

V souladu s dikcí vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a s přihlédnutím k místním podmínkám školy vydávám tento

Organizační řád

1. Všeobecná část

1.1. Identifikace, vymezení účelu školy

Název školy: Gymnázium a SOŠ Rokycany (dále jen „škola“)

IČO: 48380296

IZO školy (zařazení v síti škol): 000479322

Identifikátor školy (REDIZO): 600009831

Zřizovatelem školy je Plzeňský kraj. Škola byla zřízena jako samostatný právní subjekt zřizovací listinou vydanou Plzeňským krajem dne 31.8. 2001 pod číslem č.j.: 507/01.

- Činnost školy je vymezena §§ 57–85 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a příslušnými prováděcími právními předpisy.
- Vyučování se řídí školním vzdělávacím programem, učebními plány a učebními osnovami pro příslušný studijní obor, všemi platnými zákonnými normami a předpisy a dále pokyny a směrnicemi zřizovatele.
- Učební plány je oprávněna upravovat ředitel školy v souladu s učebními plány vydanými MŠMT, a to po konzultaci s předmětovými sekcemi a po schválení pedagogickou radou a po projednání školskou radou.
- Organizace vyučování je stanovena směrnicemi MŠMT o organizaci školního roku.

2. Součásti školy, obory vzdělávání

- Škola má tři části: 1. Gymnázium Rokycany (IZO: 000479322, kapacita 480 žáků) sídlí na adrese Mládežníků 1115/II, Rokycany 337 01, 2. Střední odborná škola (IZO části: 000479322, kapacita 360 žáků) sídlí na adrese Bojovníků za svobodu 112/I, 337 01 Rokycany a 3. školní jídelna (IZO části: 110032039, kapacita 700 jídel) se sídlem na adrese Mládežníků 1115/II, Rokycany 337 01.
- Škola poskytuje vzdělávání ve čtyřech oborech: 1. Gymnázium osmileté, kód oboru: 79-41-K/81 (pro přijetí z 5. ročníku základní školy), 2. Gymnázium čtyřleté, kód oboru: 79-41-K/41 (pro přijetí z 9. ročníku základní školy), 3. Informační technologie, kód oboru: 18-20-M/01 (pro přijetí z 9. ročníku základní školy), 4. Ekonomické lyceum, kód oboru: 78-42-M/02 (pro přijetí z 9. ročníku základní školy).

3. Nadřízené orgány a orgány odborného dozoru

- Nadřízeným orgánem školy je odbor školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Plzeňského kraje.
- Stav výchovy a vzdělávání, řízení školy, hospodaření školy, stav bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a další okruhy kontrolují orgány České školní inspekce. Bez vědomí ředitele školy nebo jeho zástupkyně nemůže žádný orgán provádět ve škole kontrolu nebo jinak zasahovat do chodu školy.

4. Organizační členění

- úsek řízení
- úsek ekonomický
- úsek správní a provozní
- úsek pedagogický – předmětové komise
- úsek rozšířeného poradenského centra
- úsek školní jídelny

4.1. Úsek řízení

Na škole jsou 3 stupně řízení: 3. ředitel školy, 2. statutární zástupce školy, 1. zástupce ředitele DPC, zástupkyně pro SOŠ.

4.1.1. Ředitel školy

- je vedoucím zaměstnancem, kterého do funkce jmenuje a z funkce odvolává zřizovatel školy,
- určuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP,
- pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně,
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady,
- spolupracuje se školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č.561/2004 Sb.,
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole,
- vydává interní směrnice a další předpisy, dle platné legislativy.

V souladu s § 164 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů ředitel odpovídá za:

- svá rozhodnutí ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření,
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
- to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem.

dále odpovídá za:

- zajištění dohledu nad žáky ve škole a školském zařízení,
- sestavení rozpočtu školy a pravidelné kontroly jeho čerpání,
- použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem,
- inventarizaci majetku,
- hospitační činnost a kontrolu podřízených pracovníků.

