



Wichterlovo gymnázium, Ostrava-Poruba, příspěvková organizace
Čs. exilu 669, 708 00 Ostrava-Poruba
tel. +420 596 912 567, fax +420 596 910 135, mob. +420 775 997 669

reditel@wigym.cz, sekretariat@wigym.cz
www.wigym.cz

Wichterlovo gymnázium, Ostrava-Poruba, příspěvková organizace

Organizační řád

1. Úvodní ustanovení

1.1 Organizační řád Wichterlova gymnázia, Ostrava-Poruba, příspěvkové organizace (dále jen „gymnázium“) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

2. Základní údaje o organizaci

Název školy:	Wichterlovo gymnázium, Ostrava-Poruba, příspěvková organizace		
Adresa školy:	708 00 Ostrava-Poruba, Čs. exilu 669		
IČO:	00842702	REDIZO:	600017648
Telefon:	596912567, 603 924 382		
E.mail:	reditel@wigym.cz; sekretariat@wigym.cz		
Typ školy:	gymnázium		
Kapacita školy:	720 žáků		
	obor 79-41-K/81 Gymnázium	kapacita	480 žáků
	obor 79-41-K/41 Gymnázium	kapacita	360 žáků

2.1. Wichterlovo gymnázium, Ostrava-Poruba, příspěvková organizace je příspěvkovou organizací Moravskoslezského kraje.

2.2. Zřizovací listina: ZL/023/2001

3. Postavení a poslání školy

Gymnázium vychovává především budoucí studenty vysokých škol. Gymnázium poskytuje úplné střední vzdělání s maturitní zkouškou. Snaží se rozvíjet v žácích kreativitu, smysl pro spravedlnost a demokracii a zdravý životní styl. Formuje jejich intelektuální a mravní rozvoj.

Na škole je vedena zejména tato dokumentace (dle školského zákona):

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách;
- zřizovací listina gymnázia;
- evidence dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika"),
- doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- školní vzdělávací programy,
- výroční zprávy o činnosti školy,
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další a dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy,

4. Organizační členění

Škola uplatňuje třístupňové řízení. Organizační schéma řízení je uvedeno v příloze č. 1. a je rovněž přílohou Kolektivní smlouvy. Ve schématu jsou znázorněny základní vztahy podřízenosti a nadřízenosti jak funkční, tak metodické.

4.1. **Ředitel** - V čele školy stojí ředitel, který je jmenován zřizovatelem. Ředitel plní v plném rozsahu úkoly vedoucího organizace a je oprávněn ve všech věcech jednat jménem školy. Základní povinnosti, pravomoci a odpovědnosti ředitele stanovuje zákon číslo 561/2004 Sb.

Pro řízení pedagogického provozu jmenuje dva zástupce.

Statutární zástupce zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností (v souladu s platnou legislativou).

Poradním orgánem ředitele je pedagogická rada, dále předsedové předmětových komisí, výchovný poradce, ekonomka a hospodářka školy.

Ředitel školy vydává vnitřní směrnice a nařízení. Pro podmínky školy upravuje a konkretizuje všechny závazné předpisy a nařízení.

Hlavním úkolem ředitele je organizovat pedagogickou práci tak, aby škola řádně plnila své poslání. Ředitel dále zodpovídá za hospodárny chod školy a za celkovou úroveň školy po stránce materiální, estetické, hygienické a za bezpečný provoz. Povinnosti, práva a odpovědnost ředitele školy jsou stanoveny platnými právními normami.

