

Č.j. 0488/2018	ŠKOLA  <b>Gymnázium Tišnov, příspěvková organizace</b>	Účinnost: <b>27.11.2018</b>
Spisový znak: 2 - 1		Skartační znak: A5
Razítko školy		Počet stran: 22 + 1(organizační schéma - příloha)
		Podpis ředitelky školy

# Organizační řád

Změny:

Číslo	Datum	Strana	Účinnost od	Provedl	Poznámky
1.	1.9.2019	13,14	1.9.2019	PhDr. B. Holubová	Školní psycholog
2.	1.9.2020	4,5,6,7,12,17	1.9.2020	PhDr. B. Holubová	Pověření učitelů, činnost ZŘ1, ZŘ2, školní psycholog. Spisová služba
3.	1.9.2021	6,8,9	1.9.2021	PhDr. Holubová	Doplnění náplně práce ZŘ I, II
4.	1.9.2022	14,15	1.9,2022	PhDr. Holubová	Doplnění – Asistent pedagoga

# Organizační řád

## A. Všeobecná ustanovení

### Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Gymnázia Tišnov, příspěvková organizace, (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti zaměstnanců školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP) v platném znění.
3. Organizační řád školy zabezpečuje především realizaci školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a vyhlášky MŠMT ČR č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění.
4. Organizační řád spolu s popisy funkcí a popisy práce tvoří nedílný, na sebe navazující, uspořádaný celek organizačních norem, který vyjadřuje strukturu organizace řízení, uspořádanou podle stupňů řízení a který určuje dělbu činnosti, odpovědnosti a pravomoci útvarů, funkcí a jednotlivých zaměstnanců.

### Článek 2 Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena MŠMT ČR dnem 1.7.1991 jako rozpočtová organizace zřizovací listinou vydanou MŠMT ČR dne 2.12.1991. Dodatkem zřizovací listiny ze dne 20.12.1994 (č.j. 30 778/94-61) se s účinností od 1.1.1995 změnila forma organizace na příspěvkovou. Dodatkem zřizovací listiny ze dne 6.12.1995 byla zřízena jako součást školy Školní jídelna, Tišnov, Na Hrádku 20 s účinností od 15.12.1995. Od 1.7.2001 se stal v návaznosti na ustanovení § 2, odst.1 a 2, zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů, v souladu s ustanovením § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a ustanoveními § 35, odst. 2, písm. j) a § 59 odst.1, písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), zřizovatelem Jihomoravský kraj (viz Zřizovací listina příspěvkové organizace Gymnázium Tišnov, příspěvková organizace, schválená zastupitelstvem dne 21. června 2001). Tato zřizovací listina byla nahrazena novou zřizovací listinou příspěvkové organizace Jihomoravského kraje č.j. 98/89 schválenou Zastupitelstvem Jihomoravského kraje usnesením č. 261/05/Z 4 ze dne 16. června 2005 s účinností od 1. září 2005.
2. Škola je v rejstříku škol MŠMT ČR vedena pod názvem: Gymnázium Tišnov, příspěvková organizace, identifikátor právnické osoby: 600 014 070, IČ 49459881, IZO 102 191 565.  
Škola je zřízena za účelem poskytování vzdělávání a výchovy žáků, je součástí výchovně vzdělávací soustavy. Právní subjektivita a činnost školy je vymezena ve zřizovací listině, č.j. 98/89 ze dne 16.6.2005, je vymezena školským zákonem č. 561/2004 Sb., v platném znění a vyhláškou MŠMT ČR č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři v platném znění.
3. Organizace sdružuje:

<b>Gymnázium (čtyřleté a osmileté)</b>	<b>IZO 102 191 565</b>
<b>Školní jídelna</b>	<b>IZO 108 010 244</b>
4. Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními Občanského a Obchodního zákoníku.

5. Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.
6. Právo vystupovat jménem organizace má pouze její statutární zástupce.

### Článek 3 Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel/ka školy - vedoucí organizace, který/á odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení dle organizačního schématu (viz. příloha). V čele personální struktury je vedení školy (Ř, ZŘ1, ZŘ2), Školní poradenské pracoviště (MP, VP, KP, KoPo), pedagogický sbor (dle odbornosti dělený na předmětové sekce a předmětové komise). Žáci navštěvují úvodní ročníky osmiletého studia, kde žáci plní povinnou školní docházku (dále nižší gymnázium), čtyřleté studium a závěrečné ročníky osmiletého studia (dále vyšší gymnázium). Je zde školní jídelna a ve škole pracují správní zaměstnanci.
3. Vedoucí útvarů (viz. organizační schéma) jmenuje, případně ustanovuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem školy řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

## **B. Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy**

### Článek 4 Zaměstnanci

1. Zaměstnanci organizace jsou osoby, které se zaměstnavatelem uzavřely na základě pracovní smlouvy pracovní poměr. Zaměstnanci organizace mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, popisů práce a příkazů nadřízených. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním (funkčním schématem) a je součástí popisu práce.
2. Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedeny v Zákoníku práce, Pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a v zásadách Školního řádu pro vyučující.

### Článek 5 Pedagogičtí zaměstnanci

1. Pedagogickými zaměstnanci organizace jsou:
  - ředitel
  - zástupce ředitele (zástupce statutárního orgánu)
  - zástupce ředitele učitelé
  - externí učitelé
2. Učitelé vyučují předmětům svého úvazku v rozsahu 21 vyučujících hodin týdně. Ředitel může výjimečně nařídit výuku ve větším rozsahu než 21 hodin týdně, maximálně však 25 hodin týdně. Pokud taková potřeba nastane, je možné překročit i hranici 25 hodin týdně, ale pouze v rámci Zákoníku práce. Ve zdůvodněných případech může ředitel nařídit učitelům vyučování předmětů, které nemá ve své aprobaci.
3. Učitelé a ostatní zaměstnanci mohou být ředitelem pověřeni k výkonu následujících funkcí:
  - školní metodik prevence a vedoucí Školního poradenského pracoviště
  - člen poradního sboru ředitele