Rozhoduje o:

- všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- organizaci a podmínkách provozu školy,
- přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona,
- přijetí ke vzdělávání podle §§ 59, 60, 61 a 63, přestupu žáka podle § 66 odst. 4 a § 97 a přerušení studia podle § 66 odst. 5 a 6, povolení změny oboru vzdělání podle § 66 odst. 2, povolení opakování ročníku podle § 66 odst. 7,
- podmíněném vyloučení a vyloučení žáka ze školy podle § 31 odst. 2 a 4,
- uznání dosaženého vzdělání podle § 70,
- ukončení vzdělání podle § 68,
- uvolňování žáků z výuky na dobu delší než 2 dny,
- o úplném nebo částečném uvolňování z některých předmětů podle § 67.

4.1.2. Statutární zástupkyně ředitele

- je odpovědná řediteli školy,
- v případě nepřítomnosti ředitele ho zastupuje se všemi jeho právy a povinnostmi a s plnou zodpovědností za neodkladná rozhodnutí učiněná po dobu jeho zastupování,
- koná výchovně vzdělávací práci se žáky,
- sestavuje rozvrh hodin pro gymnázium (ve spolupráci s ředitelem školy) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- sestavuje rozvrh dohledů na gymnáziu,
- vede agendu BOZP,
- v rámci BOZP zajišťuje a provádí pravidelné prohlídky a revize v budově školy,
- zajišťuje a kontroluje provádění školení BOZP, dodržování předpisů BOZP, činnosti požární hlídky,
- kontroluje a doplňuje předepsanou požární dokumentaci,
- podílí se na vypracování ročních plánů školy,
- doplňuje lékárničky chybějícím zdravotnickým materiálem,
- objednává a nakupuje dle nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně-vzdělávací práci, při dodržování interních směrnic pro nakládání s finančními prostředky,
- podílí se na hlášení změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- provádí hospitační činnost dle hospitačního plánu vypracovaného vedením školy pro každý školní rok na gymnáziu,

- provádí kontrolu plnění pracovních povinností pedagogických pracovníků školy,
- vede úsek školní jídelny

Odpovídá za:

- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ v kooperaci s ředitelem školy, zástupkyní pro SOŠ a ICT koordinátorem,
- sestavení podkladů pro plány dovolených,
- vedení a archivaci zápisů z pedagogických rad a provozních porad,
- dodržování archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu,
- vedení požární knihy,
- evidenci závad.
- Ve své působnosti na gymnáziu dále odpovídá za:
 - zajištění suplování a zastupování za nepřítomné učitele na gymnáziu,
 - organizaci komisionálních, dodatečných a maturitních zkoušek na gymnáziu,
 - vedení školní matriky v kooperaci s ICT koordinátorem na gymnáziu,
 - evidenci a nakládání s osobními údaji žáků a zaměstnanců školy (dle Směrnice GDPR) na gymnáziu,
 - za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace) na gymnáziu,
 - kontrolou řádného vedení zápisů ve školském informačním systému(záписы, katalogové listy, dokumentace pro volitelné předměty, nepovinné předměty apod.) na gymnáziu,
 - kontrolu dohledů na gymnáziu,
 - zajišťování předání pedagogické dokumentace při přechodu žáka na jinou školu v kooperaci se ředitelem školy,
 - zajišťování tiskopisů pro školní dokumentaci pro gymnázium v kooperaci se zástupkyní pro SOŠ,
 - evidenci účasti žáků na soutěžích a olympiádách na gymnáziu
 - vedení úseku školní jídelny v plném rozsahu

4.1.3. Zástupkyně ředitele pro SOŠ

- je odpovědná řediteli školy a statutární zástupkyni školy,
- koná výchovně vzdělávací práci se žáky,
- sestavuje rozvrh hodin pro SOŠ (ve spolupráci s ředitelem školy) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy,
- sestavuje rozvrh dohledů na SOŠ,
- objednává a nakupuje dle nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně-vzdělávací práci, při dodržování interních směrnic pro nakládání s finančními prostředky,
- podílí se na hlášení změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- provádí hospitační činnost dle hospitačního plánu vypracovaného vedením školy pro každý školní rok na SOŠ,
- provádí kontrolu plnění pracovních povinností pedagogických pracovníků školy na SOŠ.

