nábytek, ostatní DHIM
- připravuje podklady pro inventarizaci a provádí její vyhodnocení
- je pověřena přijímáním stížností, podnětů a oznámení
- zajišťuje spolupráci se Sdružením přátel Gymnázia zvláště při přípravě maturitního plesu a organizaci přípravného kurzu
- vede evidenci školní knihovny
- zodpovídá za sklad materiálu a učebnic
- vede evidenci razítek školy
- spolupracuje se zástupcem ředitele školy při organizaci soutěží a olympiád
- zajišťuje provoz kopírovacích zařízení a nabíjení kopírovacích karet žáků
- zodpovídá za komunikaci se školníkem ve věci závad a poruch v budově školy
- vede spisovou službu v systému Bakaláři
- zodpovídá za spisovnu a archiv školy v školních záležitostech a koordinuje archivování záležitostí ekonomických, mzdových a personálních
- při ochraně osobních údajů, ke kterým má přístup, postupuje v souladu s nařízením EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů, a podle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník (neoprávněné nakládání s osobními údaji).

§ 19 Školník

- odpovídá za řádný provoz a údržbu školy i veškerých nemovitostí ve správě školy
- zajišťuje kontroly a revize prováděné ve škole dle schváleného plánu
- vede evidenci ochranných osobních pomůcek
- zodpovídá za zimní údržbu areálu školy a zajištění všech vstupů do školy
- zajišťuje chod tělocvičen v rámci pronájmu třetím subjektům
- koordinuje práci uklízeček a zodpovídá za jejich činnost
- v případě dodavatelských prací třetích společností koordinuje jejich dodávky a práce v areálu školy
- provádí drobnou údržbu, zajišťuje čisticí prostředky a ochranné pomůcky pro uklízečky a zodpovídá za pořádek uvnitř i kolem budov
- zajišťuje údržbu školního hřiště dle smlouvy o výpůjčce
- zodpovídá za kontrolu přívodů vody, tepla a plynu do budovy školy
- zodpovídá za elektronické zabezpečení objektu
- je povinen vždy do 31. 1. písemně zpracovat a odevzdat řediteli školy plán údržby na daný kalendářní rok, jehož součástí jsou i finanční požadavky na nákup materiálů včetně čisticích prostředků, náradí a ostatních předmětů, které jsou nezbytné k zajištění údržby

§ 20 Provozní zaměstnanci

Provozními zaměstnanci organizace jsou všichni pracovníci, kteří nevykonávají vzdělávací nebo výchovnou činnost. Provozní zaměstnanci mají nárok na pracovní a ochranné pomůcky podle platných předpisů. Pracovní náplň kuchařkám a pomocným kuchařkám určuje vedoucí školního stravování, pracovní náplň uklízeček a správců budov určuje zástupce ředitele. Pracovní náplň personální a mzdové účetní a hlavní účetní určuje ředitel gymnázia.

§ 21 Pedagogičtí pracovníci

Pedagogickými pracovníky organizace jsou učitelé. Učitelé vyučují předmětům své aprobace v rozsahu 21 vyučovacích hodin týdně. Ředitel může výjimečně, na začátku školního roku, nařídit výuku ve větším rozsahu než 21 hodin, maximálně však 24 hodin. Pokud taková potřeba nastane v průběhu školního roku, je možné překročit i hranici 24 hodin, ale pouze v rámci Zákoníku práce. Ve zdůvodněných případech může ředitel nařídit učiteli vyučování předmětům, které nemá ve své aprobaci.

Učitelé mohou být pověřeni ředitelem k výkonu následujících funkcí:

- | | |
|--|-------------------------------|
| - výchovný poradce | - učitel - metodik ICT |
| - třídní učitel | - správce tělocvičny a hřiště |
| - předseda předmětové komise | - kronikář školy |
| - správce kabinetu | - člen kolegia ředitele |
| - správce odborné učebny nebo laboratoře | - správce školní knihovny |
| - školní metodik prevence | - koordinátor EVVO |
| - zdravotník školy | |

Z těchto funkcí mohou být učitelé ředitelem školy také odvoláni. Důvodem pro odvolání jsou závažné nedostatky při výkonu těchto funkcí nebo organizační změny ve škole. Výkon funkce výchovného poradce a metodika informačních a komunikačních technologií je spojen se snížením pracovního

úvazku podle platných předpisů. Za výkon funkce třídního učitele náleží učiteli zvláštní příplatek, jehož výše je určena vnitřním mzdovým předpisem organizace.

