Gymnázium prof. Jana Patočky
Jindřišská 36, 110 00 Praha 1
+420 224 239 061
info@gpjp.cz

Organizační řád Gymnázia prof. Jana Patočky

A. Všeobecná ustanovení

1. Organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení školy, rozsah pravomocí a odpovědnosti a náplň práce jednotlivých zaměstnanců.
2. Organizační řád je základní normou organizace. Je zpracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon), v platném znění, zákonem 262/2006 Sb. (Zákoník práce), v platném znění, a zákonem 563/2004 Sb., v platném znění, ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů, s přihlédnutím k provozním podmínkám školy.

B. Postavení a poslání školy

1. Gymnázium prof. Jana Patočky je příspěvkovou organizací zřízenou Hlavním městem Prahou. Její činnost je vymezena zřizovací listinou.
2. Základním posláním školy je poskytování výchovy a úplného středního vzdělání.
3. Jménem organizace mají právo vystupovat pouze její statutární orgány, kterými jsou ředitelka školy a statutární zástupce - zástupkyně ředitelky školy, která zastupuje ředitelku školy v plném rozsahu jejích práv a povinností.

C. Řízení školy

1. <u>Ředitelka školy (ŘŠ)</u>
    - je jmenovaná Radou zastupitelstva Hlavního města Prahy
    - koordinuje celkovou koncepci školy a vytváří pro ni podmínky v oblasti vzdělávací, ekonomické, materiální a personální.
    - jedná ve všech záležitostech školy, pokud nepřenesla svoje pravomoci na další pracovníky školy
    - vydává vnitřní směrnice a schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou výstupem školy
    - rozhoduje o majetku a ostatních věcných a finančních prostředcích v majetku organizace a jejich efektivnímu využívání
    - odpovídá za školní vzdělávací program a učební plány
    - rozhoduje o konání školních i mimoškolních akcí
    - odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon České školní inspekce
    - zajišťuje požární ochranu a BOZP
    - deleguje pravomoci mezi sebe, své zástupce a další pracovníky školy

- přijímá a propouští zaměstnance
- sestavuje úvazky pedagogů
- koordinuje řízení provozního úseku školy
- schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna a rozhoduje o uvolňování zaměstnanců
- kontroluje spolu s zástupkyní ŘŠ práci pedagogických i nepedagogických zaměstnanců školy
- koordinuje DVPP
- stanovuje platnou organizační strukturu školy

Poradním orgánem ředitelky školy je pedagogická rada, předsedové předmětových komisí, výchovná poradkyně a ekonomka školy.

2. <u>Statutární zástupce ředitelky školy – zástupkyně ředitelky školy (ZŘŠ)</u>
    - je jmenována ředitelkou školy
    - zastupuje ředitelku školy v době její nepřítomnosti v plném rozsahu s následující výjimkou – neprovádí personální změny v organizaci
    - spolupracuje s ředitelkou školy na tvorbě koncepce školy
    - spolupracuje na tvorbě plánů školy (ročního harmonogramu a týdenních plánů)
    - připravuje podklady pro výroční zprávu školy
    - připravuje podklady pro informační materiály o škole, podílí se na přípravě Dne otevřených dveří
    - řídí a kontroluje práci třídních učitelů (třídní výkazy a třídní knihy)
    - koordinuje práci předmětových komisí
    - provádí hospitační činnost
    - organizačně zajišťuje jednání studentského parlamentu
    - připravuje maturitní zkoušky (přihlašování studentů k maturitním zkouškám, koordinaci a zveřejnění témat k profilové části maturitní zkoušky, harmonogram a rozvrh profilové a společné ústní části maturitní zkoušky, vede agendu maturitních zkoušek, spolupracuje s předsedy maturitních komisí
    - připravuje nabídku volitelných předmětů
    - zpracovává výstupy z pedagogických rad na základě čtvrtletních hlášení na základě čtvrtletních hlášení od třídních učitelů
    - vede evidenci protokolů komisionálních zkoušek

3. <u>Zástupkyně ředitelky školy (ZŘŠ)</u>
    - je jmenována ředitelkou školy
    - zastupuje ředitelku školy v její nepřítomnosti a v nepřítomnosti statutárního zástupce- zástupkyně ŘŠ v plném rozsahu s následující výjimkou – neprovádí personální změny v organizaci
    - spolupracuje s ředitelkou školy na tvorbě koncepce školy
    - připravuje podklady pro výroční zprávu školy

