

## Organizační řád

Organizační řád školy je vydán v souladu se zněním vyhlášky MŠMT ČR č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatořích, a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), s přihlédnutím k dalším zákonným a podzákonným normám (pracovní řád, zákoník práce, zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů aj.).

### 1. Postavení školy

Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem Královéhradeckého kraje s účinností od 8. 12. 2005 (č.j. 23942/SM/2005) ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 1. 9. 2003 (č.j. 29 575/02-21) ve znění pozdějších změn. Celková kapacita školy je stanovena rozhodnutím MŠMT s účinností od 1. 9. 2006 (č.j. 5996/2006-21) na počet 640 žáků.

Z těchto dokumentů vyplývá, že gymnázium je střední školou s postavením příspěvkové organizace Královéhradeckého kraje s právní subjektivitou.

### 2. Základní údaje o škole

Název a adresa školy: **Gymnázium J. K. Tyla, Hradec Králové, Tylovo nábř. 682, PSČ 500 02**

IČO: **62690060**

Ředitel: **Mgr. Matěj Ondřej Havel, Ph.D.**

ZŘ: **Mgr. Jiřina Nováková** (zástupce pro vnější vztahy)

ZŘ: **Mgr. Miroslav Novák** (zástupce pro vnitřní vztahy, zástupce statutárního orgánu)

ZŘ: **Ing. Kateřina Drahá** (zástupce pro provoz a ekonomiku)

ZŘ: **Mgr. Pavel Pešek** (metodik, didaktik)

Typ školy: **střední škola**

Studijní obory: **gymnázium – všeobecné 79-41-K/41**

Kapacita: **20 tříd**                      **640 žáků**                      **viz. zřizovací listina**

Součástí subjektu : **škola**                      **IZO: 062690060**                      **kapacita: 640 žáků**

**školní jídelna**                      **IZO: 062690060**                      **kapacita: 800 jídel**

### 3. Předmět činnosti školy

Gymnázium J. K. Tyla poskytuje úplné střední vzdělání ve čtyřletém studiu podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR. Vzdělávání je poskytováno v souladu s obecně závaznými předpisy (viz preambule). Vyjma hlavní činnosti zřizovatel udělil souhlas k tomu, aby škola mohla na základě živnostenského oprávnění č.j. 02445.1-PL a ev. č. 360200-42036-00 vykonávat následující činnosti:

- pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti,
- realitní činnost – pronájem místností a nebytových prostor,
- hostinská činnost – cizí strážníci školní jídelny.

Součástí školy jako právního subjektu je školní jídelna s kapacitou 800 stravovaných.

## 4. Dokumentace školy

Na škole je vedena (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.) tato základní dokumentace:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 (originály uloženy v ředitelně školy a kopie v kanceláři školy);
- evidence žáků – dále jen školní matrika (program Bakaláři – kancelář školy);
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování (první rok po ukončení přijímacího řízení v kanceláři školy, další roky ve spisovně školy);
- učební plány, tematické plány, školní vzdělávací program (UP na serveru V:\, aktuální TP uloženy v ředitelně školy, ŠVP na serveru O:\);
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy, zprávy o vlastním hodnocení školy (VZ v kanceláři školy, zprávy o VHS uloženy v ředitelně školy);
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu (v programu Bakaláři, vytištěné v TV ve spisovně školy);
- školní řád a vnitřní řád školní jídelny, rozvrh vyučovacích hodin (řády uloženy na V:\, rozvrh v programu Bakaláři);
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad (server V:\ a poslední 2 roky v ředitelně školy);
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky (aktuální kniha u pracovníka BOZP, staré knihy úrazů ve spisovně školy a záznamy o úrazech v kanceláři školy);
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy (kancelář školy);
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy (spisovna školy).

## 5. Personální obsazení

Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými pracovníky a nepedagogickými pracovníky školy. Pro všechny pracovníky platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, pracovního řádu, dále náplní práce (viz níže) a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení (viz provozní řád). Podpisové vzory všech zaměstnanců školy jsou přílohou provozního řádu školy.

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupců, řídit se dle stanovené pracovní náplně,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- seznámit se s organizačním, pracovním, provozním a školním řádem, se školským zákonem a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat,
- obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání.
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím všechny osobní údaje, které nashromáždí a po uplynutí doby, po kterou je využíval nebo byl povinen je uchovat, budou skartovány.

Jednotlivé činnosti školy jsou vymezeny přílohami organizačního řádu a pracovním řádem (viz Pracovní řád).

## 6. Specifické orgány školy

### A) Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. je od prosince 2005 na škole zřízena školská rada. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.

Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy. Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy. Funkční období členů školské rady je tříleté. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.

#### **Školská rada:**

- se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád a navrhuje jejich změny,
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

O dokumentech, k jejichž znění má školská rada právo se vyjádřit, případně je schválit, rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud školská rada neprojednává dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1 písm. b až d zákona č. 561/2004 Sb. do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

#### **B) Pedagogická rada**

V souladu s ustanovením § 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. je ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se výchovně-vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy a jsou jí vymezeny následující pravomoci:

1. PR se vyjadřuje k rozvojovým programům školy a k základním dokumentům pedagogického charakteru (vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy článků, dokumentů atd.).
2. PR má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy, změnami pracovního, provozního a organizačního řádu.
3. PR projednává zásadní otázky výchovně-vzdělávacího procesu.

## **7. Organizační uspořádání**

#### **A) Vedení školy**

V souladu s § 164 až 166 školského zákona stojí v čele školy ředitel (jmenován s účinností od 1. 11. 2005 radou Královéhradeckého kraje č.j. 27-1103-2005). Má postavení statutárního orgánu, řídí činnost školy jako celku a je oprávněn jednat jménem školy v celém rozsahu její činnosti. Na řízení školy se podílí vedení školy, které je vedle ředitele tvořeno zástupcem pro vnitřní vztahy, zástupcem pro vnější vztahy, zástupcem pro ekonomiku a provoz a metodikem/didaktikem.

V době nepřítomnosti ředitele školy je zástupcem statutárního orgánu pověřen zástupce pro vnitřní vztahy v plně širší kompetenci.

Pro potřeby pracovně právních vztahů je jednotlivým členům vedení v souladu s § 4 Nařízení vlády č. 75/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů upravena přímá pedagogická činnost dle následujícího klíče:

<b>Funkce</b>	<b>Počet tříd ve škole</b>	<b>Přímá pg. činnost /týden</b>
Ředitel školy	20	2

<b>Funkce</b>	<b>Počet přidělených tříd</b>	<b>Přímá pg. činnost /týden</b>
Zástupce pro vnější vztahy	9	10
Zástupce pro vnitřní vztahy	9	10
Metodik /didaktik	2	15
Zástupce pro ekonomiku a provoz	nepedagog	

### **B) Organizační členění školy:**

- Pedagogický úsek
- Provozní úsek
- Úsek údržby
- Ekonomický úsek
- Školní jídelna

Uvedené úseky jsou řízeny členy vedení školy dle organizačního schématu (viz příloha Organizační schéma školy) a dále jsou vnitřně strukturovány (viz schémata odpovědnosti jednotlivých členů vedení školy).

Organizační schéma současně označuje další funkce v organizaci, jejich vzájemné vztahy a postavení.

### **C) Další funkce pracovníků**

Ředitel školy pověřuje jednotlivé pracovníky funkcemi v organizaci, které mohou být trvalého nebo dočasného charakteru.

Pověření funkcí se zpravidla děje písemnou formou a je předáno současně s příslušnou náplní činnosti (viz přílohy Seznam funkcí a obsahy pracovních náplní). Je-li nějaká funkce pouze dočasná (např. vedoucí kurzu), pověřený pracovník se řídí příslušnými vnitřními předpisy, které specifikují danou činnost.

Z povahy uvedených funkcí je patrné, že většina z nich je přidělena pedagogickým pracovníkům školy.

### **D) Předávání a přejímání pracovních funkcí:**

Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje ředitel školy převzetím příslušné agendy jiného pracovníka. Stanoví, v kterých případech je převzetí nutné písemnou formou.

### **E) Zastupitelnost pracovníků**

- Ředitel školy – v neodkladných záležitostech je zastupován zástupcem pro vnitřní vztahy (statutární zástupce) a v oblasti organizace výuky zástupcem pro vnější vztahy (v uvedeném pořadí).
- Zástupci ředitele – v neodkladných záležitostech se zastupují vzájemně nebo jsou zastupováni ředitelem.
- Zástupce pro provoz a ekonomiku – v některých činnostech účetní/pokladní.
- Účetní/pokladní – v některých činnostech zástupcem pro provoz a ekonomiku, v některých personalistkou/sekretářkou.
- Personalistka/sekretářka - v některých činnostech účetní/pokladní.
- Učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Vedoucí školní jídelny – v některých činnostech hlavním kuchařem.
- Hlavní kuchař – vedoucí školní jídelny.
- Kuchařka – jinými kuchařkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Uklízečka – jinými uklízečkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Technický pracovník/školník – v některých činnostech personalistkou/sekretářkou, v některých činnostech uklízečkou.

