



Gymnázium, Třeboň, Na Sadech 308

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Č. j.:	G/690/2025
Vypracoval:	Mgr. Anna Koktavá
Schválil:	Mgr. Anna Koktavá, ředitelka školy
Zveřejněno:	Elektronická úřední deska ve vestibulu, web školy
Účinnost:	1. září 2025
Zrušuje se:	Organizační řád školy, č. j.: G/606/2024

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Gymnázia, Třeboň, Na Sadech 308 (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., zákona č. 500/2004 Sb., zákona č. 262/2006 (Zákoník práce), správního řádu a vyhlášky MŠMT ČR č.13/2005 Sb. o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři - vše v platném znění.
3. Tento organizační řád nahrazuje organizační řád vydaný 1. 9. 2020 (G/725/2024)

Článek 2

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena Jihočeským krajem se sídlem v Českých Budějovicích jako příspěvková organizace, zřizovací listinu vydal 27. 11. 2001.
2. Škola je v síti škol zařazena od 3. 7. 1996, IČO: 608 16 945, IZO: 000 367 753, identifikátor zařízení: 600 008 291.
3. Ředitelka školy: Mgr. Anna Koktavá
4. Zástupce ředitelky školy: Mgr. Miroslav Hrdina
5. Typ školy: gymnázium
6. Studijní obory (v souladu s nařízením vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělávání):
 - 1) 79-41-K/41 Gymnázium, délka studia 4 roky, denní vzdělávání
 - 2) 79-41-K/81 Gymnázium, délka studia 8 roků, denní vzdělávání
7. Kapacita: 420 žáků
8. Základním posláním školy je poskytování výchovy a úplného středního vzdělání, a to podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR a od 1. 9. 2007 počínaje primou podle ŠVP ZV.

Část II. Řízení školy – kompetence

Článek 3

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel jmenovaný radou kraje se souhlasem ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR.
2. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních, v souladu s právními předpisy v platném znění a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou tak, že k otisku razítka příspěvkové organizace připojí svůj vlastnoruční podpis.
3. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
4. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
5. Ředitel školy při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
6. Pro řízení pedagogického provozu jmenuje svého zástupce, který zastupuje ředitele školy v plném rozsahu.
7. Stanovuje platnou organizační strukturu školy.
8. Poradním orgánem ředitele je pedagogická rada, předsedové předmětových komisí, výchovný poradce, hospodářka školy, ekonomka školy a školník.

Článek 4

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Vedoucím zaměstnancem-statutárním orgánem, který řídí práci podřízených zaměstnanců, je zástupce ředitelky školy; školník není vedoucím zaměstnancem, avšak je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci uklízeček.
2. Vedoucí zaměstnanci a školník reprezentují v interním styku útvar, který řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
3. Vedoucí zaměstnanci a školník jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
4. Vedoucí zaměstnanci a školník se podílejí na plánování rozvoje školy, přípravě realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

5. Vedoucí zaměstnanci a školník odpovídají za organizaci písemného styku podle předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech předkládaných písemných materiálů, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich kompetencí.

Článek 5

Dokumentace školy

Škola vede (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.) tuto základní dokumentaci:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 - jsou uloženy v trezorové skříni v ředitelně školy
- třídní knihy jsou uloženy v ředitelně školy (v tištěné podobě kromě záznamů o výuce, které jsou v programu Bakaláři),
- evidenci žáků
- školní řád, klasifikační řád, rozvrh hodin – Školní a klasifikační řád uložen v kanceláři administrativní a spisové pracovnice, rozvrh hodin a jeho historie je on-line v programu Bakaláři
- protokoly o přijímacím řízení – uloženo v ředitelně školy
- protokoly o maturitních zkouškách – uloženy v trezorové skříni v ředitelně školy
- osobní dokumentaci žáků s postižením podle §28 zákona č. 561/2004 Sb. při zachování povinné mlčenlivosti o těchto údajích – uloženo v kanceláři výchovné poradkyně
- doporučení z Pedagogicko-psychologické poradny – uloženo v trezoru ředitelky školy v ředitelně školy, nebo v zamčené skříni výchovné poradkyně
- knihu úrazů – uložena v kanceláři hospodářky
- personální dokumentaci – uložena v kanceláři ekonomky a ředitelky školy
- hospodářskou dokumentaci, účetní evidenci a evidenci majetku – uloženo v kanceláři ekonomky školy
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách – uloženo v kanceláři ředitelky školy a ekonomky školy
- podací deník – uložen v kanceláři hospodářky
- ostatní předepsanou dokumentaci stanovenou resortními předpisy.

Část III. Systémové členění – komponenty

Článek 6

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: klíčová oblasti pracovníka, komu je pracovník přímo podřízen a v jakém rozsahu o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka.

Článek 7

Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ekonomkou školy.
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.

