

GYMNÁZIUM F. X. ŠALDY, Liberec 11, Partyzánská 530, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ A PROVOZNÍ ŘÁD

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 povinností jednotlivých zaměstnanců.

Čl. 1:

Postavení a zaměření školy:

1. Gymnázium F.X. Šaldy, Liberec 11, Partyzánská 530, příspěvková organizace, bylo na základě zřizovací listiny ke dni 1. dubna 2001 zřízeno jako příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je **Liberecký kraj**.
2. Zařízení je zřízeno za účelem poskytování vzdělání a výchovy žáků, je součástí výchovně vzdělávací soustavy, poskytuje střední vzdělání v souladu s příslušnými předpisy, konkrétně zákonem č. 561/2004 Sb.(školský zákon).
3. Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel, který plní úkoly vedoucího organizace vyplývající ze zákona č. 561/2004 Sb, je oprávněn jednat ve všech věcech jménem této organizace.
4. Ve své činnosti příspěvková organizace vychází z platných norem v souladu s pracovněprávními předpisy.
5. Doplňková činnost Gymnáziu F. X Šaldy je povolena.
6. Příspěvková organizace Gymnázium F.X. Šaldy je zřízena rozhodnutím Zastupitelstva Libereckého kraje na dobu neurčitou, č. usnesení 40/01/ZK ze dne 22. 5. 2001, nová zřizovací listina je platná od 1.1.2006, usnesení č. 356/05/ZK ze dne 22.11.2005

Čl. 2:

Údaje o zařízení:

Typ školy: Gymnázium – víceleté gymnázium s osmiletým studijním cyklem a šestiletým cyklem se zaměřením: výuka vybraných předmětů v cizím jazyce a čtyřleté studium se zaměřením : všeobecné, přírodovědné předměty, humanitní předměty

Kapacita: cílová kapacita stanovená zřizovací listinou 720 žáků

Adresa:	460 01 Liberec 11 Partyzánská 530/3
Telefon:	482 710 077, 482 429 841 – sekretariát 485 103 880 – ředitelka školy
Fax:	485 103 880
E-mail:	sekretariat@gfxs.cz
IČ:	46748016
IZ:	000 081 868
Identifikátor zařízení:	600 010 554
Ředitel:	Mgr. Václav Ulvr
1. Zástupce ředitelky:	Mgr. Marcela Danajovičová
2. Zástupce ředitelky	Mgr. Jan Voženílek
Vedoucí německého oddělení:	Karin Schulz

Čl. 3:

Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy

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).

Čl. 4:

Vnitřní členění školy:

1. V čele školy stojí ředitel, který řídí jednotlivé úseky školy prostřednictvím pověřených pracovníků.
2. Vedení školy tvoří ředitel školy společně se zástupci ředitele školy, u dvojjazyčného oddělení ještě s vedoucí německého oddělení.
3. Rozšířené vedení školy tvoří společně s vedením školy i výchovné poradkyně, předsedové předmětových komisí a zástupce provozních a TH pracovníků.
4. Škola je interně členěna na nižší stupeň gymnázia - prima až kvarta včetně, 1.N, 2.N a vyšší stupeň gymnázia – kvinta až oktáva včetně, 3.N – 6.N, 1. – 4. ročník čtyřletého studia

ČL. 5:

Pedagogičtí zaměstnanci

Pedagogickými zaměstnanci organizace jsou:

- ředitel
- zástupce ředitele
- zástupce ředitele
- učitelé
- externí učitelé

Učitelé vyučují předmětům své aprobační v rozsahu 21 vyučujících hodin týdně. Ředitel může nařídít 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 dohodou, ale pouze v rámci Zákoníku práce. Ve zdůvodněných případech může ředitel nařídít učitelům vyučování předmětů, které nemá ve své aprobaci. Učitelé a ostatní zaměstnanci mohou být ředitelem pověřeni k výkonu následujících funkcí:

- a) předseda předmětové komise
- b) třídní učitel
- c) správce kabinetu
- d) správce odborné učebny
- e) správce skladu učebnic
- f) správce knihovny
- g) správce tělocvičny
- h) kronikář školy
- i) výchovný poradce
- j) metodik prevence
- k) metodik v oblasti informačních a komunikačních technologií
- l) metodik environmentální výchovy

Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dozorů ve škole, na akcích školy a zařazování do požárních hlídek a útvarů CO. Učitelé se podílí na práci v inventarizačních komisích a v dalších komisích.

Řídící orgány školy:

Ředitel školy:

Podle zákona 2004/561 Sb. Zákon o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon):

Ředitel je statutárním orgánem školské právnické osoby. Ředitel rozhoduje ve věcech školské právnické osoby, pokud zákon nestanoví jinak.

Ředitele školské právnické osoby zřízené ministerstvem, krajem, obcí nebo svazkem obcí jmenuje a odvolává zřizovatel za podmínek a postupem stanoveným v § 166

Ředitel školy:

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

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.

Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného právními předpisy a KÚ LK.

Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy podle § 165, odst.2) v těchto případech:

- a) přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
- b) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících,
- c) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97,
- d) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
- e) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4,
- f) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst.2 a 4,
- i) uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- j) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Ředitel pověřuje a odvolává své zástupce, předsedy 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 úvahy a rozvrh hodin

Poradní orgány:

- Školská rada - členové jsou určeni ze zákona
- Pedagogická rada- členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy
- Poradní sbor - členy jsou zástupci ředitele, vedoucí předmětových komisí, vých. poradce
- Rada rodičů - členy jsou zástupci rodičů a určený pedagogický pracovník

1. Zástupkyňe ředitele školy:

1. zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti - řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků
2. připravuje podklady pro jednání pedagogické rady a pro porady rozšířeného vedení školy
3. podílí se na tvorbě koncepce školy
4. provádí kontrolní činnost zejména u vyučujících humanitních předmětů a v bilingvních třídách
5. předkládá řediteli školy návrhy mimořádných odměn i osobních příplatků příslušných pedagogických pracovníků
6. v potřebném rozsahu spolupracuje s výchovnými poradci a hospodářkou školy
7. v rámci kompetence řeší stížnosti, náměty, návrhy zaměstnanců, popř. veřejnosti
8. plní další úkoly vyplývající z funkce ZŘŠ

9. zodpovídá za vedení evidence žáků, osobních a klasifikačních údajů

2. Zástupce ředitele školy :

1. zastupuje 1.zástupkyni ředitele školy v době její nepřítomnosti - řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků
2. připravuje podklady pro jednání pedagogické rady a pro porady rozšířeného vedení školy
3. podílí se na tvorbě koncepce školy
4. provádí kontrolní činnost zejména u vyučujících přírodovědných předmětů
5. předkládá řediteli školy návrhy mimořádných odměn i osobních příplatků příslušných pedagogických pracovníků
6. v potřebném rozsahu spolupracuje s výchovnými poradci a hospodářkou školy
7. plní další úkoly vyplývající z funkce ZŘŠ
8. vypracovává rozvrh hodin
9. vede evidenci docházky pedagogických pracovníků (neschopenky, ošetřovačky, školení), zajišťuje suplování za nepřítomné učitele
10. vede evidenci nadúvazkových hodin pedagogických pracovníků, provádí kontrolu podkladů pro výpočet mezd pedagogických pracovníků
11. Sleduje další vzdělávání ped. pracovníků, předepsaná osvědčení všech pracovníků.

Vedoucí německého oddělení

1. úzce spolupracuje s ředitelkou školy a jejími zástupkyněmi
2. zastupuje školu při jednáních s orgány v SRN týkajících se bilingvního oddělení
3. připravuje podklady pro jednání pedagogické rady a pro porady rozšířeného vedení školy
4. podílí se na tvorbě koncepce školy pro bilingvu
5. provádí kontrolní činnost u vyučujících ze SRN
6. předkládá ředitelce školy návrhy mimořádných odměn i osobních příplatků příslušných pedagogických pracovníků

Čl. 5:

Pedagogové

Pracovní náplně pedagogů podle Nařízení vlády č.568/2006 pro 11. - 13. třídu

Pracovní náplň učitele – 11. platová třída

Hlavní náplní práce učitele je vzdělávací a výchovná činnost zaměřená na získávání vědomostí a dovedností ve všeobecně vzdělávacích předmětech podle školního vzdělávacího programu nebo podle individuálních vzdělávacích plánů ve spolupráci s dalšími odborníky a dalších metodických doporučení z oblasti pedagogiky a psychologie.

Pracovní náplň učitele – 12. platová třída

Hlavní náplní práce učitele je komplexní vzdělávací a výchovná činnost ve všeobecně vzdělávacích předmětech spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou pedagogický pracovník vytváří, a podle níž postupuje při výkonu své pedagogické činnosti nebo spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací individuálních vzdělávacích plánů.

Tvorba a aktualizace Školního vzdělávacího programu.

Pracovní náplň učitele – 13. platová třída

Stanovení koncepce rozvoje oboru středního vzdělávání s maturitní zkouškou nebo rámcových vzdělávacích programů.

Specializovaná metodologická činnost v oblasti pedagogiky a psychologie, k jejímuž výkonu je nezbytné získání specializace stanovené zvláštním předpisem

Tvorba a koordinace mezinárodních projektů zaměřených na vzdělávání a výchovu.

Spolupráce s MŠMT ČR na tvorbě učebních plánů pro bilingvní gymnázia ve Střední a Východní Evropě ve spolupráci s Centrálou pro zahraniční vzdělávání v Kolíně nad Rýnem v SRN.