- výchovný poradce
  - kariérový poradce
  - koordinátor podnikavosti
  - koordinátor ŠVP (rozsah jeho úkolů stanovuje ředitel školy)
  - ICT koordinátor školy
  - metodik ICT
  - předseda úseku předmětů
  - předseda předmětové komise (PK)
  - koordinátor environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty (EVVO)
  - třídní učitel
  - učitel pověřený vedením požárního deníku
  - učitel pověřený vedením evidence úrazů
  - učitel pověřený spoluprací na řešení problematiky BOZP
  - učitel pověřený spoluprací při řešení problematiky rozvrhu a edookit
  - správce sbírky předmětové komise
  - správce kabinetu
  - správce odborné učebny
  - správce skladu učebnic
  - správce knihovny
  - správce posilovny
  - kronikář školy
  - práci na jednotlivých úsecích školní činnosti
4. Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dohledů ve škole či školní jídelně, na akcích školy a zapojování v rámci řešení BOZP, CO, PO. Učitelé se podílí na práci v inventarizačních komisích a v dalších komisích.
- Na škole pracuje školní poradenské pracoviště, které svou činnost realizuje v souladu s aktuální novelizací vyhlášky č.72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních. Školní poradenské pracoviště je vedeno pověřenými pracovníky školy. Jedná se o organizační strukturu, jejímž vedením byla pověřena metodička prevence, dalšími členy jsou výchovný poradce, kariérový poradce a koordinátor podnikavosti. Tito pověřeni pracovníci spolupracují s vedením školy a se všemi učiteli.

## Článek 6 **Ředitel školy (statutární orgán)**

1. Ředitel je nejvyšším statutárním zástupcem organizace a je jmenován a odvoláván Radou Jihomoravského kraje v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. a Zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích. Je oprávněn jednat jménem organizace ve všech věcech. Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání organizace a z norem vyhlášených organizací.
2. Ředitel má vedle základních práv, povinností a odpovědností vedoucích zaměstnanců (Zákoník práce a Pracovní řád) zejména ještě tato další práva, povinnosti a s nimi spojenou zodpovědnost:
  - stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení

- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených v souladu s účelem, na který byly přiděleny
  - předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem
  - rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
  - odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem
  - odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
  - vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady
  - určuje v souladu s celkovou koncepcí kraje koncepci rozvoje organizace, vytváří pro ni ekonomické, materiální a personální předpoklady
  - přejímá za organizaci určené závazné úkoly, závazné limity, orientační ukazatele, schvaluje jejich rozpracování a kontroluje jejich plnění
  - rozhoduje o majetku a ostatních věcných a finančních prostředcích v majetku organizace a o jejich efektivním využívání
  - vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
  - kontroluje spolu se zástupci práci pedagogických a provozních zaměstnanců
  - schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště
  - zajišťuje, aby rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost, byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
  - zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem
  - odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole
  - spolupracuje se školskou radou, pedagogickou radou, SRP, s poradním sborem, s veřejností a ostatními partnery školy
3. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.
4. Ředitel rozhoduje o:
- přeřazení žáka do vyššího ročníku a povolení individuálního vzdělávacího plánu
  - přijetí ke vzdělávání ve střední škole
  - přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání
  - opakování ročníku
  - snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb
  - podmíněném vyloučení a vyloučení žáka ze školy
  - uznání dosaženého vzdělání
  - povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka
5. Ředitel jmenuje a odvolává své zástupce, předsedy úseků a PK, správce sbírek, fondů, odborných učeben, pracovní komise, pověřuje pracovníky školy úkoly pro jednotlivé úseky školní činnosti a dále:
- organizuje přijímací řízení
  - připravuje a řídí pedagogické rady
  - schvaluje učební úvazky a rozvrh hodin

- hospodaří s prostředky FKSP

6. Ředitelka je **koordinátorem ŠVP**. Jejím úkolem je sledování změn v RVP a jejich následné začlenění do ŠVP.

- Úpravy stávajících ŠVP v souvislosti se změnami zákonných norem a předpisů
- Úpravy ŠVP podle požadavků předmětových komisí
- Příprava úvodních částí nových ŠVP, koordinace práce týmu, kompletace ŠVP

## Článek 7 **Zástupce ředitele (zástupce statutárního orgánu)**

Z pověření touto funkcí vyplývá povinnost dodržovat platné zákonné a rezortní předpisy, organizační řád školy, organizační směrnice, metodické pokyny, vyhlášky a příkazy. V souladu s Vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol, je stanoveno plnění těchto povinností:

Do jeho pravomoci zejména patří:

- kontroluje spolu s ředitelem a z jeho pověření práci pedagogických zaměstnanců - dodržování pracovní kázně
- zastává pozici Koordinátora v oblasti informačních a komunikačních technologií (práce s Edookit), řeší organizaci práce v souvislosti se systémem Edookit
- zodpovědnost za hospodářské a administrativní záležitosti vyplývající z chodu školy
- vede osobní agendu zaměstnanců školy (pracovní smlouvy, dohody o provedení práce a pracovní činnosti, pracovní náplně, platové výměry, zápočtové listy), zpracovává podklady pro výpočet mezd a platů zaměstnanců a provádí další součásti mzdové agendy, kontroluje mzdové podklady, navrhuje odměny a ve spolupráci s účetní školy sleduje platové postupy
- vyhotovuje pracovní smlouvy, dohody o PČ a PP
- vede evidenci o dosažené kvalifikaci, vzdělání, lékařských prohlídkách a vede zápočtové listy od předchozího zaměstnavatele
- sleduje a eviduje docházku všech zaměstnanců včetně dovolených, zajišťuje agendu práce neschopných a ošetřování člena rodiny, vede evidenci mateřských dovolených, vede evidenci zaměstnanců, kteří dosáhli životního jubilea nebo pracovního výročí.
- vede evidenční listy důchodového zabezpečení. Vypracovává žádosti o předstihové řízení pro důchodové zabezpečení a vystavuje žádosti o důchod.
- při přijímání nových zaměstnanců podává přihlášky k sociálnímu zabezpečení a zdravotnímu pojištění
- zodpovídá za vypracování statistik z pedagogické oblasti, sestavuje statistická hlášení a výkazy včetně zpracování statistických výstupů ze školy pro MŠMT ČR, Českou správu sociálního pojištění a statistický úřad
- zpracovává návrhy na úvazky vyučujících a jejich změny
- sestavuje rozvrh školy včetně zastupování (suplování) pedagogů a rozvrhy přijímacích zkoušek a maturitních zkoušek, organizuje přípravu komisionálních zkoušek
- zajišťuje operativní změny v rozvrhu (odborné a ostatní suplování) a provádí běžnou kontrolu provozu školy, určuje dozory vyučujících