Ředitel školy má zejména tyto povinnosti:

- jmenuje a odvolává zástupce statutárního orgánu-zástupce ředitele a zástupce ředitele;
- rozděluje úkoly zaměstnancům školy podle jejich pracovních náplní a následně provádí kontrolu;
- usměřňuje koncepci výuky a vzdělávání;
- zastupuje školu navenek, zajišťuje kontakt s orgány školské správy a orgány místní samosprávy, jakož i se společenskými a jinými organizacemi;
- přijímá zaměstnance do pracovního poměru, vypracovává pracovní smlouvy, vydává platové výměry, ukončuje pracovní poměry zaměstnanců, vysílá zaměstnance na pracovní cesty;
- stanoví úvazky učitelů;
- eviduje veškeré platové záležitosti, stanoví osobní ohodnocení a mimořádné odměny;

- koordinuje spolupráci se Školskou radou Wichterlova gymnázium, Ostrava-Poruba, příspěvkové organizace;
- připravuje a vede pedagogické rady;
- připravuje stručný a věcný plán práce školy,
- přiděluje a odebírá třídnictví;
- organizuje přijímací řízení a je zodpovědný za všechna správní řízení, jež vyplývají ze zákona;
- vede předmětové komise a dohlíží ne jejich práci;
- řídí práci výchovného poradce;
- vede osobní spisy učitelů a pracovníků školy
- zodpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci, za požární ochranu a za organizaci civilní obrany;
- zodpovídá za inventarizace;
- přiděluje vedení kabinetů, sbírek a knihoven;
- provádí kontrolní a hospitační činnost;
- zodpovídá za hospodaření školy, za organizaci oběhu dokladů podle směrnic;
- zodpovídá za fond kulturních a sociálních potřeb;
- uzavírá kolektivní smlouvu s odborovou organizací;
- ze závažných důvodů rozhoduje o vyhlášení volného dne;
- rozhoduje o uvolňování žáků z vyučování nad 5 pracovních dnů včetně;
- určuje pracovní náplň a základní pracovní dobu a pracovní dobu zaměstnanců;
- určuje dobu čerpání dovolené;
- určuje čerpání volna k samostudiu;
- poskytuje pracovní volno při důležitých osobních překážkách v práci.

Kromě těchto vyjmenovaných povinností je ředitel povinen dodržovat všechna ustanovení zákonů, vyhlášek a směrnic, a to i tehdy, pokud by se vyjmenované povinnosti

měnily. Zástupci ředitele společně s ředitelem a za jeho vedení zajišťují organizaci, řízení a kontrolu výchovné a vzdělávací práce školy, statutární zástupce zastupuje nepřítomného ředitele školy se všemi jeho právy a povinnostmi a s plnou zodpovědností. Při zajišťování organizace, řízení a kontroly výchovné a vzdělávací práce plní úkoly dané pracovní náplní.

Ostatními vedoucími pracovníky školy jsou:
zástupce statutárního orgánu – zástupce ředitele
zástupce ředitele

4.2. Statutární zástupce ředitele

NÁPLŇ PRÁCE spočívá v:

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

Dále vykonává tyto činnosti:

- zastupuje ředitele gymnázia době jeho nepřítomnosti;
- pro účely řídicí finanční kontroly je pověřen vykonáváním funkce příkazce operace;
- zastupuje zástupce ředitele RNDr. Michala Vavroše v době jeho nepřítomnosti;
- řídí práci sekce Bi, Ch, Z, cizích jazyků a IVT. Provádí hospitační činnost primárně v těchto předmětech;
- zpracovává rozvrh hodin;
- sestavuje týdenní i roční plán akcí a podílí se na zajištění jejich organizace;
- zajišťuje zastupování za nepřítomné pedagogy;
- zpracovává rozpis dozorů a služeb;
- připravuje návrhy na organizaci přijímacích a jiných zkoušek;
- řídí a kontroluje činnost požárního preventisty;
- provádí kontrolu OOPP;
- rozhoduje o konání a zahájení jednotlivých činností provozního charakteru;
- kontroluje elektronizaci školy;

- zajišťuje a kontroluje estetickou formu veřejných dokumentů;
- zajišťuje podmínky pro studium hendikepovaných žáků a žáků se ZPS;
- vede evidenci zápisů z jednání pedagogického sboru;
- vede agendu preventivních lékařských prohlídek.