Povinnosti vyučujících vzhledem k organizaci práce:

- Seznámit se s ročním plánem školy, měsíčním plánem a aktuálními úkoly (nástěnka, pošta).
- Řídit se vnitřními předpisy školy.
- Dodržovat klasifikační řád školy, klasifikaci zapisovat do třídního výkazu i do počítačového programu Bakalář.
- Dodržovat rozvrh hodin v plném rozsahu, bez předchozího svolení vedení školy nelze žádné hodiny ani místo výuky přesunovat, výměnu hodin a učeben ohlásit zástupci ředitele nejméně den předem.
- Sledovat vypsání suplování, pokyny na nástěnce, ve sborovně i na Profnetu.
- V době suplovací pohotovosti být ve svém kabinetě.
- Dodržovat dozory na chodbách a v jídelně dle rozpisu, vyučující, kteří mají dozor v jídelně 7. vyučovací hodinu, zajistí zvednutí židlí.
- Vyučující tělesné výchovy a předmětů, v nichž jsou organizovány laboratorní práce, dbají na dodržování řádu tělesné výchovy a laboratorních řádů.
- Není-li při akcích školy určeno shromáždění a rozhodnutí žáků na místě akce, odpovídá dozírající za přesun žáků.
- Dbát na pořádek ve třídách a po poslední vyučovací hodině v učebně dohlédnout, aby žáci zavřeli okna a zvedli židle na stolky. Poslední hodina je vyznačena v rozvrhu.
- Dbát na šetření energiemi a provozními prostředky.
- Vyučující zodpovídá za správnou manipulaci se žaluziemi v učebnách.
- Být ve škole 15 minut před svou první vyučovací hodinou (hodinou pohotovosti), toto platí i pro mimořádné akce.
- Do vyučovací hodiny docházet včas a dodržovat zvonění na konci hodiny.
- Na začátku hodiny vyplnit třídní knihu v předepsaných rubrikách, zapsat chybějící studenty, zkontrolovat pořádek ve třídě a přezutí studentů. V případě závad okamžitě zjednat nápravu.
- V případě úrazu či náhlé nevolnosti studenta vyučující zajistí ošetření, úraz následně nahlásí vedení školy a zapíše do knihy úrazů u hospodárky školy. Vždy je nutno zajistit kontakt s rodiči a případný doprovod zaměstnancem školy.
- Účastnit se porad a pedagogických rad.
- Plnit úkoly třídních učitelů, pokud tuto funkci zastávají.
- Průběžně informovat třídního učitele o prospěchových a kázeňských problémech, včas dodat třídnímu učiteli písemné podklady pro zprávu o třídě. Před čtvrtletní a tříčtvrtletní poradou předat třídnímu učiteli orientační hodnocení všech studentů a ze zvláštních třídních knih docházku.
- Na omluvném listě, nebo jinou vhodnou formou sdělit rodičům bližší informace o pořádané akci (čas a místo srazu a čas a místo ukončení). Seznam účastníků s údaji o akci vyvěsit ve sborovně nejpozději 48 hodin před akcí.
- Odevzdat vedení školy minimálně 48 hodin před exkurzí písemně na určeném tiskopise její plán, po ukončení akce podat písemnou zprávu na tomtéž tiskopise, zajistit článek o akci. (Ročenka, školní časopis, Ohlédnutí, webové stránky školy apod.).
- Služební cestu, školení apod. projednat předem s vedením školy a předložit písemnou pozvánku nebo příslušný formulář, po návratu ze služební cesty podat řediteli školy písemnou zprávu.
- Vypracovat tematické plány pro výuku dle pokynů vedení školy do 30. 9.
- Na požádání vedení školy plnit další úkoly související s výchovně vzdělávací činností.
- Hlásit vedení školy předpokládanou nepřítomnost, jakmile se o ní dovědí, nejpozději 48 hodin předem. Ohlásit vedení školy nástup do školy po nepřítomnosti.
- K povinnostem správců kabinetů a sbírek patří péče o jejich udržování, funkčnost, doplňování v souladu s finančními možnostmi školy, jejich uspořádání a vedení evidence

Povinnosti třídního učitele

1. poučit žáky o jednotlivých ustanoveních školního řádu

2. pravidlech bezpečného chování ve smyslu zásad ochrany zdraví
3. zásadách protipožární prevence
4. ustanoveních klasifikačního řádu
5. ohlašovací povinnost v případě, že se setkají se šikanou, drogami apod.
6. poučení o dalších specifických normách (např. maturitní řád apod.)
7. poučení o postupu při vyřizování žádosti zákonného zástupce resp. zletilého žáka o uvolnění z vyučování
8. průběžné sledování chování a prospěchu žáků - vedení veškeré stanovené dokumentace
9. ochrana osobních dat žáků, zachovávání mlčenlivosti
10. včas učinit příslušná výchovná opatření (s tím souvisí i oznamovací povinnost)
11. pověřování žáků úkoly ve prospěch třídy
12. správa kmenové učebny
13. poskytování informací zákonným zástupcům žáků

Výchovný poradce

Základní úkoly výchovného poradce lze shrnout do následujících oblastí:

1. Informační činnost:

- o činnosti institutu výchovného poradenství a možnostech využívání služeb
- o prevenci a nápravě problémů, které se mohou vyskytnout ve vývoji, výchově a vzdělávání žáků
- studijní a profesionální informace

2. Poznávací, sledovací a hodnotící činnost:

- uskutečňuje vlastní diagnostickou činnost u žáků, kteří z nějakého důvodu vyžadují zvláštního zřetele
- usměrňuje a sjednocuje diagnostickou činnost třídních učitelů

3. Konzultační činnost:

- konzultace žákům i jejich zákonným zástupcům při řešení výchovných či studijních problémů
- konzultační činnost žákům, popř. i jejich zákonným zástupcům, při volbě dalšího studia či profesního zaměření na základě svých vlastních poznatků a s využitím informací jiných odborníků
- podává vedení školy návrhy a doporučení týkající se výchovy, vzdělávání, prevence a nápravy problémů u jednotlivých žáků, skupin žáků nebo tříd
- poskytuje třídním učitelům i ostatním pedagogickým pracovníkům obsahovou i metodickou pomoc

Výchovný poradce pro nižší stupeň gymnázia (prima – kvarta, 1. a 2. roč. dvojjazyčného studia)

Výchovný poradce pro vyšší stupeň gymnázia (kvinta – oktáva, 3. až 6. roč. dvojjazyčného studia a čtyřleté studium)

Předseda předmětové komise

- 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
- 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 řediteli školy podklady (pracovní hodnocení) pro přiznání OP či odměn
- vypracovává plán práce předmětové komise na příslušný školní rok a sleduje jeho plnění

Metodik ICT

viz příloha

Čl.6

THP, školník a uklízečky

Vedoucí hospodářsko-správního útvaru školy a samostatný referent – provozní účetní na gymnáziu

1. Řídí pracovníky hospodářského úseku.
2. Zpracovává interní směrnice k vedení účetnictví, hospodaření s FKSP a k poskytování cestovních náhrad.
3. Ve spolupráci s vedením školy a hospodářkou se podílí na sestavování rozpočtu (účetní doklady).
4. Vede a zpracovává na počítači knihu došlých faktur.
5. Komplexně zajišťuje složitou účetní agendu.
6. Vyhotovuje předkontaktní doklady pro počítačové zpracování, vypracovává měsíční, pololetní a roční uzávěrky.
7. Kontroluje a odsouhlasuje účetní sestavy, provádí opravy, zaúčtovává počáteční stavy.
8. Zajišťuje styk s bankou, vyhotovuje příkazy k propčení a provádí následnou kontrolu bankovních výpisů.
9. Vede podrobnou účetní evidenci (analytiku) pro potřeby školy.
10. Spolu s hospodářkou se podílí na vypracovávání rozborů hospodaření (účetní podklady).
11. Zajišťuje náležité uchování účetních dokladů, vede účetní archiv.
12. Sleduje čerpání fondů (FKSP, Fond odměn, Rezervní fond, apod.) a dle potřeby vypracovává přehled o stavu na bankovních účtech.
13. Zajišťuje styk se OŠM KÚ v oblasti účetnictví.
14. Zastupuje v neodkladných záležitostech hospodářku a mzdovou účetní v případě jejich nepřítomnosti.

Samostatný referent – hospodářka na gymnáziu

1. Ve spolupráci s vedením školy sestavuje návrh rozpočtu, plán investic, GO a MTZ školy.
2. Vyhotovuje objednávky nutné pro chod školy (materiál, služby, DHM, DDHM, DNM, DDNM učební pomůcky). Uzavírá hospodářské smlouvy. Sleduje hospodaření s vodou, plynem, el. energií, vede předepsanou evidenci.
3. Sleduje termíny revizí a zajišťuje pravidelné revize.
4. Sjednává pojištění majetku a studentů. Provádí likvidaci pojistných událostí.
5. Sleduje průběžně hospodaření školy. Předkládá 1x měsíčně řediteli školy stav hospodaření.
6. Pečuje o hospodárné a včasné udržování celého objektu školy.
7. Vede předepsané záznamy operativní evidence, evidenci základních prostředků, inventurní karty na počítači.
8. Zodpovídá za správné vedení inventarizace DHM, DDHM, sbírek..
9. Provádí kontrolu faktur z hlediska věcné a finanční správnosti a zajišťuje jejich odsouhlasení pověřenými pracovníky. Přezkuzuje přípustnost operací u investic a FKSP.
10. Zpracovává ve spolupráci s účetní rozborů hospodaření školy a ve spolupráci s ředitelem provádí opatření ke snížení provozních nákladů.
11. Spravuje příruční hotovost školy a provádí výplaty drobných vydání, vede peněžní deník a provádí měsíční uzávěrku hospodaření, vybírá a vyúčtovává poplatky za soukromé telefonní hovory a kopírování.
12. Vypracovává investiční záměry na stavby, opravy, nákupy. Zpracovává statistiku investic.
13. Vede evidenci ochranných pracovních pomůcek.
14. Zastupuje v neodkladných záležitostech mzdovou účetní a účetní v případě jejich nepřítomnosti.