Odpovídá za:

- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ v kooperaci s ředitelem školy, zástupkyní pro G a ICT koordinátorem,

ve své působnosti na SOŠ dále:

- zajišťování tiskopisů pro školní dokumentaci pro SOŠ,
- zajištění suplování a zastupování za nepřítomné učitele na SOŠ,
- organizaci komisionálních, dodatečných a maturitních zkoušek na SOŠ,
- vedení školní matriky v kooperaci s ICT koordinátorem na SOŠ,
- evidenci a nakládání s osobními údaji žáků a zaměstnanců školy (dle Směrnice GDPR) na SOŠ,
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace) na SOŠ,
- kontrolou řádného vedení zápisů v systému Bakaláři (zápisy, katalogové listy, dokumentace pro volitelné předměty, nepovinné předměty apod.) na SOŠ,
- kontrolu dohledů na SOŠ,
- zajišťování předání pedagogické dokumentace při přechodu žáka na jinou školu v kooperaci se ředitelem školy,
- evidenci účasti žáků na soutěžích a olympiádách na SOŠ.

4.1.4. Zástupce ředitele školy, koordinátor IB DP programu

- je odpovědný řediteli školy a statutární zástupkyní školy,
- koná výchovně vzdělávací práci se žáky,
- je hlavním prostředníkem mezi organizací IBO a školou
- Spolupracuje na tvorbě rozvrhu školy v souvislosti s plánováním aktivit a činností v rámci IB DP
- zajišťuje všeobecnou administrativu IB DP programu (International Baccalaureate Diploma programme)
- dohlíží na splnění podmínek profesního rozvoje v rámci IBO
- plánuje a zajišťuje procesy důležité pro udržení a rozvoj IBDP programu na škole
- spolupracuje na tvorbě a zajištění přijímacího řízení pro žáky, kteří budou potenciálně studovat v rámci IBDP
- informuje vedení, zaměstnance školy i veřejnost o nabídce předmětů i o plánovaných aktivitách a činnostech v rámci IB DP programu
- zajišťuje potřebnou metodickou dokumentaci
- vede agendu BOZP,
- v rámci BOZP zajišťuje a provádí pravidelné prohlídky a revize v budově školy,
- zajišťuje a kontroluje provádění školení BOZP, dodržování předpisů BOZP, činnosti požární hlídky,
- kontroluje a doplňuje předepsanou požární dokumentaci,
- podílí se na hlášení změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům,
- provádí hospitační činnost dle hospitačního plánu vypracovaného vedením školy pro každý školní rok na gymnáziu v rámci programu IB DP,
- provádí kontrolu plnění pracovních povinností pedagogických pracovníků školy ve vztahu

k programu IB DP.

Odpovídá za:

- zpracování výkazů pro IBO.org
- vedení a archivaci zápisů z pedagogických rad a provozních porad IB týmu,

Ve své působnosti na gymnáziu dále odpovídá za:

- kontrolou řádného vedení zápisů v systému Managebac,
- zajišťování školní přijímací zkoušky z Aj
- vedení porad a pedagogického týmu IB
- kvalitu výuky v IB a preIB třídách.

4.2. Úsek ekonomický

4.2.1 Hlavní účetní

- je odpovědná řediteli školy, řídí se jeho pokyny.

Odpovídá za:

- správu archivu školy na svém úseku, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- inventarizaci (včetně operativní evidence na počítači) na gymnáziu,
- knihu došlých a odeslaných faktur,
- čerpání rozpočtu školy,
- správu bankovních účtů,
- ekonomické rozvahy a vedení fondů,
- zpracovávání a sestavování účetních výkazů,
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv, vedení leasingových smluv,
- výplaty platů pracovníků,
- provádění plateb z účtu,
- vedení skladu kancelářských potřeb,
- sestavování rozpočtu školy a pravidelnou kontrolu efektivity a správnosti jeho čerpání,
- za statistické výstupy svěřeného úseku.

