

Organizační řád

I. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Gymnázia Ivana Olbrachta Semily upravuje organizační strukturu, provoz školy a problematiku řízení školy.
2. Organizační řád respektuje obecně závazné právní normy – Listinu základních práv a svobod, Úmluvu o právech dítěte, Ústavu České republiky, platné zákony o vzdělávání a další nižší právní normy.

II. Základní údaje o škole

1. Název organizace: Gymnázium Ivana Olbrachta, Semily, Nad Špejcharem 574, příspěvková organizace
2. Sídlo organizace: 513 01 Semily, Nad Špejcharem 574
3. IČO organizace: 00856070
4. Právní forma: příspěvková organizace, zřizovatelem je Liberecký kraj (viz zřizovací listina)
5. Součástí školy: gymnázium a školní jídelna
6. Ředitel školy: PhDr. Jindřich Vojta
7. Síť škol: škola je zařazena do sítě škol a školských zařízení (viz školský rejstřík)

Gymnázium Ivana Olbrachta Semily poskytuje všeobecné vzdělávání se dvěma studijními cykly: čtyřletým a osmiletým. Výuka probíhá podle školních vzdělávacích programů v souladu se zákonem č.561/2004 Sb. v platném znění. Část areálu budovy má pronajatou Základní škola Ivana Olbrachta Semily, se kterou je uzavřena smlouva o pronájmu. Žáci této školy využívají společně se studenty gymnázia dvě tělocvičny, aulu, školní hřiště a školní jídelnu. Areál škol je majetkem Libereckého kraje.

III. Organizační struktura, řízení chodu školy

1. Po stránce **personální struktury** lze Gymnázium Ivana Olbrachta Semily charakterizovat takto:

- Ředitel školy
- Zástupce ředitele
- Výchovný poradce
- Předsedové předmětových komisí
- Metodik primární prevence
- Pedagogičtí pracovníci
- Ekonomický úsek: hospodářka, účetní
- Pracovníci školní jídelny: vedoucí, administrativní pracovnice, vedoucí kuchařka, kuchařky
- Další nepedagogičtí pracovníci: knihovnice v informačním centru, ICT koordinátor, správce budovy, topič - údržbář, uklízečky

2. Způsob řízení školy:

- pravidelné porady vedení školy: ředitel
statutární zástupce
hospodářka (jako vedoucí pracovník pro ekonom. záležitosti, nadřízená pro účetní a knihovnici)
správce budovy (jako vedoucí pracovník pro topiče – údržbáře a všechny uklízečky)
výchovný poradce (pozván v případě projednávání výchovně vzdělávacích témat a provozních záležitostí v jeho kompetenci)
- krátké porady pedagogických pracovníků (obvykle 1x týdně): řídí ředitel, výjimečně zástupce ředitele
- provozní porady: pedagogové a nepedagogové dle projednávané problematiky a závažnosti jednání
- pedagogické rady čtvrtletní a pololetní (hodnocení chování a prospěchu žáků)
- informace, předávání úkolů a komunikace jsou zajištěny takto:
 - roční plán (seznámení v 1. týdnu školního roku)
 - měsíční plán a zpravodaj
 - týdenní plány (aktualizace dle situace každý den, zveřejnění na nástěnce pro pedagogy i nepedagogy)
 - vnitřní PC – síť (e-mailová pošta), MS TEAMS
- dle potřeby svolává ředitel pracovní porady složené z týmů zaměstnanců dle projednávané problematiky (porady třídních učitelů, porady předsedů předmětových komisí, porady s třídními učiteli maturantů apod.)
- ředitel školy pověřuje vedoucí pracovníky ke svolání pracovních schůzek jim podřízených zaměstnanců (např. zástupce ředitele má povinnost 1x týdně provádět kontrolu plánu a realizace údržby budovy, obdobně vedoucí školní jídelny zajišťuje pracovní porady svých podřízených atd.); jako statutární orgán zodpovědný za chod školy stanovuje také zastupitelnost na jednotlivých pracovních pozicích při nepřítomnosti zaměstnanců
- zaměstnanci školy mohou jednat s ředitelem školy o svých záležitostech kdykoli po dohodě s tím, že ředitel preferuje dobu po 12.00 hod., aby se mohl v dopoledních hodinách věnovat systémové práci a operativním úkolům; závažné problémy se řeší bezodkladně, v jiných situacích zastupuje ředitele jeho zástupce (zaměstnanci jsou vždy informováni o tom, kde ředitel právě je, případně též o úkolu, na kterém momentálně pracuje: stanoveno v týdenním plánu, na dveřích ředitelny a sdělení na krátkých poradách; v případě služební cesty nebo jiného typu nepřítomnosti zastupuje ředitele jeho statutární zástupce, přičemž může být stanoveno, kdo jiný ředitele a v jaké věci zastupuje).