- kontroluje vedení dokumentace, evidenci příslušných tiskopisů (výkazy o studiu, osvědčení, vysvědčení, diplomy atd.), včetně jejich objednávek
- kontroluje vysvědčení, maturitní protokoly a hospodaření s přísně zúčtovatelnými tiskopisy
- provádí personální a mzdovou agendu, kontroluje odučené přespočetné a přesčasové hodiny, potvrzuje oprávněnost jejich proplácení
- podílí se na zajištění organizace chodu školy, provádí hospitace, navrhuje a podílí se na propagaci školy
- ve spolupráci s odpovědnými pracovníky školy kontroluje předpisy CO, organizuje akce CO, zajišťuje bezpečnost práce, hasičskou ochranu
- ve spolupráci s ekonomkou školy kontroluje údržbu majetku a doplňování inventáře a ostatního vybavení
- nadále v rámci svého úvazku vykovává práci učitele dle původní náplně práce učitele
- v rámci svých pravomocí zastupuje v případě nepřítomnosti ředitele školy, je v těchto výjimečných případech s vědomím ředitele školy oprávněn podepisovat v zastoupení ředitele úřední dokumenty (s výjimkou pracovně právních dokumentů vedoucích k rozvázání pracovního poměru formou výpovědi dané zaměstnavatelem)

## Článek 8      **Zástupce ředitele 2**

Z pověření touto funkcí vyplývá povinnost dodržovat platné zákonné a rezortní předpisy, organizační řád školy, organizační směrnice, metodické pokyny, vyhlášky a příkazy. V souladu s Vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol, plní ZŘ zejména tyto povinnosti.

1. Řídí práci podřízených zaměstnanců nižšího stupně víceletého gymnázia
2. Do jeho pracovních povinností zejména patří:

Je odpovědný ředitelce školy a zástupci statutárního zástupce ředitele školy.

Zastává pozici Výchovné poradkyně a vedoucí ŠPP

1. Do jeho pravomoci zejména patří:
  - dohlíží na správný průběh výchovné a vzdělávací činnosti školy
  - podílí se organizací celoškolských vybraných akcí (MDS, DOD, MDD, divadelní soutěž NG, třídní schůzky)
  - shromažďuje podklady pro vytváření měsíčních plánů práce, podílí se spolu s ředitelkou školy na koordinaci činnosti předmětových komisí dle jejich plánu činnosti
  - koordinuje spolupráci výchovných poradců a školního metodika prevence při řešení výchovných a vzdělávacích problémů a účastní se jednání, která v rámci této činnosti probíhají, koordinuje činnost ŠPP, vede dokumentaci ŠPP
  - podílí se na kontrole a koordinaci práce TU, kontroluje s tím spojenou administrativu
  - spolupracuje s ředitelkou školy na zajištění administrativy a organizaci maturitních zkoušek
  - spolupracuje spolu s ředitelkou školy na zajištění administrativy a organizaci přijímacího řízení, je členem přijímací komise

- provádí hospitace, navrhuje zdokonalení forem a evaluace výuky
- podílí se ve spolupráci s ředitelkou školy na kontrole a aktualizaci školních dokumentů
- navrhuje zajištění učebních prostor a jejich materiální vybavení
- zodpovídá za aktualizaci webových stránek školy, navrhuje a zabezpečuje propagaci školy
- kontroluje dodržování školního řádu a na základě diskuse v pedagogickém sboru navrhuje a zajišťuje provedení změn v tomto dokumentu
- podílí se na zajištění kontroly dodržování pracovní doby vyučujících ve škole
- sleduje nabídku vhodných dotačních titulů
- nadále v rámci svého úvazku vykonává práci učitele dle původní náplně práce učitele

### **Bezpečnost a ochrana zdraví, požární ochrana a civilní obrana**

- podílí se na zajištění plnění úkolů BOZP, PO a CO. Plánuje, kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti
- zajišťuje seznámení podřízených zaměstnanců s předpisy BOZP, PO a CO. Kontroluje dodržování těchto předpisů
- koordinuje zabezpečení pravidelných kontrol BOZP a PO
- zajišťuje přípravu zaměstnanců pověřených úkoly BOZP, PO a CO
- proškolení dětí a zaměstnanců v oblastech BOZP, PO a CO. Spolupracuje s bezpečnostním a požárním technikem
- zajišťuje vedení předepsané dokumentace v oblasti BOZP, PO a CO
- dbá, aby byl zajištěn nezávadný stav objektů a technických zařízení, odpovídá za provádění požadovaných kontrol a revizí
- zajišťuje vedení evidence úrazů, zpracovává rozborů úrazovosti, kontroluje dodržování opatření ke snižování úrazovosti
- zodpovídá za organizaci, řízení, přípravu a materiálně technické zabezpečení objektové organizace civilní obrany

### **Článek 9 Školní metodik prevence (vedoucí ŠPP)**

#### **vedoucí Školního poradenského pracoviště**

Ve své činnosti řídí ustanovením Vyhlášky č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol, Zákoníkem práce, pravidly GDPR a dalšími legislativními ustanoveními. Školní poradenské pracoviště (dále jen ŠPP), poskytuje poradenské a konzultační služby žákům (kteří sami nebo prostřednictvím zákonných zástupců udělili souhlas s poskytováním služeb ŠPP), jejich zákonným zástupcům a pedagogům. K hlavním cílům ŠPP patří iniciace aktivit vedoucích k vylepšení sociálního klimatu školy – posílení pozitivních vztahů mezi všemi subjekty školy, rozšíření oblastí primární prevence a zkvalitnění péče o děti se speciálními vzdělávacími potřebami.

