

Vnitřní předpis č. 1

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. Ředitelka školy

- 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
- zachovává mlčenlivost o osobních údajích žáků a zaměstnanců 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 a 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 se zástupci ŘŠ práci pedagogických i nepedagogických zaměstnanců školy
- koordinuje DVPP
- řídí přijímací řízení
- stanovuje platnou organizační strukturu školy
- provádí hospitační činnost
- **koordinuje práci předmětových komisí (M, Ch, Bi)**
- zadává do školního informačního systému změny v průběhu vzdělávání během školního roku (uvolnění TV)
- zpracovává statistická hlášení

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

2. Zástupkyně ředitelky školy (ZŘŠ1) - statutární zástupce školy

- 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
- zachovává mlčenlivost o osobních údajích žáků a zaměstnanců školy
- připravuje podklady pro výroční zprávu školy
- provádí hospitační činnost
- **koordinuje práci předmětových komisí (AJ, ŠJ, NJ, FJ, HV, VV, TV)**
- zadává do školního informačního systému změny v průběhu vzdělávání během školního roku (IVP)
- **připravuje maturitní zkoušky** (přihlašování studentů k maturitním zkouškám, koordinace 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 maturitní ples a vede plesový výbor
- vede statistiku úspěšnosti absolventů školy v přijímání na VŠ
- **je zodpovědná za přípravu a tisk maturitních vysvědčení a jejich stejnopisů**
- vystavuje studentům čtvrtých ročníků katalogové listy

- **koordinuje ISIC a ITIC karty**
- připravuje nabídku **volitelných předmětů**, výběr volitelných předmětů studenty, organizaci odpoledního workshopu volitelných seminářů
- **koordinuje a kontroluje výstupy na web školy, je správcem webu a sociálních sítí školy**

3. Zástupce ředitelky školy (ZŘŠ2)

- je jmenován ředitelkou školy
- zastupuje ředitelku školy v její nepřítomnosti a v nepřítomnosti statutárního zástupce – zástupce ŘŠ v plném rozsahu s následující výjimkou – neprovádí personální změny v organizaci
- spolupracuje s ředitelkou školy na tvorbě koncepce školy
- zachovává mlčenlivost o osobních údajích žáků a zaměstnanců školy
- provádí hospitační činnost
- **koordinuje práci předmětových komisí (F, Inf)**
- připravuje rozvrh hodin, sestavuje rozpis pohotovostí, dozorů, řeší dlouhodobé zástupy za vyučující, zpracovává volby studentů do seminářů a připravuje jejich osobní rozvrhy
- **připravuje každodenně suplování** a kontroluje jeho dodržování a zpracování měsíčního výkazu suplování, zabezpečuje zástup za chybějící pedagogy, přijímá oznámení od učitelů v případě předem neznámých absencí a řeší operativně suplování, řídí výměnu vyučovacích hodin mezi učiteli na základě předem vyřízených žádostí **(září–leden)**
- kontroluje evidenci žáků ve školním informačním systému, jejich rozvrh, volbu skupin, zajišťuje změny ve stavech žáků v průběhu školního roku
- **je zodpovědný za přípravu a tisk ročníkových vysvědčení a jejich stejnopisů**
- koordinuje a řídí práci IT týmu (správce sítě, ICT koordinátor, IT technik)
- pomáhá s koordinací projektu IROP
- **podílí se na průběhu a vyhodnocení přijímacího řízení**
- **vyhodnocuje 2x ročně absenci studentů k doplňkovým zkouškám 1. 9. – 31. 12. (první pololetí) 1. 2. - 30. 5. (druhé pololetí). U maturitního ročníku 1. 2. – 16. 4. (druhé pololetí).**
- má na starosti sběr dat

4. Zástupce ředitelky školy (ZŘŠ 3)

- 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
- připravuje podklady pro výroční zprávu školy
- spolupracuje s ředitelkou školy na tvorbě koncepce školy

- zachovává mlčenlivost o osobních údajích žáků a zaměstnanců školy
- provádí hospitační činnost
- **koordinuje práci předmětových komisí (ČJ, SVF, D, Z)**
- **spolupracuje na přípravě a průběhu přijímacího řízení**
- připravuje plány školy (roční harmonogram a týdenní plány)
- připravuje podklady pro informační materiály o škole, podílí se na přípravě **Dne otevřených dveří a Scholy Pragensis**
- **řídí a kontroluje práci třídních učitelů** (třídní výkazy a třídní knihy)
- kontroluje práci vyučujících (třídní knihy, uzavírání klasifikace)
- **koordinuje školní akce**
- **připravuje každodenně suplování** a kontroluje jeho dodržování a zpracování měsíčního výkazu suplování, zabezpečuje zástup za chybějící pedagogy, přijímá oznámení od učitelů v případě předem neznámých absencí a řeší operativně suplování, řídí výměnu vyučovacích hodin mezi učiteli na základě předem vyřízených žádostí **(únor–červen)**
- zpracovává výstupy z pedagogických rad na základě čtvrtletních hlášení od třídních učitelů
- zpracovává zápisy z porad (pedagogických rad i provozních porad)
- **vede evidenci protokolů komisionálních zkoušek**
- je koordinátorem školních projektů (Celoměstské granty, Šablony apod.)
- organizuje testování žáků zadaných ČŠI
- je koordinátorem ŠVP
- koordinuje **Malou maturitu pro kvarty**
- organizuje školní kroužky