4.3. Zástupce ředitele

NÁPLŇ PRÁCE spočívá v:

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

Dále vykonává tyto činnosti:

- Zastupuje ředitele gymnázia v době jeho nepřítomnosti;
- zastupuje zástupce ředitele PaedDr. Antonína Balnara, Ph.D. v době jeho nepřítomnosti;
- řídí práci sekce ČJL, M, Dg, Fy, La, D, Vv, Hv. Provádí hospitační činnost primárně v těchto předmětech;
- kontroluje kvalitu výuky ve třídách nižšího gymnázia, dohlíží na postupné zavádění předmětu živá matematika;
- zodpovídá za aktuálnost a správnost ŠVP;
- kontroluje veškerou pedagogickou dokumentaci a připravuje ji k archivaci;
- kontroluje osobní složky žáků;
- zpracovává měsíční agendu týkající se mezd pedagogických pracovníků;
- vede evidenci pracovní doby,
- organizuje maturitní zkoušky, vede dokumentaci s nimi spojenou;
- podílí se na organizaci praxí posluchačů VŠ;
- provádí kontrolu OOPP;
- vede agendu školních a pracovních úrazů;
- zodpovídá za LVZ a sportovní kurzy.

4.4. Ekonomka školy

NÁPLŇ PRÁCE

Komplexní práce:

- Komplexní zajišťování fakturace v organizaci.
- Vyhotovuje objednávky pro školu a kontroluje jejich a fakturaci.
- Provádí úkony ke zjištění, výpočtu a placení daní, stanovování základu daně a výpočet daně z účetních podkladů, provádění registrační a oznamovací činnosti a zajišťování dalších vztahů se správci daní.
- Vede evidenci hospodaření s FKSP, spolupracuje při tvorbě jeho rozpočtu a zodpovídá za čerpání FKSP, vede agendu FKSP.
- Sestavování rozpočtu organizace. Sledování, projednávání a zúčtování plnění rozpočtu s rozpočtující orgánem. Zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu, včetně návrhu opatření při jejich neplnění.
- Kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření. Navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn.
- Pokladní manipulace s peněžní hotovostí.
- Zajišťování pokladních služeb pro potřeby organizace.

Dále vykonává tyto činnosti:

- Zpracovává vnitroorganizační směrnice ekonomického charakteru.
- Zpracovává nájemní smlouvy a kalkulace. Vykonává funkci energetického manažera organizace.
- Spolupracuje při zajišťování školních exkurzí, lyžařských, sportovních a adaptačních kurzů pro studenty - provádí jejich vyúčtování.
- Zpracovává výroční zprávu hospodaření školy ve stanovených termínech.
- Sestavuje ekonomické statistické výkazy ve stanovených termínech.
- Zastupuje účetní školy v době její nepřítomnosti, tj. po dobu, která má zásadní vliv na vykonávanou činnost nepřítomné.
- Pro účely řídicí finanční kontroly je pověřena vykonáváním funkce správce rozpočtu a dále prováděním následné kontroly dle rámcového plánu následné kontrolní činnosti.
- Podle potřeby se účastní porad vedení školy a pedagogických porad.

4.5. Personalistka/účetní

NÁPLŇ PRÁCE

Účetní práce:

- Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky včetně vedení účetních knih a sestavování účetní závěrky za účelem jejího předávání do Centrálního systému účetních informací státu.

Dále vykonává tyto činnosti:

- Samostatně vede účetnictví účetní jednotky včetně řešení případů porušení povinností podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány.
- Vykonává práci účetní v příspěvkové organizaci. Samostatně zpracovává účetnictví školy - náklady a výnosy, stav pohledávek a závazků, účtuje na úseku zúčtovacích vztahů k odběratelům, dodavatelům a zaměstnancům.
- Vede účetní knihy, hlavní knihu včetně analytické evidence, její otevírání a uzavírání.
- Sestavuje účtový rozvrh. Sestavuje účetní závěrky účetní jednotky.
- Provádí výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách, při jiných změnách místa výkonu práce a při přijetí do zaměstnání.
- Zastupuje ekonomku školy v době její nepřítomnosti, tj. po dobu, která má zásadní vliv na vykonávanou činnost nepřítomné.
- Pro účely řídicí finanční kontroly je pověřena vykonáváním funkce hlavní účetní.