K úkolům vedoucího ŠPP patří zejména:

řídít, koordinovat a kontrolovat práci členů ŠPP



- ve spolupráci s ostatními členy ŠPP vypracovat, kompletovat a pravidelně aktualizovat základní dokumentaci ŠPP - Plán školních poradenských služeb
- ve spolupráci s ostatními členy ŠPP průběžně sledovat a vyhodnocovat plnění úkolů ŠPP, vést záznamy o jednáních ŠPP (nejméně 4x během školního roku)
- ve spolupráci s ostatními členy ŠPP sledovat soulad činnosti ŠPP s platnou legislativou
- ve spolupráci s ostatními členy ŠPP vytvořit na závěr každého školního roku závěrečnou zprávu
- sledovat, vyhodnocovat a navrhnout úpravy ŠVP
- ve spolupráci s ostatními členy ŠPP vytvářet ve škole podmínky k vytváření pozitivního klimatu školy, posilovat pozitivní vztahy mezi všemi subjekty školy
- zprostředkovávání přenosu informací mezi vedením školy a členy ŠPP
- zprostředkovávání přenosu informací mezi ŠPP a pedagogy školy (to za respektování legislativních nařízení, souvisejících s ochranou osobních informací a s pravidly GDPR)
- podílet se na provádění autoevaluační činnosti školy
- podílet se na vytváření optimálních podmínek pro činnost ŠPP (včetně sledování a vyhodnocování případných dotačních možností)
- plnění dalších úkolů, podle pokynů nadřízených

## Článek 10 **Metodik prevence:**

### Metodické a koordinační činnosti

- Koordinace tvorby a kontrola realizace preventivního programu školy.
- Koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislosti, 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 rasizmu, 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.

### 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 i jednotliví odborníci).

#### 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.

#### **Článek 11 Výchovný poradce** vykonává tyto činnosti:

##### 1. Metodické a informační činnosti a péče o žáky s výukovými potížemi a zdravotním postižením

- Ve spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky sleduje žáky s výukovými problémy.
- Předkládá učitelům, řediteli školy a rodičům návrhy na další péči o tyto žáky.
- Zajišťuje případné vyšetření v PPP, SPC, projednává s rodiči souhlas k vyšetření v PPP nebo SPC.
- Pomáhá učitelům při shromažďování podkladů pro psychologická a speciálněpedagogická vyšetření.
- Podílí se s dalšími pedagogickými pracovníky na zpracování dokumentace integrovaného žáka.
- Metodicky pomáhá učitelům poskytujícím nápravnou péči.
- Koordinuje přípravu, tvorbu a vyhodnocování plánu pedagogické podpory, IVP.
- Koordinuje práci s nadanými a mimořádně nadanými žáky.
- Zprostředkovává informace o nových metodách pedagogické diagnostiky a intervence pedagogickým pracovníkům školy.
- Poskytuje poradenskou činnost pro zákonné zástupce žáků.
- Zaměstnanec je kontaktní osobou školy s poradenskými zařízeními.
- Zaměstnanec sleduje legislativní změny v souvislosti s oblastí výchovného poradenství.
- Zaměstnanec spolupracuje s ostatními členy ŠPP.

##### 2. Péče o žáky s výchovnými problémy

- V součinnosti s ostatními pedagogickými pracovníky iniciuje vyhledávání a šetření žáků, jejichž jednání a chování vyžaduje zvláštní pozornost.
- Podle svých možností připravuje výchovné programy zaměřené na nápravu chování těchto žáků.
- Pomáhá třídním učitelům s vedením dokumentace výchovných problémů.
- Poskytuje poradenskou činnost pro žáky v obtížných situacích.

- Navrhuje řešení konfliktních situací (rodič-učitel, žák-učitel, žák-žák).
- Spolupracuje s dalšími institucemi.

### 3. Další metodická a informační činnost

- Předává informace z oblasti výchovného poradenství dalším pedagogickým pracovníkům.
- Informuje žáky a jejich zákonné zástupce o činnosti PPP a SPC a o dalších poradenských službách v regionu (úřad práce, sociální péče, krizová centra...)
- Poskytuje poradenskou činnost pro žáky v obtížných situacích.
- Navrhuje řešení konfliktních situací (rodič-učitel, žák-učitel, žák-žák).
- Poskytuje poradenskou činnost pro zákonné zástupce.
- Spolu s třídními učiteli sleduje žáky ze znevýhodňujícího sociálněkulturního prostředí.
- Spolupracuje s Metodikem prevence a s dalšími pedagogickými pracovníky při zavádění a vyhodnocování preventivních programů ve škole (protidrogová prevence, šikanování, vandalismus).
- Spolupracuje s Kariérovým poradcem a Koordinátorem podnikavosti v souvislosti s diagnosticko-poradenskými činnostmi zaměřenými k volbě povolání.
- Ve spolupráci s ostatními členy ŠPP se podílí na tvorbě šetření k volbě povolání. Podílí se na organizaci návštěv žáků školy v informačních poradenských střediscích.
- Sleduje, vyhodnocuje a případně využívá vhodnou nabídku programů a projektů v oblasti výchovného poradenství.
- Spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahujících kompetence školy.

### 4. Dokumentace

- Soustřeďuje odborné zprávy o žácích v poradenské péči
- Vede databázi integrovaných žáků, soustřeďuje individuální vzdělávací plány.
- Zaměstnanec je pověřen vedením povinné dokumentace v souvislosti se společným vzděláváním.
- Zaměstnanec zpracovává a aktualizuje dokumenty ŠPP za oblast VP.
- Zaměstnanec sleduje a navrhuje úpravy ŠVP.
- Zaměstnanec dodržuje pravidla GDPR.

## Článek 12 **Kariérový poradce**

je zodpovědný zejména za práci v následujících oblastech:

### 1. Působení v obecné rovině

- Předává informace z oblasti kariérového poradenství dalším pedagogickým pracovníkům.
- Poskytuje poradenskou činnost pro žáky při volbě studijní a profesní orientace.
- Poskytuje poradenskou činnost pro zákonné zástupce v souvislosti s volbou studijní a profesní orientace.
- Spolu s třídními učiteli sleduje žáky, sleduje studijní vývoj žáků (zapojuje poradenské činnosti zaměřené k volbě vzdělávací cesty žáků).
- Ve spolupráci s dalšími pedagogickými pracovníky se podílí na zavádění a vyhodnocování programů a projektů, které přispívají k rozvoji vzdělávacího procesu.

- Spolupracuje se všemi členy ŠPP.

## 2. Volba povolání

- Poskytuje poradenskou činnost v oblasti volby povolání pro žáky a zákonné zástupce se zřetelem k jejich individuálním specifickým potřebám.
- Informuje o žáky a zákonné zástupce studijních možnostech.
- Vede dokumentaci spojenou s volbou povolání, podílí se na šetřeních k volbě povolání.
- Zajišťuje včasné vyplnění a odeslání přihlášek ke studiu.
- Spolupracuje s vedoucími předmětových komisí na tvorbě tématických plánů pro předměty se zaměřením na volbu povolání (občanská a rodinná výchova, praktické činnosti).
- Informuje žáky a jejich zákonné zástupce o činnosti KP a o poradenských službách na škole a v regionu (úřad práce, sociální péče, instituce...).