Samostatná mzdová účetní, personální referentka a sekretářka – kumulovaná funkce

1. Komplexně zajišťuje platovou a personální agendu všech pracovníků.
2. Vyhotovuje po dohodě s vedením školy pracovní smlouvy, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a další pracovně právní záležitosti.
3. Zpracovává návrh vnitřního platového předpisu, ověřuje dobu praxe a dosaženého vzdělání na základě předložených dokladů, vyhotovuje platové výměry, sleduje platové postupy.
4. Kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových podkladů a docházku všech pracovníků školy.
5. Eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, dávky pojistného, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje statistické výkazy o platech, provádí jejich rozbor, zpracovává i podklady pro přiznání důchodů.
6. Využívá výpočetní techniky a programu pro tento účel zakoupenému.
7. Zajišťuje kontrolu správnosti vyhotovených sestav, provádí vyúčtování dávek nemocenského pojištění a pojistného se zdravotními pojišťovnami a se správcem nemocenského pojištění.

8. Vede evidenční listy o době zaměstnání a výdělku pro potřeby důchodového zabezpečení, současně zajišťuje včasné odeslání evidenčních listů odboru sociálního zabezpečení pracovníků, se kterými byl ukončen pracovní poměr.
9. Provádí kontrolu a odsouhlasení cestovních účtů zaměstnanců.
10. Odpovídá za správné sazby daně ze mzdy jednotlivých pracovníků, zajišťuje daňová prohlášení pracovníků a potřebnou dokumentaci o daňových úlevách v souladu se zákonem o dani ze mzdy.
11. Zajišťuje podklady k odeslání sražených částí mezd příslušným příjemcům.
12. Ve spolupráci s vedením školy se podílí na sestavování rozpočtu mzdových prostředků. Vyhotovuje evidenční a statistická hlášení.
13. Provádí přihlašování a odhlašování zaměstnanců, spolupracuje s příslušnými zdravotními pojišťovnami, v případě potřeby s Úřadem práce.
14. Vede evidenci preventivních prohlídek.
15. Přináší poštu, třídí ji a vede její evidenci. Vede evidenci odeslané pošty a zakládá její kopie.
16. Vyhotovuje druhopisy vysvědčení, vede o tom evidenci.
17. Sleduje předepsaná osvědčení všech pracovníků.
18. Vede evidenci studentů a vykonává administrativní práce s tím spojené (potvrzení, přihlášky).
19. Vykonává administrativní práce pro potřeby školy, zajišťuje občerstvení při maturitách, popř. jiných důležitých návštěvách.
20. Vede pedagogický archiv.

1. Správce počítačové sítě – plný úvazek

1. Celková správa, údržba a instalace všech serverů (6 serverů)
2. Celková správa, údržba a instalace počítačů v učebně P1 (17 stanic)
3. Hardwarová správa a lokální instalace notebooků (7 ks)
4. Celková správa, údržba, instalace a pomoc zaměstnancům s počítači v místnostech – 27 stanic.
5. Správa dataprojektorů v odborných učebnách (4 ks).
6. Celková správa, údržba a instalace dveřního systému a softwarový provoz digitálních kopírovacích strojů – 3 ks.
7. Celková správa, údržba, instalace a pomoc zaměstnancům s tiskárnami, připojených přímo k jejich počítači.
8. Celková správa připojení na Internet a správa všech aktivních prvků sítě.
9. Správa školního webu.
10. Návrhy nákupu a schvalování technických parametrů výpočetní techniky.
11. Zajišťování a organizace údržby zařízení výpočetních systémů, komplexní operativní řízení a koordinace průběhu oprav, zajišťování prací při montáži, ožívování a uvádění do provozu počítačových systémů.
12. Údržba počítačové sítě a ostatních počítačů na škole (řešení hardwarových problémů ve spolupráci s odbornou firmou).
13. Postupné zavádění a údržba aplikačního software.
14. Vedení seznamu programů, příruček a manuálů, seznam hardware.
15. Celková (především antivirová) ochrana sítě, odstraňování špatných a nefunkčních souborů, optimalizace disků.
16. Zálohování datových souborů všech uživatelů na serveru, na lokálních stanicích po vyžádání.
17. Technická správa databází (např.: inventarizace, tematické plány...)
18. Vedení databáze uživatelů počítačové sítě a jim přidělených práv, přidělování a odebrání těchto práv.
19. Příprava pravidel počítačové sítě a dohled nad jejich dodržováním.
20. Právo jako nejvyššího správce systému nahlížet do souborů uživatelů, jejich elektronické pošty, monitorování práce a aktivit uživatelů.
21. Vedení materiálu a instalačních programů k jednotlivým zařízením výpočetní techniky.
22. Vedení seznamu softwarových licencí a dohled nad používáním legálního software.