- provádí hospitační činnost
- připravuje rozvrh, sestavuje rozpis pohotovostí a dozorů
- připravuje každodenně suplování a kontroluje jeho dodržování
- zabezpečuje zástup za chybějící pedagogy
- řídí výměnu vyučovacích hodin mezi učiteli na základě předem vyřízených žádostí
- přijímá oznámení od učitelů v případě předem neznámých absencí a řeší operativně suplování
- zpracovává měsíčně přehled a počty odpracovaných nadúvazkových hodin učitelů a připravuje podklady pro nepravidelné složky platu
- koordinuje zajišťování školních akcí
- vede zápisy z provozních porad
- spolupracuje na přípravě a průběhu přijímacího řízení
- koordinuje přípravné kurzy pro uchazeče o studium
- zpracovává volby studentů do volitelných předmětů a připravuje jejich osobní rozvrhy

4. <u>Ekonomka školy</u>
    - sestavuje rozpočet organizace a projednává ho s ředitelkou školy
    - sleduje v měsíčních intervalech plnění rozpočtu
    - zajištuje realizaci příjmových i výdajových stránek rozpočtu
    - zpracovává a vede kompletní podvojné účetnictví školy
    - zpracovává ekonomické a účetní rozbory včetně finančního vypořádání školy
    - sestavuje účetní uzávěrky a vedení účetních knih
    - zpracovává statistické výkaz, podklady pro daňová přiznání za školu včetně DPH
    - vede pokladnu pro doplňkovou činnost (DČ), granty
    - zajišťuje finanční stránku DČ
    - vede evidenci došlých faktur v knize faktur, provádí jejich věcnou a finanční správnost, zodpovídá za jejich včasnou likvidaci
    - zpracovává odpisový plán
    - zajišťuje všechny úkoly spojené s finančním řízením školy
    - spolupracuje s ekonomickým oddělením školského odboru MHMP a odbory rozpočtu a účetnictví MHMP
    - zajištuje styk s bankou (včetně výplat mezd a odvodů)
    - připravuje objednávky na nákup zboží a služeb a zpracovává došlé faktury
    - připravuje vnitřní směrnici o čerpání prostředků FKSP a připravuje roční rozpočet FKSP
    - podílí se na přípravě směrnic v oblasti provozních a ekonomicko-správních činností v součinnosti s ředitelkou školy
    - spolupracuje s mzdovou účetní
    - vede evidenci a knihu úrazů, zajišťuje hlášení na ČŠI, je kontaktní osobou za školu pro řešení pojistných událostí

D. Pedagogičtí pracovníci školy

1. Výchovná poradkyně
    - poskytuje žákům a rodičům konzultace v oblasti výchovného poradenství
    - řeší výchovné problémy a problémy v oblasti školního neprospěchu žáků
    - podílí se organizačně na zajištění adaptačního kurzu pro primy a 1.ročník
    - spolupracuje s metodikem prevence, podílí se na přípravě a realizaci MPP
    - spolupracuje se školní psycholožkou
    - spolupracuje s pedagogicko-psychologickou poradnou
    - pomáhá studentům posledního ročníku s výběrem VŠ
    - vede statistiku úspěšnosti absolventů školy v přijímání na VŠ
    - podílí se na přípravě IVP
    - podílí se na úpravě podmínek studia žáků s SPU a na jejich integraci ve vzdělávacím procesu

2. Předseda předmětové komise
    - organizuje práci v předmětové komisi
    - svolává schůze komise alespoň 4x ročně
    - předkládá návrhy změn učebních plánů a ŠVP
    - navrhuje semináře-volitelné předměty
    - informuje ředitelku školy o akcích konaných v rámci své komise
    - podílí se na přípravě ročního harmonogramu školy
    - odpovídá za vypracování ročních tematických plánů a kontroluje pravidelně (nejméně 4x ročně) jejich plnění
    - odpovídá za vypracování podmínek klasifikace v daném předmětu/ předmětech a jejich zveřejnění na webových stránkách školy
    - doporučuje výběr nových učebnic a dalších výukových materiálů
    - předkládá plán požadavků na nákup nových a návrhy na vyřazení starých pomůcek
    - rozděluje úkoly a kontroluje jejich plnění v rámci předmětové komise
    - v případě neplnění úkolů v rámci PK, informuje předseda PK vedení školy
    - podílí se na uvádění nových vyučujících, pomáhá jim se začleněním do práce
    - poskytuje metodickou a didaktickou podporu členům PK
    - podílí se na plánování dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků
    - koordinuje oborové soutěže