4.2.2 Mzdová účetní

Odpovídá za:

- správu archivu školy na svém úseku, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- zpracovávání daňových podkladů pro daň z příjmů fyzických osob,
- zpracování výdajových a příjmových dokladů pro pokladnu,

- vystavování a potvrzování různých dokladů pro žáky i zaměstnance školy,
- evidence projektů v systému eDotace,
- vedení personální databáze všech pracovníků školy,
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek,
- zpracování platů, dodržování mzdových a daňových předpisů,
- platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní,
- všechny druhy srážek z platů,
- kontakty se zdravotními pojišťovnami,
- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřadu vstupující do oblasti platů,
- platové postupy,
- evidenci a likvidaci cestovních příkazů,
- za statistické výstupy svěřeného úseku,
- inventarizaci (včetně operativní evidence na počítači) na SOŠ.

4.3. Správní a provozní úsek

4.3.1 Sekretářka

Odpovídá za:

- správu archivu školy na svém úseku, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů,
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy,
- přejímání, třídění a ukládání písemností,
- evidenci přihlášek k přijímacímu řízení,
- za statistické výstupy svěřeného úseku,
- vystavování a potvrzování různých dokladů pro žáky i zaměstnance školy.
- Poskytuje součinnost při zajištění inventarizačních prací na gymnáziu

4.3.2 Technický pracovník – školník

je podřízen řediteli školy a jeho zástupkyním a řídí se jejich pokyny.

Odpovídá za:

- řádný chod školy po provozní stránce, obsluhuje technická zařízení (rozvod vody, plynu, elektřiny, vzduchotechniky) ve smyslu příslušných vyhlášek a norem,
- kontrolu budov včetně kontroly střech,
- řízení a kontrolu práce uklízeček,
- úplnost pracovních výkazů svých podřízených,
- sklad a výdej čistících prostředků,
- sklad a dílnu údržby a všeobecného materiálu,
- drobné opravy i opravy vyžadující servisní práce,
- koordinaci a zabezpečení údržby školy,
- vedení záznamů spotřeby vody a energií,
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelem školy),
- obsluhu bezpečnostní signalizace,

- obecnou správu budov školního areálu,
- údržbu přístupové cesty ke škole, úklid sněhu v zimním období, sekání trávy v letním období,
- pořádek v okolí školních budov.

Spoluzodpovídá za:

- zpracování plánu revizí a oprav a čerpání prostředků na ně,
- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů.
-

4.3.3 Pracovníci úklidu

- plní pracovní povinnosti dle náplně práce.

4.3.4 IT správce

- Činnost této pozice je zajištěna interními a externími pracovníky s přesně rozdělenými pravomocemi.
- **IT správce provádí zejména:**
 - ✓ správu serveru, včetně virtualizace a jejich konfigurace, včetně Windows serverů,
 - ✓ zálohu serverů,
 - ✓ správu a zálohování IS Bakaláři,
 - ✓ správu e-learningového systému Moodle,
 - ✓ správu webu na úrovni OS,
 - ✓ správu Samba AD – aktualizace AD a OS, hromadná správa uživatelských účtů v AD,
 - ✓ správu routerů – DNS, DHCP, routování,
 - ✓ správu počítačové sítě, včetně konfigurace LAN – switchů, AP, apod.,
 - ✓ správu počítačových učeben,
 - ✓ instalaci a správu strukturované kabeláže,
 - ✓ implementaci a údržbu software, včetně údržby OS na jednotlivých stanicích,
 - ✓ správu všech periferií, včetně doplňování spotřebního materiálu,
 - ✓ správu uživatelských účtů ve všech systémech, včetně wi-fi,
 - ✓ konzultace a poradenství v IT,
 - ✓ tvorba drobného SW na zakázku,
 - ✓ zajištění nákupu a oprav výpočetní techniky.

Dále také:

- spolupracuje při tvorbě, rozvoji a uplatňování koncepcí technického a organizačního zajištění informačních systémů školy,
- spolupracuje při tvorbě, rozvoji a korekcích metodických nástrojů týkajících se informačních systémů využívaných ve škole,
- podílí se na tvorbě a koordinaci systému evidence, rozmístění a užívání prostředků IT.
- Podílí se na tvorbě vnitřního a vnějšího informačního systému a jeho pravidelné údržby.