23. Zajištění návrhu, budování a technické údržby informačního systému (IS) školy, koordinace zveřejňování informací.
24. Sledování vývoje nových technologií ICT.
25. Snaha o největší užitek ICT pro uživatele a školu.
26. V případě nepřítomnosti zastupování druhého správce v plném rozsahu.

2. Správce počítačové sítě – poloviční úvazek

1. Celková správa, údržba, instalace a pomoc zaměstnancům s počítači v místnostech – 21 stanic.
2. Celková správa, údržba a instalace počítačů v učebně P2 (16 stanic).
3. Celková správa, údržba a instalace počítačů v učebně P3 (17 stanic).
4. Hardwarová správa a lokální instalace počítačů v laboratoři F (6 stanic).
5. Hardwarová správa a lokální instalace notebooků (3 ks).
6. Správa dataprojektorů v odborných učebnách (4 ks).
7. Celková správa, údržba, instalace a pomoc zaměstnancům s tiskárnami, připojených přímo k jejich počítači.
8. Správa školního administrativního systému Bakaláři.
9. Návrhy nákupu a schvalování technických parametrů výpočetní techniky.
10. Zajišťování a organizace údržby zařízení výpočetních systémů, komplexní operativní řízení a koordinace průběhu oprav, zajišťování prací při montáži, ožívování a uvádění do provozu počítačových systémů.
11. Údržba počítačové sítě a ostatních počítačů na škole (řešení hardwarových problémů ve spolupráci s odbornou firmou).
12. Postupné zavádění a údržba aplikačního software.
13. Celková (především antivirová) ochrana sítě, odstraňování špatných a nefunkčních souborů, optimalizace disků.
14. Příprava pravidel počítačové sítě a dohled nad jejich dodržováním.
15. Právo jako nejvyššího správce systému nahlížet do souborů uživatelů, jejich elektronické pošty, monitorování práce a aktivit uživatelů.
16. Zajištění návrhu, budování a technické údržby informačního systému (IS) školy, koordinace zveřejňování informací.
17. Jednou ročně vypracování ICT plánu (Zprávy o stavu výpočetní techniky, návrhu dalšího rozvoje ICT ve škole).
18. Sledování vývoje nových technologií ICT.
19. Snaha o největší užitek ICT pro uživatele a školu.
20. Dohled nad používáním legálního software.
21. V případě nepřítomnosti zastupování prvního správce v plném rozsahu.

Školník

1. Zabezpečuje plynulý provoz školy.
2. Provádí běžné domovnícké práce včetně řemeslné údržby objektu:
 - elektro: výměna žárovek, zářivkových trubic, pojistkových vložek, oprava školních reproduktorů školního rozhlasu
 - natěračské práce: údržba tabulí
 - instalatérské práce: výměna kohoutků, těsnění, údržba WC, čištění sifonů
 - údržbářské práce: drobné údržbářské práce včetně provedení nenáročných oprav, seřizování radiátorů v celé budově školy

- provádí drobnou opravu nábytku, běžnou údržbu budovy, zasklívání malých oken, lepení lina, opravy podlah, kachlíků, klik, zárubní, zámků, dlaždic apod.
- topenářské práce: obsluha kotlů (plynulý a bezpečný chod v kotelně), řádně dodržovat všechny pokyny a povinnosti uvedené v místním provozním řádu vydaným firmou REGULA TERM Hrádek nad Nisou – v době topné sezony je se školníkem uzavřena pracovní smlouva na vedlejší pracovní poměr na obsluhu vytápění mimo běžnou pracovní dobu.
- 3. Dbá, aby budova byla v určitou dobu otevřena a uzavřena po ukončení výuky. Dbá, aby učebny byly uklizeny, vyvětrány a v zimním období řádně vytopeny.
- 4. Provádí dozor nad výkonem řemeslných prací.
- 5. Vykonává práce související se zásobováním školy provozním materiálem, přináší poštu (těžké balíky).
- 6. Zabezpečuje nákup čistících prostředků, přiděluje je uklízečkám a dbá o jejich hospodárné využívání.
- 7. Řídí a kontroluje práci uklízeček a jejich docházku, zajišťuje zastupování za nepřítomné uklízečky tak, aby všechny úseky vyhovovaly provozu ve směrech hygieny a bezpečnosti práce. Dbá na užívání ochranných pomůcek.
- 8. Provádí úklid chodníku před budovou školy a chodníků kolem školy.
- 9. Vede deník údržbářských prací (datum, druh a množství vykonané práce).
- 10. Udržuje a vyvěšuje státní vlajky.
- 11. V součinnosti s hospodářkou školy a ředitelem školy navrhuje takové aktivity, které je nutné zabezpečit v rámci tzv. velké údržby.

