



GYMNÁZIUM  
A JAZYKOVÁ ŠKOLA  
BŘECLAV

## Organizační řád

<u>Vypracovala:</u>  Mgr. Eva Krutáková PhDr. Martin Přibáň	<u>Schválila:</u>  Mgr. Eva Krutáková ředitelka školy  ..... Podpis	<u>Účinnost:</u>  Od 1. 9. 2019  <u>Nahrazuje organizační řád:</u> Č. j. 576/2017 z 1.9 2017
--	---	---

## **Organizační řád**

Gymnázia a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky Břeclav,  
příspěvkové organizace

č. j.: GBV-582/2019

1. Gymnázium Břeclav je rozhodnutím MŠMT ČR č. j.: 14 694/99-21 zařazeno do sítě škol s platností od 1. 3. 1999 jako příspěvková organizace. Jejím zřizovatelem je Jihomoravský kraj se sídlem v Brně, Žerotínovo náměstí 3/5, PSČ 601 82. Ten „Novou zřizovací listinou příspěvkové organizace Jihomoravského kraje“ tj. 20/168 určil její nový název takto:

**Gymnázium a Jazyková škola  
s právem státní jazykové zkoušky Břeclav,  
příspěvková organizace  
(dále jen Gymnázium Břeclav)**

**Gymnázium, IZO: 000 559 075  
Jazyková škola, IZO: 110 250 206**

REDIZO (Resortní identifikátor právnické osoby): 600 014 258  
IČ (Identifikační číslo): 60 680 351

2. Organizační řád Gymnázia Břeclav je vnitřním předpisem, který blíže specifikuje organizaci a podmínky provozu školy. V souladu s ustanovením § 165 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, ho vydává ředitel školy.
3. Vyučování v jednotlivých oborech probíhá podle školních vzdělávacích programů č. j. 572/2017 a č. j. 573/2017, v maturitním ročníku podle dobíhajícího ŠVP č. j. 239/2007 a č. j. 1099/2009 s poslední aktualizací v roce 2016.

Gymnázium:

**79-41-K/41 Gymnázium**

denní forma vzdělávání

délka vzdělávání: 4 r. 0 měsíců

**79-41-K/81 Gymnázium**

denní forma vzdělávání

délka vzdělávání: 8 r. 0 měsíců

4. Gymnázium Břeclav je právním subjektem, jehož statutárním zástupcem je ředitel školy.
5. Ředitel školy se ve své činnosti řídí platnými právními předpisy:

řídí školu,  
plní povinnosti vedoucího organizace,  
plní další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů,  
jmenuje a odvolává svého zástupce,  
rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se vzdělávání, pokud zákon nestanoví jinak,  
odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání v souladu se školským zákonem,  
odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání,  
vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,  
vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,  
zajišťuje, aby žáci a zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání,  
zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělání vyhlášených ministerstvem,  
určuje provádění dohledu nad žáky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při akcích konaných mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání,  
stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,  
odpovídá za efektivní použití přidělených finančních prostředků státního rozpočtu,  
zřizuje pedagogickou radu složenou ze všech pedagogických pracovníků školy jako svůj poradní orgán – projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti, při rozhodování ředitel přihlédne k názorům pedagogické rady,  
zřizuje uměleckou radu jako svůj poradní orgán,  
vydává vnitřní předpisy školy,  
stanovuje výši úplaty za vzdělávání na období školního roku,  
určuje čerpání dovolené a volna k samostudiu.

6. Ředitel školy jmenuje zaměstnance do následujících funkcí a stanovuje jim pracovní náplň:

**a) zástupce ředitele školy I.**

jako statutární zástupce ředitele školy přebírá v době nepřítomnosti ředitele školy v plném rozsahu kompetence ředitele školy, které jsou pro výkon této funkce stanovené platnými právními normami,  
odpovídá za chod Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky a za vedení její dokumentace,  
řídí práci vedoucí učitelky Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky,  
řídí koordinátora školního vzdělávacího programu,  
odpovídá za činnost předsedů předmětových komisí,  
připravuje podklady pro zpracování výroční zprávy a další dokumenty školy,  
ve spolupráci s výchovným poradcem pro vyšší stupeň gymnázia zajišťuje přijímací řízení,  
řídí práci všech pedagogů v souvislosti s výše uvedenými kompetencemi,  
zajišťuje komunikaci se studentskou samosprávou,  
řídí pracovníci informačního centra, odpovídá za knihovní fond a archiv školy,