IV. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

1. Práva a povinnosti pracovníků školy jsou stanoveny Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaným MŠMT ČR a dalšími normami. O svých zákonných právech a povinnostech jsou zaměstnanci povinni se informovat. Ředitelství školy upřednostňuje formu kolektivních debat, moderní metody diskuse (řízená diskuse, brainstorming, evaluace, SWOT analýza apod.). Pravidla komunikace vycházejí z respektování individuality zaměstnanců a z preference slušného jednání. Nezdvorné jednání mezi kolegy není tolerováno a je primárně řešeno domluvou v osobním rozhovoru s ředitelem školy. Případná opakovaná a závažná porušení pracovních povinností a pravidel koležiality mohou být potrestána i závažnějšími opatřeními včetně snížení či odebrání osobního příplatku na dobu, kterou určí ředitel školy, eventuálně i možností výpovědi.

2. Učitelé jsou povinni plnit výchovné a vzdělávací cíle podle časových tematických plánů, které podléhají schválení vedení školy a jsou v souladu se školními vzdělávacími programy.

3. Zaměstnanci jsou povinni zapisovat do knihy svůj příchod a odchod z pracoviště. Pedagogové svou přítomnost na pracovišti v době, kdy nemají přímou vyučovací povinnost, konzultují s vedením školy tak, aby bylo možné vždy včas zajistit plnění týdenního plánu školy a suplování, zejména s ohledem na pedagogické a hygienické zásady. Zaměstnanci zapisují příchod na pracoviště a odchod z pracoviště také v době školních prázdnin, pokud nepobírají dovolenou ani jim nebylo povoleno studijní volno. Pokud není v konkrétním případě stanoveno jinak, je u zaměstnanců vyžadována jejich přítomnost na pracovišti v době prázdnin nebo uděleného volného dne pro žáky v délce nejméně 6 hodin podle výše úvazku. Zbývající část pracovní doby mohou tito zaměstnanci realizovat i mimo budovu školy.

V. Práva a povinnosti žáků školy

1. Práva a povinnosti žáků jsou stanoveny ve školním řádu. Školní řád je aktualizován každý rok, výjimečně dle potřeby i během roku. Každý pedagog i nepedagogičtí zaměstnanci mohou vznášet připomínky a návrhy na změnu či doplnění jednotlivých ustanovení, a to v případě závažně vzniklé potřeby kdykoliv, obvykle však vždy do konce měsíce května příslušného školního roku tak, aby navrhované změny mohla posoudit pedagogická rada a následně školská rada. Totéž mohou činit i žáci prostřednictvím svých volených zástupců ve studentské radě. Po odsouhlasení v pedagogické radě a školské radě jsou třídní učitelé povinni prokazatelným způsobem seznámit žáky s aktuální verzí školního řádu. Žáci, pedagogové a v příslušných ustanoveních i zákonní zástupce žáků jsou povinni se školním řádem řídit. Společným cílem žáků a pedagogů v této oblasti je vyváženost povinností a práv žáků i pedagogů.

2. Žáci jsou povinni respektovat právní ustanovení zákonů České republiky, zejména pak těch norem, které souvisejí se školstvím. Pedagogové, zvláště výchovný poradce a metodik prevence, jsou jim ve zprostředkování informací v tomto smyslu nápomocni.