4.3.5 Hospodářka

- zodpovídá za operativní koordinaci činností, zajišťuje nákup potravin a provozních potřeb na úseku školní jídelny
- Ve školní jídelně pracuje 8 pracovníků:
 - ✓ hospodářka
 - ✓ 2 kuchařky
 - ✓ 5 pomocných kuchařek
- Kuchařky zodpovídají za přípravu dvou hlavních jídel
- Pomocné kuchařky zodpovídají za přípravu polévek a příloh; jejich zodpovědnost se bude pravidelně střídát.
- Všechny pracovníce vzájemně spolupracují na náročných i méně náročných pracích, ovládají technické vybavení kuchyně a respektují nařízení a rozhodnutí zástupkyně ředitele školy i hospodářky v rámci vymezených kompetencí.

4.4. Pedagogický úsek

4.4.1 Předmětové komise

Ředitel zřizuje 10 předmětových komisí:

- 1. společenskovedních předmětů (základy společenských věd, dějepis, hudební a výtvarná výchova,
- 2. českého jazyka,
- 3. anglického jazyka,
- 4. německého jazyka a ruského jazyka,
- 5. matematiky, fyziky,
- 6. přírodovědných předmětů (Bi, Ch, Z),
- 7. tělesné výchovy,
- 8. románské jazyky,
- 9. ekonomických předmětů SOŠ,
- 10. IT komise na SOŠ.
- V čele předmětové komise stojí předseda PK; pracovník, kterého určí ředitel školy.
- Předseda PK plní funkce řídicí, organizační a výchovné podle své pracovní náplně, která je přílohou tohoto organizačního řádu. Jeho činnost je zohledněna v osobním příplatku.
- Předmětové komise koordinují a prohlubují vzdělávací a výchovnou činnost učitelů v jednotlivých příbuzných a na sebe navazujících předmětech.
- Dále se předmětové komise zabývají těmito činnostmi:
 - ✓ vedou učitele k dalšímu sebevzdělávání, vybírají vhodné náměty z programů vzdělávacích center,
 - ✓ podle stručného plánu práce provádějí rozbor výuky v jednotlivých předmětech a hodnocení maturitních a jiných zkoušek, připravují testy přijímacích zkoušek,

- ✓ organizují vzájemné hospitace a hospitace u začínajících učitelů,
- ✓ usilují o sjednocení měřítek klasifikace a hodnocení žáků,
- ✓ připravují návrhy nákupů z rozpočtu školy,
- ✓ zpracovávají připomínky k učebním plánům, schvalují úpravy osnov, hodnotí úroveň nabízených učebnic a odpovědně spolupracují při výběru učebnic k nákupu,
- ✓ reagují na připomínky kontrolních a inspekčních orgánů a na připomínky z hospitací, případně na připomínky rodičovské veřejnosti,
- ✓ pečují o soustavné a racionální doplňování učebních pomůcek a vybavení školy vůbec.

4.4.2 Třídní učitelé

- řídí výchovné a vzdělávací práce v jednotlivých třídách,
- jsou prvními kontaktními osobami ve vztahu k rodičům žáků

4.5. Úsek rozšířeného poradenského centra

Rozšířené poradenské centrum je tvořeno výchovnou poradkyní, kariérním poradcem, metodikem prevence sociálně-patologických jevů, školním psychologem.

4.5.1 Výchovný poradce

Odpovídá za:

- evidenci problémových žáků, spolupráci s jejich rodiči a zprostředkování případného odborného vyšetření těchto žáků
- evidence zdravotně a sociálně znevýhodněných žáků
- evidenci podpůrných opatření o žáků
- přípravu a kontrolu realizace IVP

4.5.2 Kariérový poradce

Odpovídá za:

- usměrňování a pomoc při profesní orientaci budoucích absolventů školy
- koordinaci aktivit kariérního poradenství na škole
- spolupráci s vysokými školami a zaměstnavateli

4.5.3 Metodik prevence sociálně patologických jevů

Odpovídá za:

- za zpracování, vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence
- spolupráci s OPPP, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží.