odpovídá za doplňkovou činnost školy, řídí a kontroluje její jednotlivé aktivity a připravuje návrhy všech smluv potřebných k zajištění jejich průběhu, dozoruje výběrová řízení na veřejné zakázky na stavební práce, dodávky a služby, vyřizuje žádosti, stížnosti a podněty, stejně jako žádosti o poskytnutí informací dle zákona 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím, řídí, kontroluje a hodnotí práci vedoucího provozu a údržby.

#### **b) zástupce ředitele školy II.:**

sestavuje rozvrh výuky, zajišťuje organizace zastupování v době nepřítomnosti pedagoga, připravuje řediteli školy podklady pro stanovení úvazků, připravuje podklady pro mzdovou agendu, technicky a organizačně zajišťuje maturitní a komisionální zkoušky, vede povinnou dokumentaci školy v elektronické podobě (např. školní matrika), zodpovídá za dokumentaci školy v listinné podobě, řídí práci všech pedagogů v souvislosti s výše uvedenými kompetencemi.

#### **c) školní psycholog**

provádí diagnostiku a depistáž:

- diagnostika při výukových a výchovných problémech žáků,
- depistáž specifických poruch učení, nadaných žáků, žáků se sociálním znevýhodněním,
- zjišťování a vyhodnocování sociálního klimatu ve třídě,
- screening a anketní a dotazníková činnost

provádí konzultační, poradenské a intervenční práce:

- péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami,
- individuální případová práce se žáky v osobních problémech,
- krizová intervence pro žáky, pedagogické pracovníky a zákonné zástupce,
- prevence školního neúspěchu,
- kariérové poradenství u žáků,
- skupinová a komunitní práce s žáky,
- koordinace preventivní práce,
- podpora spolupráce třídy a třídního učitele,
- individuální konzultace pro pedagogické pracovníky v oblasti výchovy a vzdělávání,
- konzultace se zákonnými zástupci při výchovně vzdělávacích problémech žáků,
- pomoc při řešení multikulturní problematiky

provádí metodickou práci a vzdělávací činnost:

- metodická pomoc třídním učitelům,
- pracovní semináře pro pedagogy,
- koordinace poradenských služeb ve škole i mimo školu,
- osvětová činnost pro zákonné zástupce,
- metodická podpora pedagogů při poskytování podpůrných opatření žákům se speciálními vzdělávacími potřebami.

#### **d) výchovný poradce pro nižší stupeň gymnázia,**

ve spolupráci se školním psychologem:

analyzuje a pomáhá řešit výchovně-vzdělávací problémy žáků související s jejich vstupem na gymnázium

analyzuje a pomáhá řešit výchovně-vzdělávací problémy žáků během jejich studia na nižším stupni gymnázia  
sleduje a pomáhá s rozvíjením studijních předpokladů žáků, koordinuje činnost pedagogických pracovníků při rozvoji mimořádně nadaných žáků  
koordinuje činnost pedagogických pracovníků při zabezpečení vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami  
v případě potřeby zpracovává individuální vzdělávací plány a podklady pro poradenská zařízení  
zajišťuje informační a poradenský servis, pomáhající lepší profesní orientaci žáků

**e) výchovný poradce pro vyšší stupeň gymnázia**

ve spolupráci se školním psychologem:

analyzuje a pomáhá řešit výchovně-vzdělávací problémy žáků související s jejich vstupem na gymnázium

analyzuje a pomáhá řešit výchovně-vzdělávací problémy žáků během jejich studia na nižším stupni gymnázia

sleduje a pomáhá s rozvíjením studijních předpokladů žáků, koordinuje činnost pedagogických pracovníků při rozvoji mimořádně nadaných žáků

koordinuje činnost pedagogických pracovníků při zabezpečení vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

v případě potřeby zpracovává individuální vzdělávací plány a podklady pro poradenská zařízení

sleduje, eviduje a vyhodnocuje předmětové soutěže a aktivity žáků

zajišťuje informační a poradenský servis, pomáhající lepší profesní orientaci žáků  
zajišťuje přijímací řízení