5. Ekonomka školy

- sestavuje rozpočet organizace a projednává ho s ředitelkou školy
- sleduje v měsíčních intervalech plnění rozpočtu
- zajišťuje realizaci příjmových i výdajových stránek rozpočtu
- kontroluje finanční rozpočty školních akcí, zajišťuje jejich finanční vypořádání
- vyúčtovává cestovní příkazy
- zachovává mlčenlivost o osobních údajích žáků a zaměstnanců školy
- zajišťuje finanční stránku DČ, sleduje a kontroluje plnění nájemních smluv
- vede evidenci došlých faktur v knize faktur, ověřuje jejich věcnou a finanční správnost, odpovídá za jejich včasnou likvidaci
- zajišťuje všechny úkoly spojené s finančním řízením školy
- spolupracuje s účetní firmou, předává jí veškeré podklady
- spravuje a vede účty školy
- zajišťuje styk s bankou včetně odesílání mezd
- vystavuje faktury, vede jejich evidenci v KVF a sleduje jejich úhrady
- sleduje a kontroluje plnění smluv, vede evidenci smluv
- 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 se mzdovou účetní

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
- spolupracuje s metodikem prevence, podílí se na přípravě a realizaci MPP
- spolupracuje se školní psycholožkou
- spolupracuje s pedagogicko-psychologickou poradnou
- zachovává mlčenlivost o osobních údajích žáků se SVP a dodržuje pravidla o ochraně osobních údajů všech žáků školy
- podílí se na přípravě IVP a zpracovává PPP
- 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 3x ročně** a zápisy posílá ZŘŠ3
- předkládá návrhy změn učebních plánů a ŠVP
- navrhuje semináře – volitelné předměty
- **informuje zástupce ředitelky školy (ZŘŠ3) 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 školních pomůcek / vyřazení starých
- rozděluje úkoly a kontroluje jejich plnění v rámci předmětové komise
- **v případě neplnění úkolů v rámci PK, informuje předseda PK příslušného zástupce, pod kterého spadá**
- 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)
- zachovává mlčenlivost o osobních údajích žáků své třídy a dodržuje pravidla o ochraně osobních údajů žáků, s nimiž přichází do kontaktu
- 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 a posílá ho celému vedení a výchovnému poradci
- omlouvá absenci žáků podle pravidel uvedených ve školním řádu
- uděluje pochvalu třídního učitele, napomenutí třídního učitele, důtku učitele a předkládá návrhy na pochvalu ŘŠ a na další kázeňská opatření
- 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. Učitel

- řídí vzdělávací a výchovný proces ve třídě
- **dodržuje svůj rozvrh hodin, dozory na chodbách a časy pohotovostí (v případě odpadlých dopoledních hodin je přítomen na pracovišti)**
- **do vyučovacích hodin chodí včas (max. do 5 minut) 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. Pokud student přijde do třídy později než učitel, musí být zapsán.**
- **zapisuje do elektronické třídní knihy za daný den nejpozději do 20. hodiny téhož dne**