4.6. GDPR pověřenec

Provádí:

- monitoring dodržování GDPR a dalších předpisů o ochraně dat ve společnosti.

- informování a poradenství týkající se povinností společnosti podle GDPR a dalších datových předpisů.
- školení zaměstnanců zodpovědných za zpracování osobních údajů.
- poradenství ohledně posuzování vlivu na ochranu údajů (DPIA) a monitorování jeho provádění v souladu s GDPR.
- spolupráce s úřadem pro ochranu osobních údajů.
- působení jako kontaktní bod pro úřad pro ochranu osobních údajů na všechny otázky týkající se zpracování osobních údajů.
- zaznamenávání všech aktivit zpracování údajů na úrovni společnosti a udržování těchto záznamů aktualizovaných.

4.7. Příslušná osoba v oblasti ochrany oznamovatelů

Provádí:

- poskytování pomoci a poradenství osobám, které chtějí nahlásit nesprávné jednání.
- Přijímání a zpracování oznámení; zajištění, že oznámení jsou přijímána důvěrně a zpracována transparentním a spravedlivým způsobem.
- školení a osvětu; organizování pravidelných školení a osvětových aktivit pro zaměstnance a studenty o politice whistleblowingu a postupech nahlášení.
- sledování následků; monitorování následků provedených oznámení a zajištění, že nejsou oznamovatelé vystaveni odvetným opatřením.
- vytváření a udržování dokumentace; udržování záznamů o všech oznámeních a souvisejících vyšetřováních.

5. Pracovníci

- Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:
- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupkyň
- dodržovat pracovní řád, 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
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se s organizačním, pracovním a školním řádem školy.

6. Orgány, poradní orgány

6.1. Školská rada

Usnesením Rady Plzeňského kraje č. 850/05 ze dne 16. 8. 2005 s účinností od 1. 9. 2005 byla zřízena školská rada při Gymnáziu a SOŠ Rokycany. Zřízení školské rady proběhlo v souladu s ustanovením § 167 zákona 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Školská rada:

- vyjadřuje se 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 povinna 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 schválení dokumentů, k jejichž znění se školská rada právo se vyjadřuje (popř. je schvaluje), 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 neprojedná dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1 písm. b) až d) zákona č.561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

6.2. Pedagogická rada

- V souladu s ustanovením § 164, odst. 2) zákona 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, byla ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.
- Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci:
 - ✓ vyjadřuje se k rozvojovým programům školy a k základním dokumentům pedagogického charakteru
 - ✓ má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu, se změnami v počtu žáků a s dalšími záležitostmi týkajícími se vzdělávací činnosti školy.

Schvaluje:

- výsledky výchovně vzdělávací práce
- školní řád a klasifikační řád jako jeho součást plán školy a rozvrh školy na daný školní rok
- výroční zprávu o činnosti školy

7. Činnosti všeobecného řízení a správy

Škola se při své činnosti řídí **platnou legislativou i vnitřními předpisy v organizaci**; zejména těmito

základními organizačními a řídicími normami:

- Organizační řád školy
- Školní řád
- Pracovní řád pro učitele G a SOŠ
- Spisový řád
- Řád inventarizace a operativní evidence
- Archivační a skartační řád
- Vnitřní platový předpis a kritéria pro přiznání osobních příplatků a odměn
- Popisy práce zaměstnanců školy
- Ekonomické směrnice dle platné legislativní úpravy

7.1. Provoz školy

- učitelé a třídní učitelé plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle týdenních plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitelky a její zástupkyně,
- zástupce ředitelky, účetní a školník podle předepsaných popisů práce,
- úkoly všech pracovníků školy jsou stanoveny písemně.