Uklízečka – viz příloha

Čl. 7:

Administrativní a provozní pracovníci jsou povinni zejména:

1. Plnit úkoly podle pracovní smlouvy a pracovní náplně zabezpečovat průběžně plynulý provoz školy v hospodářské oblasti.
2. Dodržovat obecně platné předpisy a vyhlášky, pokyny a metodické návody a vnitřní směrnice školy.
3. Pracovat s odpovídajícím úsilím, bez chyb a dodržovat stanovené termíny a lhůty pro jednotlivé práce a činnosti.
4. Specifické povinnosti jednotlivých provozních zaměstnanců vyplývají z jejich pracovních náplní.
5. Dodržovat naplňování pracovní doby:
V době školních prázdnin je nezbytná přítomnost na pracovišti stanovena na dobu od 8.00 do 14.00 hodin. Ve zbylé pracovní době lze plnit pracovní úkoly i mimo pracoviště.
Plnit pracovní úkoly mimo pracoviště může pracovník pouze s vědomím a souhlasem nadřízeného pracovníka.
Přesčasovou práci, tj. práci v době přesahující týdenní pracovní dobu, lze konat pouze výjimečně a jen se souhlasem nadřízeného pracovníka. Náhradní volno za tuto práci lze čerpat zásadně až po jejím vykonání a po dohodě s nadřízeným pracovníkem.
Návštěvy u lékaře si pracovník pokud možno domlouvá na dobu mimo pevnou část pracovní doby a dokládá je potvrzenou propustkou.
6. Pokud se v budově chtějí zdržet po 17. hodině (kromě uklízeček), oznámí to do 15 hodin vedení školy, případně školníkovi
 - při odchodu z pracoviště uzavřou okna ve své pracovně (kabinetu)
 - ztrátu magnetické karty nebo svěřených klíčů ohlásí neprodleně vedení školy
 - osobní vozidla zaparkují na parkovišti (ne před hlavním vchodem)

Čl. 7:

Rozvržení pracovní doby

1. při určování začátku a konce denní pracovní doby se přihlíží především k potřebám provozu celého zařízení
2. učitelé plní stanovenou míru výchovné a vyučovací povinnosti především v souladu se stanoveným rozvrhem hodin
3. dále jsou na pracovišti v době, kdy plní práce spojené s výchovou a vzděláváním, další práce (např. opravy písemných prací, příprava na vyučování apod.) mohou konat v místě svého trvalého bydliště

4. provozní zaměstnanci pracují v rozsahu 8 hodin denně nebo odpovídající části stanovené pracovní smlouvou (zkrácený pracovní úvazek)
5. každý pracovník je povinen dodržovat pracovní dobu a řádně ji využívat, dodržovat přestávku v práci
6. každý pracovník je povinen osobní překážky v práci neprodleně nahlásit vedení školy
7. změny v nástupech či ukončení pracovní doby schvaluje ředitel školy

Čl. 8:

Povinnosti žáků

1. základní povinnosti žáků ke škole a v době vyučování jsou stanoveny zákonem č. 561/2004 Sb.
2. specifické povinnosti žáků ve škole a v době školních akcí jsou stanoveny školním řádem, s nímž je každý žák seznámen na počátku školního roku (je vyvěšen na webu školy)

Čl. 9:

Režim dne

Provoz, týkající se aktivit určených žákům od 7,00 hod. do 17,00 hod.

Dojíždění žáků: maximální vzdálenost: cca 25 km (Hrádek n. N.)

druh dopravy:

veřejná doprava

časový údaj:

příjezd do Liberce v 6. 53 hod

Začátek vyučování:

7.25 hod.

Ukončení vyučování:

16.30 hod.

Délka vyučovací hodiny:

45 minut

Přestávky:

v délce 10 minut , hlavní přestávka
po 3. vyuč.hodině v délce 20 minut,
po 7. hodině pauza 5 min.

Počet hodin v jednom sledu:

nižší stupeň max. 6 hodin
vyšší stupeň max. 7 hodin

Režim práce s počítačem:

v jednom sledu max. 2 vyuč. hodiny

Režim stravování:

ve školní jídelně

Doba vydávání oběda:

od 11,30 do 14,15 hod.

Doplňkové občerstvení:

kantýna v budově školy 7,30 -14,15 hod.

Doba vymezená na oběd:

cca 1 vyučovací hodina (min. 30 min.)

Pitný režim: zajištěn v kantýně umístěné v budově školy (7,30 -14,15 hod.)

Podmínky pohybové výchovy:

- výuka tělesné výchovy probíhá ve dvou tělocvičnách, posilovně, na hřišti školy a na hřišti TJ Slovan Liberec
- počet hodin v jednotlivých ročnících - 2 vyučovací hodiny
- pro mimoškolní aktivity využívány naše tělocvičny – Školní sportovní klub

Čl. 10:

Vyřizování stížností a svobodný přístup k informacím

Postup při vyřizování stížností se řídí správním řádem.

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace je zpracován samostatně v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů a je uveřejněn na webu školy.

Čl. 11:

Závěrečné ustanovení

1. Organizační a provozní řád nabývá účinnosti dnem 2. února 2013
2. Následné úpravy organizačního a provozního řádu budou učiněny na podkladě změn právních norem státu či resortu školství nebo při změně charakteru příspěvkové organizace.