3. Třídní učitel
    - vede dokumentaci žáků v elektronickém třídním výkazu (školní matrika)
    - zodpovídá za aktuální údaje o žácích
    - vede elektronickou třídní knihu a zápisy z třídních schůzek
    - organizuje pravidelně třídnické hodiny
    - zpracovává čtvrtletní hlášení o prospěchu a chování žáků své třídy

- omlouvá absenci žáků podle pravidel uvedených ve školním řádu
- uděluje pochvalu třídního učitele, napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele a předkládá návrhy na pochvalu ŘŠ a na další kázeňská opaření
- předkládá a odůvodňuje pedagogické radě návrh na snížený stupeň z chování žáka své třídy
- informuje vedení školy a VP o výrazném zhoršení prospěchu žáka i mimo období konce čtvrtletí
- spolupracuje s výchovnou poradkyní při řešení kázeňských a studijních problémů
- informuje písemně zákonné zástupce žáka své třídy o jeho prospěchu a chování, pokud se nedostaví na třídní schůzky a eviduje kopie této korespondence
- informuje zákonného zástupce žáka své třídy neprodleně, pokud dojde k výraznému zhoršení prospěchu nebo závažnému porušení školního řádu
- pravidelně v rámci třídnických hodin informuje žáky své třídy o organizačních změnách, školních akcích apod.
- řídí vzdělávací a výchovný proces ve třídě
- má přehled o předkládání žádostí žáků, vede evidenci všech vyřízených žádostí žáků a dalších důležitých informací o žácích
- vede evidenci přidělených šatních skříněk
- pečuje o kmenovou učebnu své třídy

4. <u>Učitel</u>
    - řídí vzdělávací a výchovný proces ve třídě
    - dodržuje svůj rozvrh hodin, časy pohotovostí a dozorů na chodbách
    - do vyučovacích hodin chodí včas a ukončuje je nejdříve se zvoněním
    - má povinnost být ve škole nejpozději 15 minut před svou první vyučovací hodinou
    - v každé vyučovací hodině kontroluje počet žáků ve třídě, jména chybějících zapisuje do třídní knihy
    - vede svědomitě zápisy v elektronické knize včetně evidence pozdních příchodů
    - zapisuje do elektronické třídní knihy za daný den nejpozději do 20. hodiny
    - dbá na pořádek v učebnách
    - po poslední vyučovací hodině v dané učebně zkontroluje pořádek v učebně a dohlédne na zavření oken a uzamkne třídu
    - v budově Jeruzalémská dbá důsledně na zavírání vchodových dveří
    - sleduje během dne na nástěnce změny v rozvrhu
    - seznámí žáky v první vyučovací hodině školního roku s podmínkami klasifikace v předmětu
    - provádí pravidelně hodnocení prospěchu žáků a výsledky zapisuje nejpozději do týdne do systému Škola Online, u žáků prim a sekund kontroluje měsíčně zápisy v žákovské knížce
    - dodržuje minimální počet známek v předmětu a termíny uzávěrek klasifikace za každé čtvrtletí
    - informuje třídního učitele žáka o zhoršení prospěchu
    - řeší s třídním učitelem kázeňské problémy ve třídě
    - informuje ostatní pedagogické pracovníky o akcích školy, které organizačně zajišťuje, a pošle jim elektronicky seznam zúčastněných žáků

- předem konzultuje s třídním učitelem uvolnění žáků na akci, kterou organizačně zajišťuje, pokud se nejedná o účast celé třídy; akce zasahující do výuky jiných předmětů musí být předem schválená ŘŠ
- v případě úrazu žáka zajistí ošetření a v kanceláři školy provede nahlášení a zápis o úrazu
- v případě akutní nevolnosti žáka se spojí s třídním učitelem, který zkontaktuje jeho zákonné zástupce
- požádá nejméně 1 den předem do 8.00 hodin o uvolnění z předem známých důvodů (žádost podává v kanceláři školy na příslušném formuláři)
- oznámí zástupkyni ŘŠ v případě akutního onemocnění nebo jiného závažného důvodu svou nepřítomnost ve škole v čase od 6.45 do 7.15
- povinně se účastní na pedagogických radách a provozních poradách