**f) vedoucí učitel Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky**

řídí práci učitelů jazykové školy

připravuje povinnou dokumentaci jazykové školy

organizuje propagaci jazykové školy včetně pomaturitního studia

organizuje příjem a evidenci přihlášek

eviduje úplaty za výuku a jazykové zkoušky

připravuje rozvrh výuky a zkoušek

provádí metodickou a kontrolní činnost směrem k učitelům

**g) metodik prevence sociálně patologických jevů,**

vykonává činnosti metodické, koordinační, informační a poradenské v oblasti prevence sociálně patologických jevů

vede písemnou dokumentaci

podílí se na tvorbě minimálního preventivního programu

**h) koordinátor environmentální výchovy**

vykonává činnosti metodické, koordinační, informační a poradenské v oblasti environmentální výchovy

odpovídá za praktické uplatňování principů udržitelného rozvoje ve výchovně vzdělávací struktuře

**i) koordinátor ICT**

metodicky pomáhá v integraci ICT do výuky  
doporučuje a koordinuje další ICT vzdělávání pedagogických pracovníků  
po obsahové stránce spravuje webové stránky školy  
pomáhá zaměstnancům při řešení problémů s užíváním ICT po hardwarové i softwarové stránce

**j) koordinátor ŠVP**

řídí postup zpracování školního vzdělávacího programu  
navrhuje jeho úpravy

**k) předsedové předmětových komisí,**

řídí jednání předmětových komisí a zajišťují zápis z jednání  
schvalují tematické plány a klasifikační kritéria daného předmětu a vyhodnocují jejich plnění  
organizačně zabezpečují nákup učebních pomůcek pro komisi  
plánují a koordinují aktivity související s výukou daného předmětu  
připravují témata pro maturitní zkoušky daného předmětu

**l) třídní učitelé,**

sledují a analyzují prospěch a chování žáků ve své třídě,  
na vyžádání poskytnou všestrannou informaci zákonným zástupcům, případně dalším oprávněným osobám  
zajišťují styk mezi rodiči a školou a vedou o tom záznamy,  
koordinují činnost vyučujících ve třídě  
zodpovídají řediteli školy za vedení předepsané pedagogické dokumentace  
spolupracují s výchovnými poradci a koordinátory ve všech oblastech jejich činnosti,  
a zprostředkovávají komunikaci mezi nimi a žáky

**m) vedoucí provozu a údržby,**

řídí práci domovníka a uklízeček,  
sestavuje roční plán oprav a údržby včetně jejího ekonomického, organizačního a finančního zajištění,  
sleduje technický stav budovy a jejího vybavení a přijímá okamžitá efektivní opatření,  
k odstranění všech závad jak z hlediska BOZP, tak organizace a celkové efektivity provozu školy,  
spolupracuje při zajišťování výběrových řízení na veřejné zakázky na stavební práce, dodávky a služby  
kontroluje práci všech firem, které na základě objednávky či smluvního vztahu pro školu pracují, hotové dílo věcně přebírá a vede o tom dokumentaci,  
odpovídá za včasné provádění všech revizí technického vybavení dle aktuálně platných předpisů a vedení odpovídající dokumentace,  
plní funkci preventisty BOZP a PO, zajišťuje provádění předepsaných instruktáží, školení a prověrek a vede k tomu řádně dokumentaci.

7. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.
8. Rozhodnutí a opatření v oblasti sociální, pracovněprávní, mzdové a dalších, jak vyplývají ze Zákoníku práce a předpisů souvisejících, projednává ředitel školy s výborem OO ČMOS.
9. Pro zajištění technických a administrativních funkcí jsou na škole zřízena místa dle katalogu prací:
  - účetní – finanční referent
  - rozpočtář – referent správy majetku
  - pokladní – sekretářka – personalista
  - pracovnice školního informačního a studijního centra, archivářka, knihovnice.
  - domovník
  - uklízečka

Tento organizační řád byl projednán se ZV OO ČMOS,

Tento organizační řád byl projednán pedagogickou radou a v účinnost vstupuje dnem 1. 9. 2019.

V Břeclavi dne

Mgr. Kateřina Opálková  
předsedkyně OO ČMOS

Mgr. Eva Krutáková  
ředitelka školy

Příloha: Schéma organizační struktury