VI. Dokumentace školy

1. Rozsah povinné dokumentace školy je pro příslušný školní rok stanoven ve Věstníku MŠMT a v ostatních předpisech, další dokumentaci stanovuje škole zřizovatel. Systém vnitřní dokumentace školy určuje ředitel. Ředitel školy rovněž určuje jednotlivým pracovníkům odpovědnost za vedení dokumentace.

2. Způsob archivace a skartace je dán právními předpisy. Vnitřní systém archivace dokumentů stanovuje ředitel školy. Důležité dokumenty musí být trvale v uzamčené místnosti (spisovna), ty nejdůležitější pak v trezoru školy (např. zřizovací listina školy).

VII. Provoz školy

1. V souladu s platnými zákony, prováděcími předpisy, učebními plány, personálními možnostmi a vybaveností školy sestavuje a schvaluje ředitelství školy na každý školní rok nebo při nečekaných personálních změnách i během roku rozvrh hodin. Při sestavování rozvrhu je nutno dodržovat pedagogické a hygienické zásady, a to v optimálně možné míře vzhledem k objektivním podmínkám (prostorové vybavení školy, personální možnosti, spektrum volitelných předmětů, dopravní spojení dojíždějících studentů apod.).

2. Otvírání a zavírání školní budovy je řešeno zvlášť pro období letního a zimního času. Škola má nainstalován zabezpečovací systém při vstupech do areálu budov. Každý žák a zaměstnanec je povinen při vstupu použít čip nebo kartu (ISIC, ITIC). Po obvyklé době provozu školy, tj. nejdříve po 16.30 hod., uzavírá budovu školy pracovník konající dozor v informačním centru, na klíč pak správce budovy nebo jím pověřený zaměstnanec. Správce budovy také stanoví začátek

pracovní doby uklízečkám a režim uzavírání hlavního vchodu, zadních vchodů do budovy, spojovacích dveří u obou tělocvičen. Spojovací dveře u horní tělocvičny musí být uzavřeny v 16.30 hod., aby budova školy byla oddělena od prostor, které využívají zájmové spolky. Další detaily související se zabezpečením budovy stanoví správce budov po poradě ve vedení školy.

3. Rozvržení vyučovacích hodin:	07.05 - 07.50 hod.	0. vyučovací hodina
	08.00 - 08.45 hod.	1. vyučovací hodina
	08.55 - 09.40 hod.	2. vyučovací hodina
	10.00 - 10.45 hod.	3. vyučovací hodina
	10.55 - 11.40 hod.	4. vyučovací hodina
	11.50 - 12.35 hod.	5. vyučovací hodina
	12.45 - 13.30 hod.	6. vyučovací hodina
	13.35 - 14.20 hod.	7. vyučovací hodina
	14.25 - 15.10 hod.	8. vyučovací hodina
	15.15 - 16.00 hod.	9. vyučovací hodina

4. V dopoledních hodinách mohou žáci využít jídelnu jako studovnu, do 11.30 hod. slouží žákům a zaměstnancům školy školní bufet. Všichni zaměstnanci mohou využívat služeb informačního centra (knihovny), jehož provoz zajišťuje knihovnice. V odpoledních hodinách po jejím odchodu zajišťují dozor pedagogové podle rozpisu do 16.30 hod., rozpis služeb mohou pedagogové dle dohodnutých pravidel ovlivnit. Toto opatření je součástí minimálního preventivního programu školy.