Personální práce:

- komplexní zajišťování oblasti personálních a organizačních vztahů, spolupracuje s vedením školy při odměňování zaměstnanců.

Dále vykonává tyto činnosti:

- vyřizování pracovněprávních vztahů zaměstnanců, např. komunikace se zdravotními pojišťovnami, sociálním zabezpečením, exekutorskými úřady, apod.;
- stanovování bližších podmínek a zajišťování poskytování jednotlivých složek platu zaměstnancům podle právních předpisů, zařazování zaměstnanců do platových tříd podle katalogu prací;
- posuzování a výběr uchazečů o přijetí, spolupráce při stanovování zásad a kritérií výběrového řízení;
- provádění pracovněprávních úkonů a personalistických prací podle stanovených postupů a pravidel: sepisování pracovních smluv, vyhotovování platových výměrů, vyhotovení náplní práce, změny pracovních smluv, apod.;
- vedení personální evidence, příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace;
- zpracování vnitřního platového předpisu, zpracování návrhů kritérií hodnocení a odměňování zaměstnanců;
- v souladu s platným organizačním řádem organizuje, řídí, a kontroluje práci domovnice a správce nemovitostí (údržbáře) a zároveň jim dává k tomuto účelu závazné pokyny;

- spolupracuje s organizací, která zajišťuje mzdové účetnictví pro školu, předává ji nutné podklady k vyplacení mezd zaměstnanců a přebírá vyhotovené měsíční mzdy,
- sleduje změny v platné legislativě, týkající se této náplně práce,
- pro účely řídicí finanční kontroly je pověřena prováděním následné kontroly dle rámcového plánu následné kontrolní činnosti personalistiky.

4.6. Administrativní pracovnice

NÁPLŇ PRÁCE spočívá v:

- usměrňování a koordinace spisové služby včetně zpracovávání návrhů příslušných vnitřních předpisů (spisový řád),
- koordinace sekretářských, administrativně-technických nebo jiných provozně-technických prací

Při práci s osobními a citlivými údaji pracuje tak, aby nemohlo dojít k jejich úniku a zneužití.

Obsahem pracovní náplně jsou dále níže uvedené činnosti:

- komplexní zajišťování spisové služby elektronicky a zajišťování doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek,
- komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů,
- vedení spisové evidence, ukládání, vyhledávání a poskytování uložené spisové dokumentace podle stanovených postupů, zajišťování jejich archivace, zajišťování skartačního řízení dle platných předpisů, vedení dalších evidencí a příprava podkladů, digitalizace a úprava listin,
- správa adresy elektronické podatelny wq@po-msk.cz,
- příprava podkladů pro rozhodnutí ve správním řízení,
- provádění administrativních úkonů v rámci přijímacího řízení (zejména zpracování a vedení elektronické evidence uchazečů, vytvoření a vedení spisů uchazečů, vyřízení korespondence, atd.),
- zajištění běžných administrativních činností na úseku vedení školy, např.:
 - vydávání potvrzení o studiu, přerušení, ukončení studia,
 - vedení evidence žáků uvolněných od účasti na výuce tělesné výchovy,
 - vedení evidence tiskopisů – vysvědčení ročníková, maturitní,

- vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení, jejich evidence,
- vystavování potvrzení o studiu absolventům školy,
- zajišťování souladu při provádění sekretářských, administrativních a dalších provozně technických prací na úseku sekretariátu,
- vyřizování administrativní agendy vedoucího, vyřizování korespondencí podle obecných postupů a sestavování a koordinace průběhu denních plánů podle dispozic vedoucího,
- administrativní podpora ekonoma a účetní/personalisty organizace;
- komplexní zajišťování správy jednotlivých majetkových souborů majetku organizace, jeho inventarizace, zpracování inventarizačních seznamů, ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku ve spolupráci s účetní organizace,
- vedení operativní evidence DDHM, HIM a NIM,
- pravidelná aktualizace směrnice k inventarizaci dle platných předpisů, příprava a zpracování plánu inventur;
- spolupráce při zajišťování nutných oprav, prací a údržby majetku dodavatelskými organizacemi,
- kontrola průběhu revizí dle platných předpisů (plyn, elektrické spotřebiče, el. instalace, výtahy, hydranty a hasicí přístroje, sportovní zařízení, hromosvody, bezpečnostní signalizační zařízení apod.), spolupracuje v této oblasti se správcem nemovitostí.