5. Koordinátor výpočetní techniky
    - zajišťuje nákup a uvedení do provozu nových zařízení
    - poskytuje metodickou podporu ostatním pracovníkům školy

6. Administrátor školní matriky Škola Online
    - kontroluje evidenci studentů ve školní matrice a upozorňuje ředitelku školy na eventuální nedostatky
    - zpracovává statistická hlášení
    - zajišťuje přístupy do systému pro pedagogické pracovníky školy i žáky a jejich zákonné zástupce
    - je zodpovědný za tisk vysvědčení
    - poskytuje metodickou podporu učitelům při práci se systémem Škola Online

7. Metodik prevence
    - je jmenován ředitelkou školy
    - vytváří minimální preventivní program školy
    - plánuje, organizuje a realizuje jednotlivé aktivity zaměřené na prevenci a vytváření bezpečného prostředí pro žáky
    - vyhodnocuje prospěšnost jednotlivých aktivit
    - spolupodílí se na zajištění adaptačního kurzu nastupujících žáků
    - poskytuje metodickou podporu ostatním učitelům
    - spolupracuje s dalšími organizacemi, působícími v oblasti prevence rizikového chování
    - individuálně a skupinově pracuje se žáky a studenty s obtížemi v adaptaci, se sociálně-vztahovými problémy, s rizikovým chováním a problémy, které negativně ovlivňují jejich vzdělávání

E. Nepedagogičtí pracovníci školy

1. Asistentka ŘŠ a vedoucí kanceláře
    - vede personální agendu školy

- administrativně zajišťuje přijímání nových pracovníků a výstupní listy odcházejících pracovníků
- zodpovídá za obsahovou správnost pracovních smluv
- osobní údaje a informace o jednotlivých pracovnících školy poskytuje pouze ředitelce školy a zástupkyním ŘŠ, v jiných případech pouze se souhlasem ředitelky školy
- o všech osobních údajích je povinna zachovávat mlčenlivost
- má přehled o platových postupech zaměstnanců, připravuje platové výměry, které dává ředitelce školy ke schválení
- má přehled o finančních nárocích zaměstnanců školy v souvislosti s jejich životním jubileem nebo odchodem do důchodu
- má přehled o čerpání dovolených všech zaměstnanců
- připravuje objednávky na nákup drobného vybavení školy, školních a kancelářských potřeb
- vede deník došlé a odesílané pošty a archivuje došlou i odesílanou poštu
- přijímá všechny žádosti došlé do kanceláře školy a předkládá je každodenně ředitelce školy k vyřízení
- vydává potvrzení o studiu žákům školy
- vede evidenci čipových karet (čipů) pro vstup do budovy školy jak žáků školy , tak všech zaměstnanců
- zadává před příchodem zástupkyně ředitelky školy změny v rozvrhu podle jejích instrukcí na nástěnku školy (SUPLOVÁNÍ)
- řídí chod a provoz kanceláře školy
- vede centrální evidenci smluv a dokumentů školy
- vydává pořádkové službě třídy houbu a křídy
- v případě potřeby ošetřuje drobná zranění nebo zavolá záchrannou službu
- vede evidenci úklidových prostředků a zajišťuje jejich objednávání a vydávání uklízečkám

2. <u>Hospodářka školy</u>
    - vede pokladnu hlavní činnosti školy
    - přebírá a vyplňuje cestovní příkazy
    - zajišťuje komplexní správu majetku, jeho evidenci a inventarizaci
    - provádí fyzické roční inventury majetku
    - spolupracuje se správci kabinetů a knihovny na doplňování a aktualizaci učebních pomůcek a knih
    - v případě nepřítomnosti asistentky ŘŠ řídí chod kanceláře školy

3. <u>Správce výpočetní techniky a školní sítě</u>
    - zajišťuje funkčnost všech školních počítačů a další techniky
    - pravidelně kontroluje bezpečnost používání výpočetní techniky
    - zajišťuje pravidelnou údržbu výpočetní techniky a odstranění závad nahlášených ostatními pracovníky školy
    - zajišťuje správu školní sítě a přístupy jednotlivých pracovníků
    - zajišťuje bezpečnost uložených dat