7.2. Činnosti administrativního a správního charakteru

7.2.1 Archivování písemností

- Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá účetní školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitelky školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

7.2.2 Evidence a ochrana osobních údajů

- Evidence a ochrana osobních údajů probíhá v souladu s ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb. (Zákoník práce), Nařízení EU 2016/679, o ochraně osobních údajů a zákona č. 89/2012 Sb. (Občanský zákoník), ve znění pozdějších předpisů i zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, které jsou konkretizovány ve Směrnici pro ochranu osobních údajů..
- Za archivaci a evidenci (zpracování, evidenci, likvidaci a ochranu) osobních údajů odpovídá zástupkyně ředitelky školy; všichni zaměstnanci, na něž vztahuje tato směrnice, jsou povinni dodržovat při shromažďování, evidenci a zpracování osobních údajů ustanovení výše uvedeného zákona, který mimo jiné stanoví, co se těmito údaji a manipulací s nimi rozumí.

7.2.3 Telefonní služba

- je prováděna sekretářkou školy, která přejímá vzkazy pro učitele a umožňuje spojení do kabinetů

7.2.4 Knihovnická činnost

- je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnící, která odpovídá za provoz školní knihovny. Odměna za tuto mimořádnou práci je zohledněna v osobním ohodnocení.
- knihovnice po konzultaci s vedoucím příslušné předmětové komise objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci stanoveného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci pro

provoz knihovny, odpovídá za základní statistické výstupy. Zajišťuje výpůjční a poradenskou knihovnickou službu.

7.2.5 Všeobecná údržba

- Je koordinována technickým pracovníkem (konzultována s ŘŠ), prováděna je jím samým, dále odbornými firmami a pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti a dohody o provedení práce. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace.
- Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí příčiny a termín reálného odstranění školník neprodleně ředitelce školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Technický pracovník sjednává po dohodě s ředitelem školy s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Ředitel ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací prováděných technickým pracovníkem. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontroluje a za kvalitu odpovídá technický pracovník. Kontrolní pravomoci ředitele přecházejí v době její nepřítomnosti na jeho zástupkyně.

7.2.6 Evidence majetku

- Evidence nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky je vedena jednotlivými správci kabinetů a sbírek v inventárních knihách podle pokynů účetní po zapsání položek do centrální inventární knihy. Sklad učebnic vedou určené pedagogické pracovnice, které vydávají učebnice učitelům podle jejich požadavků. Veškeré výpůjčky jsou evidovány. Tato mimořádná práce je zohledněna v osobním ohodnocení na základě vnitřního platového předpisu.

7.2.7 Pokladní služba

- Veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny účetní školy, kontrolu provádí ředitel školy, na základě plánu kontrolní činnosti.
Vedení pokladen provádí mzdová účetní. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí ředitele školy

7.2.8 Účetní evidence

- Kapitola platů je řízena a zpracovávána mzdovou účetní. Tato pracovnice eviduje platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubého platu, sestavuje výplatní listiny. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídatků, valorizací apod. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontroluje a finálně zpracovávají zástupkyně ředitele školy.
- Mzdová účetní ve spolupráci s ředitelem nebo zástupkyněmi školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod apod.
- Účetní školy eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy, projednává rozpory s

finančním odborem školského úřadu, řeší rozpory s dodavateli. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení, zasílá platy převodem na bankovní účty zaměstnanců.

7.2.9 Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- Předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů vedení školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci elektronické třídní knihy a výkazy.
- Průběžnou kontrolu této dokumentace provádí zástupkyně ředitele. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně. 1× ročně se základní dokumentace archivuje.

7.2.10 Poskytování informací

- Škola se při poskytování informací řídí ustanoveními zákona č. 106/1999 Sb. Osoby oprávněné poskytovat informace: ředitel, zástupkyně ředitele.
- O nákupu hmotných prostředků (pomůcky a vybavení) rozhodují předsedové předmětových komisí a vedení sekcí v rozsahu svých pravomocí a po souhlasu ředitele školy.
- Evidenci majetku vede THP školy, správci sbírek, správci skladu učebnic a zástupkyně ředitele školy pro úsek školní jídelny v rozsahu vyplývajícím z jejich popisu práce
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídají u školních sbírek správci sbírek, za šetrné zacházení se školním zařízením správci učeben a ostatních místností.