V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

## 8. Činnosti pedagogického úseku

Jsou realizovány především v pedagogickém úseku těmito funkcemi pedagogických pracovníků:

- koordinátor ŠVP;
- vedoucí PK;
- třídní učitel;
- učitel;
- výchovný poradce/metodik prevence;
- kariérový poradce.

Jejich vzájemné vztahy a činnosti jsou vymezeny ve schématu Organizační schéma školy a dále jsou vnitřně strukturovány (viz schémata odpovědnosti jednotlivých členů vedení školy a obsahy pracovních náplní).

Za účelem naplňování edukačního procesu je pravidelně svolávána pedagogická rada (nejméně 4krát ročně) a dále provozní porady pedagogických pracovníků, schůzky předmětových komisí a realizačních týmů ŠVP.

## 9. Činnosti úseků údržby, provozního, ekonomického a školní jídelny

### A) Ukládání písemností

- viz SM 06/2017 Spisový a skartační řád
- zajišťuje zástupce pro ekonomiku a provoz

### B) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- viz MP 2/2007 k vyplňování pedagogické dokumentace
- vedou pedagogičtí pracovníci a kontrolu provádějí personalistka/sekretářka a zástupkyně pro vnější vztahy

### C) Telefonní, dopisní a e-mailová služba

- viz SM 06/2017 Spisový a skartační řád
- provádí personalistka/sekretářka školy

### D) Knihovnická činnost

- žákovská knihovna (určena pro studenty i pedagogy)
  - výpůjčky jsou poskytovány v určené hodiny ve studovně (aktuálně mimo provoz)
- viz SM 1/2017 pro hospodaření s majetkem

### E) Všeobecná běžná údržba a opravy

- viz SM 1/2017 pro hospodaření s majetkem
- provádí školník, kontrolu provádí zástupce pro vnitřní vztahy, zástupce pro ekonomiku a provoz, případně ředitel školy

### F) Evidence majetku

- viz SM 1/2017 pro hospodaření s majetkem
- provádí účetní/pokladní školy a ekonomka školy
- viz SM č. 12/2017 pro provádění inventarizace majetku a závazků
- provádí účetní/pokladní školy a ekonomka školy a pedagogičtí pracovníci

### G) Pokladní služba

- viz SM 9/2017 o vedení pokladny
- zajišťuje pokladní školy

### H) Mzdová agenda

- viz Vnitřní platový předpis (příloha č. 1 ke KS) a SM 3/2017 Oběh účetních dokladů
- zpracovává externí mzdová účetní na základě podkladů od personalistky školy

### I) Účetní a rozpočtová agenda

- viz SM 4/2017 Účtový rozvrh a SM 11/2017 Harmonogram účetní závěrky
- zpracovává ekonomka školy

### J) Hmotná odpovědnost

- viz osobní složky zaměstnanců (účetní/pokladní, vedoucí ŠJ, hlavní kuchař)
- zajišťuje personalistka/sekretářka školy

#### **K) Personální agenda**

- viz osobní složky zaměstnanců
- vede personalistka/sekretářka školy

#### **L) Školní jídelna**

- viz Vnitřní řád ŠJ, Provozní řád ŠJ
- zajišťuje vedoucí ŠJ

#### **M) Úklid**

- viz náplň práce v osobních složkách zaměstnanců
- provádějí uklízečky, organizuje a řídí personalistka školy

#### **N) BOZP**

- pedagogická část zajištěna zaměstnancem školy (viz náplň práce)
- provozní část zajištěna externě na základě smlouvy

#### **O) Ochrana osobních údajů**

- Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.
- Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
- Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.
- Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.
- Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

## **10. Kontrolní činnost**

<b>Zákonné</b>	<b>Ostatní</b>	
	<b>Externí</b>	<b>Interní</b>
Finanční – zákon č. 320/2001 Sb. ve znění pozdějších předpisů, vyhl. 416/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů – viz SM 5/2017	Revize majetku	Docházka: a) žáků b) zaměstnanců
Inventarizace – zákon č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů - viz SM 12/2017	BOZP	Úklidy pracovišť
Ochrana osobních údajů dle nařízení EU 679/2016	Hygiena	Kontrola pedagogické dokumentace
	KÚ KHK	Kontrola pedagogické činnosti: a) hospitace b) adaptace nových zaměstnanců
	OSSZ + VZP	Na žádost či z vlastního podnětu

**Přílohy:**

Organizační schémata

Seznam funkcí

Pracovní náplně

V Hradci Králové dne 1. 9. 2019

.....  
Mgr. Matěj Ondřej Havel  
ředitel školy