4.7. Správce sítě

NÁPLŇ PRÁCE

Komplexní práce:

- Zajišťování správy (administrování) systému výpočetní techniky. Metodické usměrňování uživatelů, definování jejich problémů a jejich řešení se všemi účastníky správy systému, například se správou operačních systémů databází, síťového prostředí, případně s dodavateli.
- Definice vazeb mezi aplikacemi systémů výpočetní techniky a zajišťování modulů pro jejich propojování.
- Zajišťování nového nastavení systémů při změnách projektu, řešení přístupových práv konkrétních uživatelů pro vstup do aplikací systémů výpočetní techniky.
- Zajišťování provozu při změnách projektů informačních a komunikačních systémů nebo programového vybavení, zpracovávání plánů, norem a postupů změn provozu a

údržby, provozní testování, příprava a realizace modifikací a zajišťování jejich integrity a poskytování podpory uživatelům.

- Navrhování a optimalizace databází včetně jejich ochrany a údržby, vytváření nových modulů a nových verzí, řešení nestandardních problémů s dodavateli, aplikace aktualizací a změn.
- Výstavba, administrace a zajišťování provozu sítí LAN a vytváření uživatelských aplikací pro tyto sítě a pro jednotlivé pracovní stanice.

Mezi další práce vykonávané v rámci pracovního úvazku správce ICT dále patří:

- zajišťování chodu, správné funkce a bezpečnosti informační infrastruktury a aplikací;
- správa dat a uživatelů v systému Google;
- převádění dokumentů a souborů do prostředí Google;
- aktualizace, správa a zálohování informačního systému Bakaláři;
- správa webových stránek školy a metodická pomoc zaměstnancům při umisťování obsahu, zálohování obsahu webové prezentace;
- odstraňování problémů a chyb na pracovních stanicích i ve školní síti;
- instalace nového vybavení;
- zaškolování uživatelů;
- opravy a optimalizace sítě;
- kontrola a zajištění **bezpečnosti dat**;
- zálohování dat;
- technické zajištění akcí (příprava prezentační techniky);
- součinnost při zajištění výkaznictví a inventarizace v oblasti ICT;
- správa ICT učebních pomůcek.

Ustanovení z náplně práce závazné pro všechny zaměstnance:

Z uzavřeného pracovního poměru vyplývají zaměstnancům tyto základní povinnosti:

- seznámit se s organizačním řádem, vnitřními směrnici a pracovním řádem zaměstnavatele, včetně všech dodatků,
- dodržovat stanovenou pracovní dobu,
- plnit úkoly, které vyplývají obecně z ustanovení ZP a konkrétně z dále uvedeného rozsahu pracovní činnosti,
- řídit se platnými zákony a vyhláškami, vnitřními směrnici Wichterlova gymnázia, Ostrava-Poruba, příspěvková organizace a pokyny nadřízeného pracovníka.

Zaměstnanci mohou být v rámci sjednaného druhu práce pověřeni dalšími úkoly, které v pracovní náplni nejsou přímo uvedeny.

4.8. **Předmětové komise** (součást pedagogického úseku): českého jazyka a literatury, anglického jazyka, cizích jazyků (FJ, NJ, RJ, La a ŠJ), matematiky a deskriptivní geometrie, biologie, chemie, fyziky, informatiky, dějepisu, zeměpisu, základů společenských věd, hudební výchovy, výtvarné výchovy a tělesné výchovy.