- dbá na pořádek v učebnách
- zachovává mlčenlivost o osobních údajích žáků a dodržuje pravidla o ochraně osobních údajů žáků, s nimiž přichází do kontaktu
- je povinen zachovávat mlčenlivost o všech informacích projednávaných na poradách a dalších interních jednáních školy. **Tyto informace nesmí sdělovat žákům ani jiným osobám**, které nejsou účastníky jednání. Pedagogickým pracovníkům je dále zakázáno pořizovat, uchovávat či šířit jakékoliv fotografie, audio či videozáznamy z porad a poskytovat je třetím osobám.
- **po poslední vyučovací hodině v dané učebně zkontroluje pořádek v učebně a dohlédne na zvednutí židlí, zavření oken, uzamkne třídu**
- **po poslední vyučovací hodině v budově Jeruzalémská dbá důsledně na zvedání židlí, zamykání učeben a zavírání vchodových dveří. Pokud koná dozor koncové hodiny, projde a zkontroluje budovu a zamkne vchodové dveře.**
- sleduje během dne 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 školního informačního systému.
- informuje třídního učitele žáka o zhoršení prospěchu
- řeší s třídním učitelem kázeňské problémy ve třídě
- plní úkoly, kterými je pověřen v rámci své předmětové komise
- 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 schválené ŘŠ
- v případě úrazu žáka zajistí ošetření a v kanceláři školy úraz nahlásí a provede zápis o úrazu
- v případě akutní nevolnosti žáka se spojí s třídním učitelem, který kontaktuje 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 zástupci/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 pedagogických rad a provozních porad nehledě na výši úvazku**
- vede své předměty v platformě Google Učebna, v případě distanční výuky zadává žákům materiály, úkoly a jejich vyhodnocení na této platformě
- při distanční výuce má povinnost vést 50 % hodin pomocí videokonference online
- **dodržuje minimální počet známek v předmětu a termíny uzávěrek klasifikace za každé čtvrtletí**
- **v každém předmětu musí být žák klasifikován za jedno čtvrtletí alespoň:**
 - 1x v jednohodinovém předmětu (3 známky za pololetí)**
 - 2x ve dvouhodinovém předmětu (5 známek za pololetí)**

3x v tříhodinovém předmětu (7 známek za pololetí)

4x v čtyřhodinovém předmětu (9 známek za pololetí)

- druh a váha jednotlivé známky je na rozhodnutí vyučujícího
- **v období konání přijímacích zkoušek a maturitních zkoušek pracují pedagogičtí pracovníci v režimu stanoveném vedením školy, který se může odlišovat od jejich běžného rozvrhu přímé pedagogické činnosti**
- **v době konání mimoškolních akcí, projektových dnů, exkurzí, besídek a dalších aktivit mimo běžnou výuku se pedagogickým pracovníkům, kteří nejsou do těchto činností zapojeni a mají tento den běžně výuku, stanovuje pevná pracovní doba v rozsahu určeném vedením školy (např. 8:00 – 12:00 nebo 9:00 – 13:00). Tito pedagogičtí pracovníci jsou povinni být v uvedené době přítomni na pracovišti a plnit úkoly stanovené vedením školy.**

5. ICT koordinátor

- zajišťuje přístupy do školního informačního systému pro pedagogické pracovníky školy i žáky
- zajišťuje přístupy do školního informačního systému pro zákonné zástupce
- metodická podpora učitelů při zavádění ICT do výuky
- metodická podpora učitelů pro distanční výuku
- školení učitelů pro práci s GC, Google Workspace a školním informačním systémem
- koordinace nákupu výpočetní techniky do školy
- správa pomůcek IT, kontrola jejich evidence v majetku

6. 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 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

7. Školní psycholog

- poskytuje pedagogicko – psychologické poradenství pro žáky, učitele a zákonné zástupce

- poskytuje krizovou intervenci
- spolupracuje s výchovnou poradkyní na opatřeních k prevenci školního neúspěchu u jednotlivých žáků
- podporuje třídní učitele a poskytuje jim metodickou pomoc ve vytváření dobrého klimatu ve třídách, podílí se na přípravě třídnických hodin
- vede semináře pro pedagogické pracovníky v oblasti duševního zdraví

E. Nepedagogičtí pracovníci školy

1. Asistentka ŘŠ, vedoucí kanceláře

- vede personální agendu školy
- administrativně zajišťuje přijímání nových pracovníků a výstupní listy odcházejících pracovníků
- odpovídá za obsahovou správnost pracovních smluv
- připravuje podklady pro zpracování mezd a spolupracuje se mzdovou účetní
- osobní údaje a informace o jednotlivých pracovnících školy poskytuje pouze ředitelce školy a zástupci/zástupkyním ŘŠ, v jiných případech pouze se souhlasem ředitelky školy
- o všech osobních údajích je povinna zachovávat mlčenlivost a dodržovat směrnici o ochraně osobních údajů
- má přehled o finančních nárocích zaměstnanců školy v souvislosti s jejich životním jubileem nebo odchodem do důchodu
- má přehled o čerpání dovolených všech zaměstnanců
- vede podací deník a archivuje došlou i odeslanou poštu
- přijímá a eviduje poštu došlou do datové schránky školy
- vede evidenci čipových karet (čipů) pro vstup do budovy školy jak žáků školy, tak všech zaměstnanců
- řídí chod a provoz kanceláře školy
- ve spolupráci s vrátnou objednává hygienické prostředky
- pomáhá s administrací přijímacího řízení
- přihlašuje a odhlašuje žáky do zdravotních pojišťoven

2. Hospodářka školy

- vede pokladnu hlavní činnosti školy
- vystavuje cestovní příkazy
- zajišťuje komplexní správu majetku, jeho evidenci a inventarizaci
- provádí fyzické roční inventury majetku