VIII. Režim stravování, pitný režim

Obědy se vydávají v několika etapách dle rozpisu. Tomu odpovídá i systém dozorů k zajištění bezpečnosti, zejména při přesunu žáků ze tříd do jídelny. Dopoledne zajišťuje dozor v jídelně (která může být využita jako studovna) paní Kochová, která je zodpovědná za provoz školního bufetu. Školní jídelna je otevřena od 07.30 hod., dojíždějící studenti mohou tak využít nabídky potravin a nápojů k snídani. V týdnu se vaří ve většině dnů 3 jídla a žáci i pedagogové si je objednávají stejným čipem, který využívají ke vstupu do budovy. Pitný režim je v jídelně rovněž zajištěn během celého dne až do konce výdeje obědů. Na odpolední dobu (po 14.00 hod.) si mohou žáci i zaměstnanci školy v bufetu zakoupit nealkoholické nápoje. Dohled nad žáky je vykonáván v průběhu dne zvláště o přestávkách namátkově všemi zaměstnanci, denní dohled je stanoven speciálním rozvrhem včetně řešení zastupitelnosti. Povinný dohled je kromě toho stanoven pro doprovod žáků ze tříd do školní jídelny a týká se všech tříd s výjimkou žáků 4. ročníku a oktávy, kde je dohled doporučen.

IX. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Pracovníci školy dodržují obecně platné předpisy k ochraně zdraví a bezpečnosti při práci, rovněž tak předpisy požární ochrany. Pravidelně a v zákonných lhůtách je prováděno školení zaměstnanců v této oblasti. O proškolení zaměstnanců je proveden zápis - vedením agendy je pověřen správce budovy, který je zároveň bezpečnostním technikem. Evakuace budovy je nacvičována obvykle 1x ročně nebo dle dohody.

2. Všichni pedagogové zodpovídají za zdraví a bezpečnost žáků během vyučování. Zvláštní pozornost je třeba věnovat bezpečnosti žáků při přesunech na oběd. S okny mohou manipulovat jen pedagogové v průběhu hodiny, o přestávkách musí být okna z bezpečnostních důvodů zavřená. Drobná poranění vznikají nejčastěji při tělesné výchově a ošetřují se ve škole. Lékárničky jsou umístěny před kanceláří školy, v kabinetech Tv, biologie a chemie. Vážnější poranění se evidují podle platných předpisů. Za tuto evidenci odpovídá zástupce ředitele školy. Nutné lékařské vyšetření je konzultováno s rodiči a v případě potřeby je žák k lékaři doprovázen určeným zaměstnancem.

3. V prostorách školy včetně pozemku, který je škole svěřen do správy, je v souladu se zákonem zakázáno kouření a požívání alkoholu a jiných drog.

4. V prostorách školy jsou umístěny bezpečnostní značky upozorňující na možnost nebezpečí úrazu elektrickým proudem (rozvodové skříně), dále značky pro únikové cesty a další označení dle zákonných předpisů, a to včetně značek s luminiscenčními znaky. Za bezpečný provoz, bezpečnost a dodržování bezpečnostních zásad dle charakteru rizik v odborných učebnách odpovídají učitelé pracovníci (viz vnitřní řády odborných učeben). U vybraných předmětů (zejména u těch, ve kterých jsou prováděna praktická cvičení a laboratorní pokusy), jsou vyučující povinni na začátku školního roku seznámit žáky se základními pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví. O tomto poučení musí být proveden zápis v třídní knize.

5. V případě požáru či evakuace postupují zaměstnanci dle platných vnitřních směrnic.

6. Telefonní služba je zejména pro případ nouze realizována v informačním centru a ve všech kancelářích školy.

X. Úklid interiéru a exteriéru školy

1. Za organizaci úklidu interiéru a exteriéru školy je odpovědný správce areálu školy, který úklid rozepisuje, organizuje a kontroluje.

2. Podlahy musí být stírány denně ve všech prostorách, prostory a zařízení WC, umývárny u tělocvičen musí být umývány a dezinfikovány každý den. V místnostech krytých koberci musí být luxováno 1x týdně nebo dle potřeby častěji. Mytí oken se provádí nejméně 2x ročně.

3. Úklid v prostorách školní kuchyně, výdejny jídel, u myček, přípraven jídel a ve skladech školní jídelny, šatny a sociálního zařízení kuchařek provádějí pracovníci školní jídelny. Za úroveň úklidu odpovídá vedoucí školní jídelny. Prostor školní jídelny a 3 WC s umyvadly pro strážníky uklízí uklízečka.