Základním realizačním a současně řídicím prvkem vzdělávací složky pedagogické činnosti jsou předmětové komise. Předmětové komise sdružují učitele stejné nebo podobné aprobace. Realizují pedagogické úkoly v oblasti výchovy a vzdělávání v souladu s cíli školy. Práci předmětové komise koordinuje její předseda, kterého určí ředitel gymnázia. Předseda PK je garantem úrovně výuky jeho předmětu ve škole. Předseda PK svolává schůzky předmětové komise. Předsedové PK zpracovávají plány činnosti pro svou PK, mohou dávat podněty a podklady pro rozpočet školy, vyjadřují se k objednávkám nákupům učebnic a učebních pomůcek. Sledují učební plán a tematické plány a jejich plnění. Vyhledávají možnosti pro další vzdělávání učitelů a navrhují je řediteli školy. Sledují stav sbírek a spolu se správcem sbírek navrhují doplnění, případně vyřazení pomůcek. Sleduje a hodnotí práci členů předmětové komise. Za plnění svých úkolů jsou odpovědni řediteli školy, který jejich práci přímo řídí a kontroluje. V případě potřeby může být určen i místopředseda předmětové komise.

Náplň práce vedoucího předmětové komise (PK):

Vedoucím PK je zvolen pedagogický pracovník, který řídí kolektiv pracovníků stejné nebo podobné aprobace, a který zejména:

- podněcuje k tvůrčí spolupráci všechny členy PK;
- spoluvytváří koncepci rozvoje příslušného předmětu a zodpovídá za učební plány všech členů PK a výuku podle ŠVP (především kontroluje návaznost učebních plánů jednotlivých ročníků, jejich obsahovou správnost a celistvost);
- zpracovává roční plán PK;

- sleduje odbornou a metodickou úroveň práce členů PK, usměrňuje jejich odborné a metodické vzdělávání. Navrhuje zkušené členy PK na funkci uvádějícího učitele pro nové pracovníky,
- pomáhá začínajícím učitelům;
- podílí se na hospitační činnosti ve svém předmětu a spolupracuje s vedením školy při hodnocení pedagogických výsledků pracovníků;
- navrhuje odměny pro členy PK;
- zabezpečuje soutěže ve svém oboru;
- spolupracuje s vedením školy při organizování pedagogických praxí studentů VŠ;
- zodpovídá za odbornou přípravu maturitních zkoušek a jiných zkoušek ve svém předmětu (KVALITA, SCIO, Maturita na nečisto, přijímacích zkoušek, ...), po poradě se členy PK připravuje maturitní okruhy jednotně za PK;
- zajišťuje propagaci svého předmětu ve škole i na veřejnosti (prezentace na webu, zpráva do Zprávy o činnosti školy, DOD);
- podílí se na vytváření koncepce školy při tvorbě ŠVP v rámci RVP;
- sleduje dodržování učebních plánů, případné nesrovnalosti řeší nejdříve v rámci PK;
- účastní se pravidelných porad širšího vedení;
- navrhuje nákup učebních pomůcek za svou PK.

4.9. Pedagogická rada

Poradním orgánem ředitele školy je **pedagogická rada**. Pedagogická rada spolupracuje s ředitelem školy zejména na tvorbě koncepce školy, řeší podstatné pedagogické problémy, vyjadřuje se k návrhům na sníženou klasifikaci z chování, k návrhům na vyloučení ze studia. Pedagogická rada se vyjadřuje k interním problémům školy a dává podněty k rozvoji školy.

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 (dále jen „PR“) jsou vymezeny následující pravomoci:

- a) PR se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru (vyjadřuje se = podává návrhy na případné úpravy dokumentů).

- b) PR má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami vnitřních dokumentů školy apod.
- c) PR je seznamována či schvaluje výsledky výchovně vzdělávací práce, opatření k posílení kázně, školní řád a jeho případné dodatky a organizaci školního roku.

Ředitel dále seznamuje PR se základními hospodářskými výsledky a rozpočtem gymnázia.

4.10. Třídní učitelé

Výkonným článkem na úrovni tříd jsou třídní učitelé (TU). TU organizují, koordinují a kontrolují práci ve třídě. Seznamují žáky s rozvrhem a s aktuálními úkoly. Jmenují potřebné služby a kontrolují jejich činnost. Vykonávají dohled na mimoškolních akcích. TU zajišťují styk školy s rodinou. TU vedou předepsanou dokumentaci, realizují příslušná rozhodnutí pedagogické rady a vedení školy. Sledují plnění povinností ze strany žáků a navrhuje vedení školy žáky k udělení kázeňských opatření. Předávají zástupci ředitele zprávy o třídě - pravidelně sestavují zprávu pro pedagogickou radu.