## 3. Podpora spolupráce s institucemi, VŠ, vědeckými pracovišti a pracovišti

- Sleduje a vyhodnocuje nabídku ke spolupráci institucí, vědeckých pracovišť, VŠ a budoucích zaměstnavatelů.
- Vyhledává možnosti další spolupráce.
- Sleduje a po vyhodnocení využívá iniciativy JMK v souvislosti s KP.
- Sleduje a vyhodnocuje dotační příležitosti v oblasti KP.

## 4. Podpora žáků nadaných a mimořádně nadaných

- Vyhledává možnosti nadstandardních aktivit pro nadané žáky.

## 5. Dokumentace

- Zpracovává za oblast KP dokumentaci ŠPP. Sleduje a navrhuje úpravy ŠVP.
- Postupuje v souladu s pravidly GDPR.

## Článek 13 **Koordinátor podnikavosti**

je zodpovědný zejména za práci v následujících oblastech:

### 1. Působení v obecné rovině

- Předává informace z oblasti podnikavosti dalším pedagogickým pracovníkům
- Spolu s třídními učiteli sleduje žáky sleduje studijní vývoj žáků (organizuje teoretické i praktické činnosti zaměřené k rozvoji podnikavosti)
- Ve spolupráci s dalšími pedagogickými pracovníky se podílí na zavádění a vyhodnocování programů a projektů, které přispívají k rozvoji podnikavosti.
- Spolupracuje se všemi členy ŠPP, zvláště úzce spolupracuje s Kariérovým poradcem.

### 2. Podpora podnikavosti

- Informuje žáky a zákonné zástupce programech, projektech a možnostech rozvíjejících podnikavost žáků.
- Spolupracuje s vedoucími předmětových komisí na tvorbě tématických plánů pro předměty se zaměřením na rozvoj podnikavosti.
- Informuje žáky a jejich zákonné zástupce o činnosti KoPo

### 3. Podpora spolupráce s institucemi a pracovišti

- Sleduje a vyhodnocuje nabídku ke spolupráci institucí, pracovišť a budoucích zaměstnavatelů.
- Vyhledává možnosti další spolupráce.
- Sleduje a po vyhodnocení využívá iniciativy JMK v souvislosti s podporou podnikavosti.
- Sleduje a vyhodnocuje dotační příležitosti v oblasti podnikavosti.

### 5. Dokumentace

- Zpracovává za oblast KoPo dokumentaci ŠPP.
- Sleduje a navrhuje úpravy ŠVP.
- Postupuje v souladu s pravidly GDPR.

## Článek 14 Školní psycholog

Jeho úkolem je v obecné rovině spolupracovat s vedením školy, s ostatními členy ŠPP, se všemi učiteli i se zákonnými zástupci. K jeho úkolům patří:

#### 1. Diagnostika a depistáž a příprava na tyto činnosti

- Depistážní činnosti zaměřené na vyhledávání žáků se specifickými poruchami učení a žáků nadaných
- Individuální psychodiagnostické činnosti s žáky s výukovými a výchovnými problémy, s mimořádným nadáním, rizikovým chováním apod.
- Provádění diagnostiky sociálního klimatu ve třídách
- Realizace screeningů, anket a dotazníků ve škole

#### 2. Konzultační, poradenské a intervenční práce a příprava těchto činností

- Péče o integrované žáky
- Poskytování služeb psychologického poradenství žákům s rizikovým chováním, žákům s výukovými a výchovnými problémy a v osobních problémech žáků
- Realizace krizových intervencí pro žáky a poskytování psychologického poradenství zaměřených na zpracování krize
- Společné konzultace se žáky a s rodiči v rámci péče o integrované žáky a poskytování služeb psychologického poradenství žákům s rizikovým chováním, žákům s výukovými a výchovnými problémy a v osobních problémech žáků
- Skupinová a individuální práce se žáky zaměřená na techniky a hygienu učení
- Skupinová i individuální práce se žáky zaměřená na osobnostní rozvoj žáků
- Skupinová a komunitní práce se žáky, podpora činnosti studentských aktivit
- Participace a vedení preventivních programů pro třídy ve spolupráci s třídními učiteli
- Konzultace s pedagogy zaměřené na přípravu a naplňování individuálních vzdělávacích plánů pro integrované žáky (ve spolupráci a po domluvě s VP)
- Poskytování individuálních konzultací pedagogům v oblasti výchovy a vzdělávání při výukových či výchovných problémech žáků
- Realizace krizových intervencí pro pedagogické pracovníky, zákonné zástupce a poskytování služeb psychologického poradenství zaměřených na zpracování krize
- Participace na vedení podpůrných programů pro oblast spolupráce třídního učitele se třídou

### 3. Metodická práce a vzdělávací činnost a příprava na tyto činnosti

- Poskytování metodické pomoci třídním učitelům
- Vedení pracovních (metodických) seminářů a poskytování metodických intervencí z psychodidaktiky pedagogům
- Realizace besed a osvěty pro zákonné zástupce žáků, prezentační a informační činnost

### 4. Jiné aktivity

- podpora vybraných školních akcí - psychologické hledisko (včetně podílu na přípravě těchto akcí)
- Dokumentace a administrativa
- Koordinace a účast na činnosti školního poradenského pracoviště, spolupráce v rámci ŠPP (MP, VP, KP, KoPo)
- Účast na pracovních poradách školy a výchovných komisích
- Koordinace poskytování poradenských služeb žákům mimo školu, spolupráce se školskými poradenskými zařízeními, zdravotnickými s dalšími zařízeními
- Další vzdělávání
- Samostudium
- Publikační činnost, prezentace školy, školní media
- Informační činnosti školního poradenského pracoviště (vedení nástěnky a informace pro žáky, učitele a rodiče)

## Článek 15 **Asistent pedagoga (AP)**

Z pověření touto funkcí vyplývá pro AP povinnost dodržovat platné zákonné a rezortní předpisy, organizační řád školy, organizační směrnice, metodické pokyny, vyhlášky a příkazy. V souladu s Vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol, je stanovena AP pracovní náplň.