- připravuje a vyhotovuje objednávky na nákup zboží (vybavení školy, školních a kancelářských potřeb a služeb)
- spolupracuje se správcí kabinetů a knihovny na doplňování a aktualizaci učebních pomůcek a knih
- vede evidenci a knihu úrazů, zajišťuje hlášení na ČŠI, je kontaktní osobou za školu pro řešení pojistných událostí
- vydává pořádkové službě křídly, fixy a houbu na tabuli
- vydává žákům potvrzení o studiu, přijímá žádosti od žáků a předkládá je k vyřízení ŘŠ
- v případě nepřítomnosti asistentky ŘŠ řídí chod kanceláře školy

3. Správce školní sítě

- je odpovědný za dodržování směrnice o ICT v souvislosti s ochranou osobních údajů žáků a zaměstnanců školy
- zajišťuje pravidelnou údržbu výpočetní techniky a odstranění závad nahlášených ostatními pracovníky školy
- zajišťuje správu školní sítě a přístupy jednotlivých pracovníků
- dohlíží na funkčnost EZS, EPS, docházkového systému a turniketů
- zajišťuje bezpečnost uložených dat
- ručí za legální používání softwaru a spravuje licence
- je zodpovědný za internetové připojení všech zařízení v celé budově školy a pracovišti Jeruzalémská
- spravuje školní sítě
- zajišťuje správu školních účtů, domény gpjp.cz
- zajišťuje nákup a uvedení do provozu nových zařízení výpočetní techniky
- technická podpora pro správu datové schránky, certifikátů, DDT zařízení
- spravuje portál SUP pro volbu seminářů a maturitního kánonu apod.

4. Správce IT techniky

- 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
- zodpovídá za aktualizaci softwaru v jednotlivých zařízeních

5. Správce budovy a školník

- v čase 7:30 – 8:05 kontroluje budovu v Jeruzalémské, odemyká učebny, monitoruje příchozí do budovy, v 8:05 budovu uzavře
- v odpoledním čase kontroluje stav v budově Jeruzalémská

- 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 svou e-mailovou adresu a do sešitu na vrátnici školy
- 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 sněh
- udržuje pořádek v suterénu školy
- dbá na dodržování bezpečnostních a požárních předpisů v budově školy
- hlídá časy revizí školních zařízení a ostatní pravidelné revize
- vyvěšuje bezpečnostní tabulky
- vede a udržuje náradí

6. 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
- hlásí školníkovi zjištěné nedostatky (včetně úmyslného zničení zařízení školy) v jednotlivých učebnách a kabinetech (do sešitu zjištěných závad ve vrátnici školy)
- 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
- 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 skřínky
- zachovávají mlčenlivost o osobních údajích žáků a zaměstnanců školy

7. Vrátný, recepční

- kontroluje příchozí do budovy školy
- ráno kontroluje budovu školy a odemyká učebny (6:15- 6:45)
- návštěvám vydává čipové karty, eviduje jejich přítomnost v budově
- hlásí jednotlivým pracovníkům příchody návštěv, jednotlivé osoby eviduje v knize/systému návštěv
- hlásí nedostatky v budově správci budovy
- kontroluje a sleduje stav dezinfekčních prostředků po celé budově
- před koncem odpolední směny zkontroluje budovu, zavře okna, zamkne otevřené učebny a zamkne obě budovy školy (20:00 - 21:00)
- dohlíží na pořádek ve vestibulu školy, na školním dvoře a před budovou školy
- zalévá v době prázdnin květiny
- vydává hygienické potřeby a čisticí prostředky, komunikuje s vedoucí kanceláře ohledně jejich evidence, doplňování a objednávání

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 18.00. Poslední opouští budovu školy vrátný po její kontrole po 21:00 (v pátek po 18.30).
2. Budova školy v Jeruzalémské ulici je otevřena pouze v době výuky dle platného rozvrhu. Budovu ráno otevírá školník a po skončení výuky kontroluje odpolední vrátný. Při odchodu z budovy jsou všichni zaměstnanci povinni budovu uzamknout.

H. Závěrečná ustanovení

1. Na tento organizační řád navazují další vnitřní směrnice školy
2. Organizační řád vstupuje v platnost 1. 9. 2017
3. Aktualizace č. 1 - 26. 8. 2019
4. Aktualizace č. 2 – 31. 8. 2020

- 5. Aktualizace č. 3 – 31. 8. 2021
- 6. Aktualizace č. 4 – 1. 8. 2022
- 7. Aktualizace č. 5 – 1. 9. 2023
- 8. Aktualizace č. 6 – 1. 8. 2024
- 9. Aktualizace č. 7 – 1. 8. 2026

Mgr. Jana Drake
ředitelka školy