- ručí za legální používání softwaru a spravuje licence

4. Správce budovy a školník
    - v čase 6.30 – 7.00 (6.45) kontroluje budovu školy v Jindřišské ulici a odemyká učebny
    - v topném období kontroluje stav vytápění v každé místnosti školy
    - kontroluje technický stav budovy a upozorňuje pravidelně jednou týdně ředitelku školy na závady, u akutních problémů neprodleně
    - kontroluje pravidelně (alespoň jednou denně) stav chlapeckých a dívčích WC
    - zajišťuje samostatně drobné opravy v budově školy, provádí práce natěračské, malířské, truhlářské, lakýrnické a instalatérské
    - vyřizuje závady nahlášené na emailovou adresu skolnik@gpjp.cz a do sešitu na vrátnici
    - na větší opravy zajišťuje po dohodě s ředitelkou školy řemeslníky a kontroluje a přebírá po nich práci (provádí předběžný výběr dodavatelů)
    - kontroluje elektrické osvětlení a zajišťuje výměnu žárovek a zářivek
    - zajišťuje instalaci dataprojektorů, tabulí, nástěnek a dalších zařízení a vybavení v učebnách a v kabinetech
    - udržuje pořádek před budovou školy, chodby u popelnic zadního vchodu školy, vnitřního dvorku, uklízí, seká trávník a živý plot v předzahrádkách, v zimním období odklízí sníh
    - udržuje pořádek v suterénu školy
    - dbá na dodržování bezpečnostních a požárních předpisů v budově školy
    - hlídá časy revizí školních zařízení
    - vyvěšuje bezpečnostní tabulky
    - vede a udržuje nářadí

5. Uklízečky
    - po odchodu žáků z budovy školy denně zametou a vytřou (vyluxují) přidělené místnosti
    - denně vynesou odpadkové koše
    - jednou týdně otřou prach z okenních parapetů, nábytku a topení
    - jednou týdně vyčistí zrcadla a skla vitrín
    - denně zametou a vytřou schodiště a utřou zábradlí
    - nahlásí školníkovi zjištěné nedostatky v jednotlivých učebnách (do sešitu zjištěných závad)
    - denně vytřou podlahy WC a sprch
    - denně uklidí jednotlivé záchody pomocí dezinfekčních prostředků (sedátka, kliky dveří, pisoáry)
    - denně umyjí pomocí dezinfekčních prostředků všechna umyvadla
    - zásobují WC toaletním papírem a papírovými utěrkami dle potřeby
    - nahlásí školníkovi zjištěné nedostatky včetně úmyslného poničení zařízení školy (do sešitu zjištěných závad ve vrátnici školy)
    - jednou měsíčně ošetří podlahy PVC ochranným prostředkem

- třikrát ročně ošetří nábytek leštěnkou, důkladně umyjí schodiště včetně vyleštění zábradlí, důkladně omyjí a vyčistí dveře, dlaždice a parapety a vyluxují čalouněný nábytek
- jednou ročně o hlavních prázdninách umyjí vyklizené šatní skříňky

6. Vrátný
   - Při ranním nástupu do školy zkontroluje budovu a odemkne učebny
   - kontroluje příchozí do budovy školy
   - návštěvám vydává čipové karty, eviduje jejich přítomnost v budově
   - hlásí jednotlivým pracovníkům příchody návštěv, jednotlivé osoby eviduje v knize/ systému návštěv
   - před koncem odpolední směny zkontroluje budovu, zavře okna, zamkne otevřené učebny a zamkne budovu školy
   - dohlíží na pořádek ve vestibulu školy a před budovou školy

F. Informační systém školy

1. Informace vstupující do školy třídí kancelář školy, která rozhodne o jejich dalším poskytnutí.
2. Informace opouštějící školu, které mají charakter oficiálního stanoviska, musí být podepsány ředitelkou školy.
3. Ostatním pracovníkům školy se informace poskytují na pedagogických radách, provozních poradách, pomocí nástěnek určených pracovníkům školy a operativně pomocí elektronické komunikace.

G. Provoz v budovách školy

1. Budova školy v Jindřišské ulici je otevřena pro pracovníky školy od 6.45 do 20.00, v pátek pouze do 19.00. Poslední opouští budovu školy vrátný po její kontrole.
2. Budova školy v Jeruzalémské ulici je otevřena pouze v době výuky dle platného rozvrhu. Při odchodu z budovy jsou všichni zaměstnanci povinni budovu zavřít.

H. Závěrečná ustanovení

1. Na tento organizační řád navazují další vnitřní směrnice školy.

2. Organizační řád vstupuje v platnost 1. 9. 2017
3. Organizační řád byl aktualizován k 21. 2. 2018

Mgr. Jana Drake

ředitelka školy