### 1.V oblasti pracovních a organizačních záležitostí

- Plní určenou míru vyučovací povinnosti a koná práce související s vyučováním.
- Účastní se porad svolaných vedoucími pracovníky školy.
- Plní příkazy ředitele školy a jeho zástupců.
- Zastupuje přechodně nepřítomného pedagogického pracovníka v rámci sjednaného druhu práce.
- Je přítomen ve škole v době stanovené jeho rozvrhem, rozvrhem dozorů, v době porad svolaných ředitelem školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného pedagogického pracovníka, v době stanovené pro konzultace s rodiči, v době mimotřídní práce se žáky.
- Sleduje přehled suplování a úkoly dané vedením školy (Edookit).
- Dbá, aby jeho jednání a vystupování před žáky, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy.
- Hlásí vedení školy plánované akce mimo budovu školy.
- Vykonává dozor nad žáky podle pokynů ředitele a podle zvláštních pokynů. Stejně tak provádí dozor při akcích organizovaných školou a dozor ve školní jídelně.

## 2.V oblasti výchovně vzdělávacího procesu

Pomáhá jinému pedagogickému pracovníkovi při organizaci a realizaci vzdělávání.

- Pracuje podle potřeby s žáky třídy podle pokynů jiného pedagogického pracovníka.
- Podle pokynů pedagogického pracovníka se podílí na realizaci IVP žáků.
- Provádí osobní přípravu na vyučování, přípravu učebních pomůcek a přístrojů didaktické techniky, přípravu materiálu k vyučování.
- Vede předepsanou pedagogickou dokumentaci.
- Řídí se učebními plány, učebními osnovami, tematickými plány, případně jinými schválenými učebními dokumenty.
- Řídí se pokyny členů školního poradenského pracoviště ve vztahu k pedagogické práci s žáky s SPU.
- Spolupracuje s rodiči žáků; na požádání rodičů je v součinnosti s jiným pedagogickým pracovníkem informuje na třídních schůzkách, popřípadě na individuálně dohodnuté schůzce o prospěchu a chování žáků. Písemně informuje rodiče v případech, kdy je to v zájmu výchovy a vyučování nutné.
- Projednává způsob hodnocení a klasifikace u žáků se specifickými poruchami učení a chování s učitelem, třídním učitelem a výchovným poradcem.
- Podílí se na vypracování individuálního výukového plánu pro žáky se specifickými poruchami učení.
- Podává návrhy na vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně na žáky s vývojovými poruchami učení a chování, na žáky se smyslovými, tělesnými nebo mentálními potížemi.
- Věnuje individuální péči dětem z málo podnětného prostředí a dětem se zdravotními potížemi.
- Oznamuje poznatky o konkrétním ohrožení žáků užívajících návykové látky včetně alkoholu. Spolupracuje se ŠPP.
- Oznamuje poznatky, které mohou nasvědčovat tomu, že žák je v rodině vystaven týrání, zneužívání, zanedbávání nebo jiným způsobem špatnému zacházení.
- Usiluje o to, aby na základě výchovně vzdělávacího procesu docházelo k soužití lidí různých národností, náboženství a kultur a k respektování odlišností jednotlivých etnických skupin.
- Dále se vzdělává, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Samostatně studuje pedagogickou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy.

## Článek 16 Předseda úseku předmětů

- ve spolupráci s ostatními členy úseku zpracovávat a upravovat školní vzdělávací programy vyučovaných předmětů tak, aby byla koordinována výuka tematických celků (obsah a časový plán předmětu), a kontrolovat jejich plnění
- podílet se na vytváření optimálních podmínek pro vyučování předmětů úseku

- zpracovat plán akcí úseku (exkurze, mezipředmětové projekty, soutěže, ap.)
- ve spolupráci s předsedy PK vytvářet návrhy témat seminárních prací (jedno i vícepředmětových)
- provádět v případě potřeby hospitace v hodinách předmětů úseku
- zpracovat roční hodnocení práce úseku (mezipředmětové vztahy)
- plnit další úkoly podle pokynů nadřízených

Na splnění těchto úkolů spolupracuje především s předsedy předmětových komisí daného úseku, svolává schůzku s nimi min 3x ročně (začátek šk. roku, pololetí, závěr).

## Článek 17 **Předseda předmětové komise**

- vypracovává plán práce předmětové komise na příslušný školní rok a sleduje jeho plnění
- svolává schůze předmětové komise a předává řediteli školy zápis z jednání
- stanovuje ve spolupráci s ostatními členy předmětové komise základní učivo a rozsah probírané látky
- navrhuje personální zabezpečení výuky předmětů v jednotlivých třídách podle schváleného učebního plánu
- spolupracuje při vyhledávání a přijímání nových členů pedagogického sboru a určuje uvádějícího učitele
- má právo podle předem dohodnutého plánu provádět hospitační činnost u členů komise
- obsahově zodpovídá za přípravu maturitních a přijímacích zkoušek
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti některého vyučujícího navrhuje způsob odborného zástupu
- vypracovává plán zabezpečení předmětových olympiád, SOČ a jiných soutěží
- navrhuje odborné a pedagogické vzdělávání pro své podřízené (účast na školení, studium literatury)
- předává statutárnímu zástupci podklady (pracovní hodnocení) pro přiznání odměn

## Článek 18 **Poradní orgány:**

1. Školská rada - členové jsou určeni podle zákona 561/2004 Sb.
2. Pedagogická rada - členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy.
3. Poradní sbor ředitele - členy jsou zástupce ředitele (statutární zástupce), zástupce ředitele 2, vedoucí ŠPP, předseda ZV ZO ČMOS PŠ.
4. Předsedové úseku předmětů a předmětových komisí.
5. Výbor SRP - členy jsou zástupci rodičů a ředitel školy.
6. Ředitel může pro jednotlivé činnosti nebo případy písemně zmocnit zaměstnance organizace a jiné osoby k jednání jménem organizace. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkolů jen v rozsahu zmocnění. Zmocněnec odpovídá za škodu zaviněnou, kterou svým jednáním způsobil.

## Článek 19 **ICT koordinátor, ICT metodik**

Je odpovědný řediteli a zástupcům ředitele školy. Náplň činnosti:

- provádí správu a údržbu školní počítačové sítě.
- aktualizuje školní www stránky.
- zajišťuje údržbu školního informačního systému.