Pro rozvoj metodické práce, dalšího vzdělávání pedagogů, koordinaci soutěží a další úkoly v oblasti pedagogického procesu jsou ustaveny předmětové komise. V čele předmětové komise stojí zkušený učitel, který koordinuje práci členů komise a zadává a kontroluje plnění úkolů dle ŠVP a tematických plánů, podílí se na hodnocení zaměstnanců, navrhuje po projednání v předmětové komisi nákup pomůcek, literatury a dalšího vybavení (zejména odborných učeben a kabinetů).

Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitele pověřeni výkonem dozorů ve škole, v jídelně, na akcích školy a zařazování do požárních hlídek. Učitelé se rovněž podílí na práci v inventarizačních komisích. Vedle přímé pedagogické činnosti vykonávají učitelé v době mimo výuku další práce související s přímou pedagogickou činností, například přípravu na vyučování, přípravu učebních pomůcek, diagnostiku prací žáků, odbornou péči o kabinety a odborné učebny, knihovny a další zařízení sloužící k potřebám vzdělávání.

§ 22

Ekonomické zajištění provozu organizace

Finanční prostředky přiděluje organizaci Krajský úřad v Pardubicích.

Organizace disponuje následujícími účty:

1. běžný účet	u KB Pardubice	41830561/0100
2. běžný účet FKSP	u KB Pardubice	107-41830561/0100
3. běžný účet školního stravování	u KB Pardubice	43-7275850217/0100

§ 23

Školní jídelna

Školní jídelna zajišťuje obědy pro žáky a zaměstnance gymnázia. Poskytování výrobků a služeb školní jídelnou pro ostatní strávnicky lze pouze v rámci doplňkové činnosti na základě platného živnostenského listu, za podmínky, že tato činnost bude časově nebo prostorově oddělena od stravování studentů, žáků a zaměstnanců organizace. Tuto činnost vykonávají pracovníci na základě platné dohody o pracovní činnosti.

§ 24

Plat

Organizace provádí komplexní zpracování platů. Výplatu platu všem pracovníkům organizace provádí pouze mzdová účetní formou bezhotovostního převodu na účet. Mzdová účetní může poskytovat informace o platech pouze vedoucím pracovníkům organizace a to pouze o mzdách těch zaměstnanců, kteří jsou těmto pracovníkům přímo podřízeni. Ostatní pracovníci mají právo dostávat informace, které se týkají pouze jejich platu. Výplata platu je v organizaci jednou za měsíc. Pracovní úkoly za krátkodobě nepřítomné pracovníky, zejména z důvodu nemoci, plní pracovníci zpravidla formou přespočetných hodin. Ostatní podrobnosti v oblasti platů řeší vnitřní platový předpis organizace a další příslušné předpisy.

§ 25

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí pracovníci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci. Zaměstnanec je povinen podle ustanovení zákoníku práce podrobit se zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. Osobami oprávněnými provádět výše uvedená zjištění jsou: ředitel gymnázia, zástupce ředitele a vedoucí školního stravování.

§ 26

Ochrana osobních údajů

Za ochranu osobních údajů dle Nařízení (EU) 2016/679 odpovídá ředitel školy. Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů. Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy. Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.

Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů.

§ 27

Závěrečná ustanovení

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance gymnázia. Ostatní povinnosti pracovníků jsou rozvedeny v pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a v jednotlivých pracovních náplních každého pracovníka.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: Gymoza 674/2019, VP/2019/09

Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.

Účinnost: od 1. 9. 2020

Zpracoval: Petr Harbich

Mgr. Petr Harbich
zástupce ředitele pověřený řízením školy