Mezi všeobecné povinnosti zaměstnanců patří zejména: plnit příkazy nadřízených pracovníků, dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu, dodržovat vnitřní předpisy, nařízení a směrnice (na úsecích pedagogickém, pracovní-právním, BOZP a PO i ekonomicko-hospodářském).

Mezi základní práva zaměstnanců patří: obdržet za vykonávanou práci plat dle platných předpisů, připomínkovat a diskutovat o vnitřních předpisech, nařízeních a směrnících.

Zaměstnanci školy jsou povinni řídit se svou pracovní náplní. V případě nejasností mají právo oslovit vedení gymnázia s dotazem na pracovní náplň jiných zaměstnanců, se kterými jsou průběžně v případě změny (či v případě přijetí do pracovního poměru) seznámeni.

5. Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními a řídicími dokumenty, které jsou uvedeny v Informativním přehledu platných a závazných směrnic a umístěny na intranetu (disk K) a cloudovém úložišti (Gsuite).

Náplně práce jednotlivých zaměstnanců jsou k nahlédnutí u personalistky školy.

6. Zásady ochrany osobních údajů

Všichni zaměstnanci včetně vedení nakládají se svými osobními údaji i s osobními údaji jiných zaměstnanců tak, aby nedošlo k jejich zneužití nebo neoprávněnému zveřejnění, přičemž se řídí zejména platnými dokumenty vydanými v této oblasti vedením školy.

7. Zásady rovného přístupu a předcházení xenofobii, rasismu a diskriminace

Všichni zaměstnanci včetně vedení se k sobě vzájemně chovají s úctou bez ohledu na své pracovní zařazení, pohlaví, věk, rasu či náboženské a osobní postoje a jsou povinni dodržovat zásady:

- a) rovného zacházení;
- b) zákazu jakékoli formy diskriminace v odměňování, při stanovení pracovních podmínek, při přijímání a propouštění zaměstnanců apod.

8. Komunikační a informační systém

Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti se svými nadřízenými vedoucími pracovníky i ředitelem školy denně. Neodkladné záležitosti se vyřizují okamžitě. Pro vyřizování záležitostí s ekonomicko-hospodářskými a provozními zaměstnanci školy jsou stanoveny konzultační hodiny. Urgentní záležitosti lze řešit kdykoli.



Wichterlovo gymnázium, Ostrava-Poruba, příspěvková organizace
Čs. exilu 669, 708 00 Ostrava-Poruba
tel. +420 596 912 567, fax +420 596 910 135, mob. +420 775 997 669

reditel@wigym.cz, sekretariat@wigym.cz
www.wigym.cz

Všem zaměstnancům Wichterlova gymnázia zřizuje zaměstnavatel účet v doméně @wigym.cz.

Tento účet používají zaměstnanci:

- ke vzájemné komunikaci a ke komunikaci s rodiči, žáky, institucemi a veřejností;
- k přihlašování do cloudového prostředí v rámci služby gsuite;
- k registraci a přihlašování k účtům vztahujícím se k výkonu práce.

Vedení školy využívá výše uvedené e-mailové adresy k operativnímu informování zaměstnanců o běžných i zásadních pracovních záležitostech. Dále využívá cloudové úložiště v rámci služby gsuite ke sdílení dokumentů a souborů. Běžné zjišťování provádí prostřednictvím Google formulářů.

Oficiální informace a povinné seznámení s informacemi probíhá na **provozních poradách**.

V případě nepřítomnosti na poradě je zaměstnanec povinen se seznámit s jejím obsahem a probíranými dokumenty a toto stvrdit podpisem a datem na prezenční listině.

Příloha: Organizační schéma

V Ostravě-Porubě 30. 8. 2022

Mgr. Jan Netolička
ředitel gymnázia