- odpovídá za nákup technického a programového vybavení, odborných publikací a učebnic pro žáky.
- vede seznam legálně nabytého software a je zodpovědný za instalaci pouze legálního software
- aktualizuje antivirové programy a zajišťuje bezpečnost školní sítě
- organizuje školení pro učitele a poskytuje jim odborné konzultace
- koordinuje požadavky učitelů na využití počítačů ve škole
- zpracovává tematické plány pro výuku předmětů IVT, programování
- plní další úkoly dle pokynů ředitele

## Článek 20 **Technicko-hospodářští zaměstnanci a provozní zaměstnanci**

Technicko-hospodářskými zaměstnanci organizace jsou:

- ekonomka
- hospodářka, knihovnice, pokladní
- vedoucí školní jídelny
- vedoucí kuchařka ŠJ, kuchařky

Technicko-hospodářští zaměstnanci zajišťují administrativně-správní činnost organizace, tak jak vyplývá z tohoto organizačního řádu a dále z popisů jednotlivých funkcí.

Další provozní zaměstnanci jsou:

- školník
- uklízečky (řízeny školníkem)

## Článek 21 **Ekonomka**

Je odpovědná řediteli a zástupci ředitele školy pro ekonomiku a organizaci vzdělávání. Náplň činnosti je rozpracována v následujících bodech.

- Agenda rozpočtu školy
- sestavování rozpočtu školy, sledování, projednávání a zúčtovávání plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgány
- zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění
- kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření, navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn
- Zajišťování hospodářského provozu školy
- příprava podkladů pro uzavírání smluv podle obchodního zákoníku, sledování jejich plnění, evidence smluv včetně smluv BOZP včetně evidence uzavřených smluv v registru smluv
- objednávání a nákup hospodářských prostředků (hmotný majetek a materiál) samostatně v rámci stanoveného limitu respektive se souhlasem vedení školy
- zajišťování revizí elektro, plynu, hromosvodů, kotelny, komínů,...
- objednávání údržbářských a opravářských prací se souhlasem vedení školy, případně samostatně v rámci stanoveného limitu a v dohodě se školníkem
- vedení faktur, provádění zápisů do knihy faktur a doložení dodacími listy, kontrola náležitostí k jejich proplacení
- sledování spotřeby energie a záležitosti s tím související

- hotovostní styk s pobočkou banky
- kontrola cestovních příkazů a jejich proplácení
- vyplácení mezd zaměstnanců
- Evidence a správa majetku školy
- evidence hmotného majetku školy vedených v účetnictví i v operativní evidenci. Evidenci vede na osobním počítači.
- provádění inventur ve spolupráci s inventurními komisemi
- vypořádání výsledků inventarizace ve spolupráci s ředitelem školy
- agenda likvidační komise
- Účetní činnosti
- vede syntetickou a analytickou evidenci
- kontroluje účetní doklady, platební příkazy a faktury po stránce finanční a materiálové
- kontroluje pokladní příjmy a výdaje podle rozpočtu a zajišťuje bezhotovostní styk s bankou
- sestavuje účetní výkazy o plnění rozpočtu, pololetní a roční uzávěrky, bilance a provádí rozbor těchto výkazů ve spolupráci s ředitelem školy
- zajišťuje náležité uschování dokladů, vede účetní archiv
- vyhotovuje evidenční a statistická hlášení

## Článek 22     **Administrativní pracovníce, knihovnice, pokladní**

Je odpovědná řediteli a zástupcům ředitele školy.

### **Rozpočet a účetnictví**

Zabezpečuje po stránce hospodářské provoz právního subjektu Gymnázium Tišnov, příspěvková organizace, přičemž plní zejména tyto úkoly:

- Vyúčtovává cestovní účty, kontroluje formální správnost cestovního příkazu.
- Zajišťuje náležité uchování dokladů a jejich archivaci
- Dbá na správné vedení účetních dokladů (pokladní příjmové a výdajové doklady)
- Provádí fyzickou a dokladovou inventarizaci.

### **Pokladna**

- Zodpovídá za peněžní hotovost v pokladně školy na základě dohody o hmotné odpovědnosti.
- Vede příjmové a výdajové pokladní doklady.
- Vede pokladní knihu.
- Provádí vyúčtování provozních záloh.
- Provádí uzávěrku pokladny.
- Pravidelně kontroluje uzamčení školního trezoru s pokladní hotovostí.

### **Administrativa**

- Vyřizuje administrativní agendu. Řeší spisovou službu.
- Vede školní knihovnu: evidence knih a jejich zapůjčování, údržba a skladování knih, návrhy na zakoupení a vyřazení knih,
- Vede sbírku školních učebnic: evidence učebnic a jejich zapůjčování, údržba a skladování učebnic, návrhy na zakoupení a vyřazení učebnic. Stará se o knižní fond školy.

- Odpovídá za provoz kanceláře školy.
- Vyřizuje běžnou korespondenci školy, přináší a odnáší poštu. Vede elektronický podací deník (došlá a odeslaná pošta) v Hostovaném systému spisové služby. Stahuje příchozí zprávy z datové schránky.
- Obsluhuje telefonní ústřednu, odesílá e-maily. Obsluhuje docházkový systém pro správní zaměstnance a žáky. Vypracovává měsíční zprávu o pracovní době správních zaměstnanců.
- Obsluhuje školní kopírovací stroje, rozmnožuje a zhotovuje materiály při dodržování platných zákonů (zejména autorských práv).
- Vystavuje potvrzení pro žáky a zaměstnance školy.
- Zodpovídá za skartaci a archivaci písemností školy. Se souhlasem ředitele školy zapůjčuje archivní materiály.
- Vede evidenci žáků, vchodových čipů a evidenci šatních skříněk. Vyhotovuje druhopisy a kopie vysvědčení.