8. Společenské organizace, sdružení a politické strany ve škole, spolupráce s veřejností

8.1. Sdružení rodičů a přátel gymnázia

- Při gymnáziu působí spolek Sdružení rodičů a přátel gymnázia, které pomáhá škole zafinancovat některé aktivity, které škola nemá možnost platit ze svého rozpočtu. Prostřednictvím tohoto sdružení škola odměňuje žáky za umístění v různých soutěžích a olympiádách, za vynikající výsledky u maturitních zkoušek, podílí se na úhradách cestovního žáků na letní a zimní výcvikové kurzy apod.

8.2. Výchova a vzdělávání

- Tento spolek působí při SOŠ; plní stejnou roli na SOŠ jako výše uvedený spolek na gymnáziu.

8.3. G+SOŠ SERVIS z.s.

- Spolek plní roli servisní organizace, participuje na podpoře žáků organizací akcí, propagaci školy.

8.4. Žákovské parlamenty

- Žáci gymnázia i SOŠ se sdružují v žákovských parlamentech. Tato sdružení vznášejí své požadavky, připomínky i návrhy vedení školy, se kterým se žákovský parlament schází několikrát do roka.

8.5. Politické strany

- Činnost politických stran je ve škole zakázána. Zakázána je i politická agitace a propaganda předvolebních projevů, besed a shromáždění.

9. Spolupráce s veřejností

- Škola je zařízení, které slouží veřejnosti, a proto je v jejím zájmu podpora a zájem veřejnosti prohlubovat. Škola se snaží o svou prezentaci ve městě i v regionu prostřednictvím vlastních kulturních vystoupení pro veřejnost, pravidelnými příspěvky do regionálního i místního tisku, pořádáním dnů otevřených dveří, pravidelnou aktualizací svých webových stránek, aj. K informování rodičů slouží pravidelné rodičovské aktivity i internetový přenos dat prostřednictvím systému Bakaláři. Rodiče mají možnost informovat se o svém dítěti osobně ve škole po předchozí domluvě s příslušným vyučujícím.

10. Komunikační a informační systém

- Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti se svými nadřízenými vedoucími pracovníky denně, s ředitelem po domluvě se sekretářkou školy.
- Neodkladné záležitosti se vyřizují okamžitě.
- Učitelé jsou oprávněni spolupracovat se správcí obou budov a vyžadovat běžné opravy.
- Informace vstupující do školy třídí sekretářka a ředitel školy. Ředitel rozhodne o dalším postupu a o tom, kdo záležitost převezme a zpracuje.
- Sběr informací od pracovníků provádí vedoucí úseků a předsedové předmětových komisí. Předsedové PK vyřizují běžné záležitosti svého oboru.
- Oficiální informace opouštějící školu musí být podepsány ředitelem školy.
- Vnitřní informační systém je tvořen:
 - ✓ poradami vedení školy (Ř, ZŘ, VP, předsedové PK)
 - ✓ pedagogickou radou
 - ✓ dílčími poradami úseků a předmětových komisí
 - ✓ informačními nástěnkami

11. Žáci

- Přijímání žáků ke studiu se řídí příslušnou zákonnou normou. Přijímací řízení je plně v kompetenci ředitele a řídí se platnými legislativními normami a směrnicemi zřizovatele.
- Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy podávají zákonní zástupci žáků prostřednictvím OŠMS Plzeňského kraje.
- Práva a povinnosti žáků upravuje školní řád.

12. Hospodaření školy

- Škola je samostatnou příspěvkovou organizací. Finanční prostředky jsou škole přidělovány odborem školství, mládeže a sportu Plzeňského kraje. Škola má zřízen účet u Komerční banky Rokycany.
- Za hospodaření školy zodpovídá v plném rozsahu ředitel školy.
- Hospodářskou, účetní a administrativní agendu školy organizuje, provádí a kontroluje účetní a mzdová účetní.

13. Organizační schéma

- Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je organizační schéma – viz příloha.
- Organizační řád vstupuje v platnost dne 1. 3. 2025

.....
RNDr. Pavel Vlach, Ph.D., ředitel školy

Přílohy:

- Organizační schéma školy.