Respektovat ustanovení organizačního a provozního řádu školy, svou pracovní činností a svým jednáním dělat dobré jméno škole a přispívat k jejímu rozvoji a ke zvyšování její prestiže

V Liberci 1. 2. 2013

Václav Ulvr
ředitel gymnázia

ICT metodici – školní rok 2008 - 2009

	Vítězslav Pěnička (4 hod)	Jan Voženílek (2 hod)
předměty	Matematika Výtvarná výchova Tělesná výchova Geografie Dějepis Chemie Biologie Cizí jazyky	Fysika Český jazyk Hudební výchova ZSV
konzultační hodiny	Út 1,2, Čt 1, a dle dohody	St 1, 2 a dle dohody
počet žáků	485 (VG a kvarta)	149 (prima – tercie, 1N, 2N)

Pracovní náplň

1. Poskytuje metodickou pomoc při zavádění ICT do výchovně vzdělávacího procesu pedagogickým pracovníkům školy.
2. Pomáhá v orientaci a nákupu výukových a informačních zdrojů.
3. Spolupracuje na ICT plánu školy (společně s managementem školy, správci sítě a předsedy předmětových komisí).
4. Zajišťuje integrace ICT podle RVP do ŠVP.
5. Dodržuje licenční politiku podle právních norem.
6. Napomáhá vést a zapojovat pedagogické pracovníky do projektů regionálních, národních a mezinárodních.
7. Napomáhá vést a zapojovat žáky do projektů a soutěží.
8. Spolupracuje se správcem sítě na tvorbě provozních řádů učeben s ICT vybavením.
9. Sleduje bezpečnostní politiku provozu školní sítě v souladu s platnými právními normami.
10. Odpovídá za nákup výukového softwaru a jeho využívání v souladu s platnými právními normami.
11. Organizuje systém školení z dotačních peněz, nákup evaluovaného software z dotačních peněz.
12. Pomáhá v orientaci v nových trendech vývoje ICT, radí v právních a ekonomických předpisech souvisejících s ICT.
13. Pomáhá vyučujícím při používání prostředků ICT při výuce.
14. Pomáhá při vyhledávání informačních zdrojů.
15. Snaží se o největší užitek ICT pro uživatele a školu.

Gymnázium F. X. Šaldy, Liberec 11, Partyzánská 530 příspěvková organizace

Pracovní náplň uklízečky

1. Hlavní povinností uklízečky je udržovat školní místnosti v náležitě čistotě a pořádku tak, aby bylo chráněno zdraví žáků a učitelů. Provádí proto podle dalších ustanovení běžný i hlavní úklid školní budovy, včetně čištění oken.

Běžný úklid provádí uklízečka v tomto rozsahu:

1x denně:

- setře navlhko podlahy všech místností včetně schodiště
- WC, umývárny umyje horkou vodou s přidáním dezinfekčních prostředků
- vysype odpadky z košů
- omyje sedadla záchodů, kliky a rukojeti splachovacích řetízků, propláchne žlaby pisoárů
- utře prach z okenních rámu a ze všeho zařízení ve všech místnostech
- umyje všechna umyvadla a zrcadla
- otře školní lavice a pracovní stoly ve třídách a v kancelářích

1x týdně

- omyje olejové nátěry nebo obkládačky ve třídách a na WC
- vydrhne rohože ve sprchách a nechá řádně vyschnout
- omyje zábradlí schodišť a topná tělesa

Hlavní úklid prováděný třikrát ročně

- umyje podlahy všech učeben a ostatních místností, schodišť, chodeb, hygienických zařízení, popř. provede napastování parket
- osmýčí stěny učeben, omyje parapety, utře prach
- vyčistí všechna okna a okenní rámy zvenku i uvnitř (pokud lze okna rozšroubovat)
- omyje osvětlovací tělesa
- umyje dveře a sokly
- dle potřeby provede úklid po malířích

2. Uklízečka je povinna oznamovat školníkovi zjištěné závady školního zařízení vyžadující údržbářské opravy.
3. Uklízečka je povinna, najde-li zapomenuté věci, odevzdat je v kanceláři nebo školníkovi.
4. Dle pokynu školníka je uklízečka povinna provádět dle potřeby další úklid, např. po malování.
5. Uklízečka odpovídá za vzornou čistotu svěřených úseků. Přímým nadřízeným uklízečky je školník.

Upozornění:

1. Úklid lze provádět až po skončení vyučování ve dnech výuky (tj. během školního roku) v odpoledních hodinách, kromě jedné pracovnice na dopoledne
2. O prázdninách je pracovní doba od 6,30 do 15,00 hod. Změna pracovní doby jen po dohodě se školníkem
3. Není dovoleno příbuzným a známým uklízeček zdržovat se v budově školy bez souhlasu vedení školy nebo školníka.

V Liberci dne

RNDr. Irena Přádná
ředitelka školy