XI. Doplnková činnost, provoz tělocvičen mimo výuku

1. Za řízení doplňkové činnosti v souladu se zřizovací listinou odpovídá určený pracovník. V případě rozšíření okruhů této činnosti konzultuje tento pracovník cenovou nabídku, způsob komunikace s účastníky kurzu nebo se sociálními partnery se zástupcem ředitele školy.

2. Provoz tělocvičen a venkovního sportoviště se řídí rozpisem a režimem, za který odpovídá zástupce ředitele. Ten rovněž připravuje uzavření dohody se zájmovými sdruženími a spolky, které tato zařízení využívají.

XII. Ekonomické záležitosti

1. Evidenci majetku provádí hospodárka školy, která přiděluje inventární čísla. Řádná inventarizace majetku školy probíhá každoročně dle platných předpisů. Za učebnice odpovídá pracovníce v informačním centru, která po dohodě s předsedy předmětových komisí (v případě soukromých objednávek po dohodě se zaměstnanci i žáky) poskytuje poradenskou činnost při objednávání nových učebních pomůcek, které jsou po jejich zaevidování zařazeny do sbírek event. zařazeny jako pomůcky přímo v informačním centru.

2. Účetnictví, pokladní služba, personální agenda a další ekonomické činnosti jsou prováděny hospodárkou školy a účetní. Za uložení cenin a trezoru s hotovostí odpovídají účetní školy a hospodárka školy.

XIII. Informační systém, komunikace s veřejností

1. Vnitřní informační a komunikační systém vychází z bodu III. tohoto organizačního a provozního řádu školy. Informace pro žáky jsou poskytovány v systému Bakaláři, na webových stránkách školy (např. rubrika „Aktuality“ nebo „Sdělení ředitele“ nebo „Kalendář a měsíční zpravodaj“), na nástěnkách, ve vitrínách, v akutních případech také školním rozhlasem.

2. Za informování veřejnosti odpovídá ředitel, zástupce ředitele a informace ke konkrétní problematice určení pracovníci školy. Kontakt s veřejností je zajišťován internetem (webové stránky školy a příslušné odkazy včetně zveřejnění změn v rozvrhu na internetu), systémem KOMENS a dále telefonicky a osobním jednáním. Jednání s ředitelem je možné kdykoliv, avšak pouze po předchozí, nejlépe telefonické dohodě nebo odsouhlasení termínu jednání elektronickou cestou. Za public relations školy a prezentaci školy v médiích odpovídá ředitel školy a dále jím určení pracovníci.


3. Informace vstupující do školy třídí hospodárka, účetní školy (zejména telefony) a pracovnice v informačním centru (pošta, spisová služba, návštěvy).

4. Oficiální informace opouštějící školu musí být podepsány ředitelem nebo některým z pracovníků vedení školy.

5. Všichni zaměstnanci a žáci mohou bezplatně používat internet a elektronickou poštu. Připojení k jednotlivým WIFI je vázáno dodržováním pravidel, která vysvětlují vyučující IT technologii všem žákům. Žáci mohou využít také volně přístupné počítače v informačním centru. Pedagogové využívají přednostně vnitřní počítačové sítě.

6. Pracovníci školy používají ke kopírování nebo tisku materiálů pro vzdělávací proces bezplatně víceúčelový kopírovací stroj a výjimečně také další menší kopírovací stroj v IC. K soukromým účelům se kopírování provádí za úhradu. Žáci si kopie musí hradit prostřednictvím systému čipů integrovaných ve studijních průkazech ISIC (stejný čip pro vstup do školy, objednávání obědů a kopírování).

Evidenční doložka:

název organizace	pořadové číslo směrnice nebo závazného dokumentu	doba platnosti	poslední aktualizace	podpis ředitele
Gymnázium Ivana Olbrachta Semily	č. 1/ 2020-2021	do odvolání	1. 9. 2020	

Gymnázium Ivana Olbrachta Semily,
GYMNÁZIUM Nad Špejcharem 574
 příspěvková organizace
513 01 SEMILY
Tel.: 481 622 544
Tel./fax 481 622 773