### **Materiální oblast a provoz**

- Zajišťuje objednávky podle pokynů vedení školy (učebnice, učební potřeby, tiskopisy, služby) a vede jejich evidenci.
- Provádí samostatný nákup vybraného sortimentu zboží.
- Zpracovává seznam osobních ochranných pracovních pomůcek a jejich přidělení pracovníkům školy.
- Vykonává další práce, kterými ji pověří ředitel školy či jeho zástupci nebo ekonom školy

## **Článek 23 Vedoucí ŠJ**

Vedoucí ŠJ zabezpečuje po stránce organizační, materiální a správní provoz školní jídelny Gymnázia Tišnov, příspěvková organizace, řídí, organizuje a kontroluje tuto činnost, přičemž plní zejména tyto úkoly:

- je přímou nadřízenou provozních zaměstnanců ŠJ
- odpovídá za kvalitu práce, pracovní disciplínu, sledování a dodržování pracovní doby
- sestavuje jejich pracovní náplň
- kontroluje a hodnotí jejich práci, navrhuje jim odměny a osobní příplatky
- provádí uvolňování pracovníků z práce
- sleduje plnění požadavků z knihy závad
- zajišťuje dodavatele, dodávky zboží, materiálně technické potřeby, tiskopisy a formuláře. Odpovídá za správnou jakost přejímaných potravin a jejich skladování. Provádí pravidelné kontroly nezávadnosti uskladněných potravin a platnosti záručních lhůt.
- provádí přijímání přihlášek a odhlášek na stravování, vede evidenci strávnicků. Navrhuje řediteli školy změnu ceny obědů v rozmezí daném Vyhláškou o školním stravování. Vypočítává poplatky podle platných směrnic, provádí jejich vybírání vedení dokladů o vybraných poplatcích na stravu. Provádí odvod poplatků na účet školy. Vypočítává denní náklad na stravu, vede přehled hospodaření, skladovou evidenci. Spravuje inventář kuchyně, pečuje o materiálně technickou základnu při vedení předepsaného rozsahu evidence, vede zdravotní záznamy o jídelně a pracovnících jídelny.
- zajišťuje a sleduje dodržování předpisů o společném stravování dětí a mládeže, dodržování platných výživových norem, technologických postupů, hygienických předpisů a předpisů BOZP.

- ve spolupráci s vedoucí kuchařkou normuje a sestavuje jídelní lístek nejméně na týden dopředu. Pečuje o vysokou úroveň společného stravování dětí a mládeže, dbá na kvalitu podávané stravy a kulturu stolování. Zajišťuje odběr vzorků.
- provádí hodnocení kvality práce podřízených zaměstnanců. Rozvrhne pracovní dobu tak, aby vyhovovala provozu kuchyně. V případě onemocnění zaměstnance kuchyně zajišťuje společně s vedením školy náhradní pracovní sílu. Vede podklady pro personální agendu, kontroluje pracovní výkazy zaměstnanců kuchyně. Vypracovává pracovní náplně školní zaměstnanců jídelny. Vypracovává seznamy ochranných pomůcek a čisticích prostředků, vede jejich evidenci, je odpovědná za jejich nákup.

Jedná s vnějšími orgány, spolu s ředitelem školy organizuje příchod žáků do jídelny. Provádí kontrolu dodržování poctivosti u podřízených zaměstnanců, aby nedocházelo k odnášení potravin a hotových jídel.

## Článek 24      **Vedoucí kuchařka ŠJ**

Vedoucí kuchařka ŠJ pomáhá zabezpečit po stránce organizační, materiální a správný provoz školní jídelny Gymnázia Tišnov, příspěvková organizace, řídí, organizuje a kontroluje činnost kuchařek, přičemž plní zejména tyto úkoly:

- s ostatními kuchařkami se podílí na výrobě a výdeji běžných druhů teplých jídel.
- společně s vedoucí ŠJ vypisuje výdejku.
- společně s vedoucí ŠJ sestavuje jídelní lístek.
- přebírá od vedoucí ŠJ vydané suroviny pro přípravu jídel a hospodárně s nimi nakládá.
- organizuje práci zaměstnanců kuchyně při výrobě jídel a při zajišťování úklidu.
- dbá na dodržování technologických a bezpečnostních postupů při přípravě jídel.
- sleduje hospodaření s vodou, el. energií, čisticími prostředky.
- dbá na osobní hygienu a na hygienu na pracovišti.
- dbá o správné hospodaření s potravinami.
- dbá o správné odebírání a vedení vzorků stravy.
- plní další úkoly dle pokynů vedoucí ŠJ, dle potřeby ji zastupuje.

## Článek 25      **Provozní zaměstnanci**

Provozní zaměstnanci organizace jsou:

- školník
- topič
- uklízečky
- kuchařky

Popis jejich pracovních činností je dán pracovními náplněmi pro jednotlivé profese. Provozní zaměstnanci mají nárok na pracovní pomůcky, pracovní oděv podle platných předpisů.

Článek 26:      **Žáci školy jsou oprávněni založit vlastní samosprávný orgán**, složený z volených zástupců žáků školy, který je poradním orgánem a nepodléhá řízení ze strany vedení školy. Jeho úkoly jsou určeny stanovami, které podléhají schválení ředitelem školy.

## **C. Ekonomické zajištění provozu organizace**

### **Článek 27 Finanční prostředky**

- Finanční prostředky přiděluje organizaci Krajský úřad a MŠMT
- Organizace disponuje následujícími účty u Komerční banky v Tišnově:

<b>Název účtu</b>	<b>Číslo účtu</b>
výdajový škola	1203030247/0100
výdajový ŠJ	1203200277/0100
FKSP	1203270267/0100

### **Článek 28 Platy**

Pro organizaci provádí zpracování platů na základě smlouvy odborná firma. Po dohodě se zaměstnanci zasílá organizace na svůj náklad a nebezpečí plat zaměstnancům na jejich účty. Firma zpracovávající mzdovou agendu může poskytovat informace o platech pouze vedoucím zaměstnancům. Ostatní zaměstnanci organizace mají právo obdržet informace týkající se pouze jejich platu.

## **D. Ostatní povinnosti organizace**

### **Článek 29 Dokumentace školy**

1. Povinná dokumentace školy je stanovena zákonem.
2. Škola vede tuto dokumentaci:
  - rozhodnutí o zápisu do rejstříku škol a o jeho změnách a další doklady
  - evidenci žáků (dále jen “školní matrika”)
  - doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
  - vzdělávací programy
  - výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
  - třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
  - školní řád, rozvrh vyučovacích hodin
  - záznamy z pedagogických rad
  - knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky
  - protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
  - personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy jinou dokumentaci stanovenou právními předpisy

### Článek 30 **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci /BOZP/**

Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci a pro práci bezpečnostního technika školy.

### Článek 31 **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 své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro práci požárního preventisty.

### Článek 32 **Civilní ochrana**

Povinnosti organizace jsou dány zvláštními směrnicemi a předpisy.

## **E. Závěrečná ustanovení**

1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou rozvedeny v Zákoníku práce, Pracovním řádu a ve Školním řádu.
3. Organizační řád nabývá účinnosti od 27. 11. 2018.

V Tišnově dne 27.11.2018

PhDr. Barbora Holubová  
ředitelka školy