Článek 8

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ekonomka školy.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupcem ředitelky, ekonomkou školy, administrativní a spisovou pracovnící a technickým pracovníkem (školníkem).
3. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla výzvou na webových stránkách, oslovením ÚP, na základě nabídek zájemců o pracovní poměr, popř. výběrovým řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ekonomka školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ekonomka školy.

Článek 9

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy
2. Vstupní evidence nově pořízeného majetku provádí hospodárka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelky školy.
4. Sklad učebnic a sklady hygienického materiálu, čistících prostředků a drobného materiálu do údržby spravují pracovníci na základě pověření ředitelky školy.
5. Organizace odepisuje dlouhodobý majetek v souladu se
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
 - vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu,
 - Českým účetním standardem pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu č. 512 Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek,
 - zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném zněnía odepisování provádí podle zřizovatelem schváleného odpisového plánu prostřednictvím účetních odpisů z ceny, ve které je majetek oceněn v účetnictví.

Článek 10

Organizace výchovně vzdělávacího procesu

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.
2. **Práva a povinnosti pracovníků** jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o střední škole, a zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, tímto organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.
3. **Pedagogická rada** – je poradním orgánem ředitelky školy, spolupracuje na tvorbě koncepce školy, řeší podstatné pedagogické problémy, vyjadřuje se k návrhům TU na sníženou klasifikaci z chování, k návrhům na vyloučení ze studia. Vyjadřuje se k interním problémům školy a dává podněty k jejímu rozvoji.
4. **Předmětové komise** – základní realizační a současně řídicí prvek vzdělávací složky pedagogické činnosti, sdružují učitele stejné nebo podobné aprobace. Řídí se směrnicí pro činnost předmětových komisí, která je uložen na sdíleném disku T (příp. One

Drive). Realizují pedagogické úkoly v oblasti výchovy a vzdělávání v souladu s cíli školy. Práci PK koordinuje jmenovaný předseda PK na základě pracovní náplně předsedy předmětové komise. Je garantem výuky jeho předmětu ve škole, svolává nejméně 3x ročně schůzky PK, předává podklady pro rozpočet PK, vede si přehled o objednaných a nakoupených učebnicích, odpovídají za dodržení limitu stanoveném ředitelkou školy. Sledují stav sbírek, učební a tematický plán a jeho plnění. PPK zodpovídá za vhodný výběr učebnic, koordinuje jejich nákup a objednání studentům. Zpracovává návrh exkurzí a kontroluje jejich plnění. Respektuje směrnici pro organizaci povinně volitelných předmětů. Sleduje a hodnotí práci členů PK. Z jednání PK pořizuje její předseda zápis, který ukládá na disk T (One Drive). Za plnění svých úkolů jsou odpovědní ředitelce školy, který jejich práci přímo řídí a kontroluje.

5. **Třídní učitelé (TU)** – jsou výkonným článkem řízení na úrovni tříd a řídí se specifickou pracovní náplní. Organizují, koordinují a kontrolují práci ve třídě. Seznamují žáky s rozvrhem a aktuálními úkoly. Jmenují potřebné služby a kontrolují jejich činnost. Vykonávají dozor na mimoškolních akcích, zajišťují styk školy s rodinou. Sestavují program a vedou třídní schůzky. Vedou předepsanou dokumentaci, realizují případná rozhodnutí vedení školy a pedagogické rady. Sledují plnění povinností ze strany studentů a navrhuje vedení školy studenty k odměně a potrestání. Pravidelně sestavují zprávu pro pedagogickou radu. Třídní učitel odpovídá za organizaci a průběh maturitního plesu. Třídní učitel může při organizaci plesu zapojit i žáky starší 18ti let a ostatní pracovníky školy. Na žáky nelze přenést zajištění sálu, hudby, dopravy, pořadatelské služby, požární hlídky, prodávání vstupenek jako celku (jen prodej dílčí části vstupenek), zajištění vyúčtování plesu grafickou úpravu pozvánky a vstupenek. Veškeré smlouvy o poskytnutí služeb (nájem sálu, hudba, pořadatelská služba, požární hlídka apod.), sponzorské smlouvy apod. podepisuje pořadatel plesu, kterým je buď Sdružení rodičů při gymnáziu či jiná podobná právnická či fyzická osoba oprávněná ples pořádat. Za plnění svých úkolů jsou odpovědní zástupci ředitelky školy, který jejich práci řídí a kontroluje. Každý TU je v případě potřeby zastupován zastupujícím TU, který je určen vždy pro příslušný školní rok. V případě jejich nepřítomnosti přebírá jejich odpovědnost zastupující TU.
6. **Výchovný poradce (VP)** – je poradním orgánem ředitelky školy, je jí jmenován z řad nejzkušenějších učitelů. Rozpis povinností je dán pracovní náplní pro výchovné poradce, každoročně vypracovává aktuální plán činnosti.
7. **Kariérová poradkyně (KP)** – je sloučena s funkcí VP a pracuje na základě plánu KP.
8. **Školní psychologka (ŠP)** – pracuje na základě plánu ŠP.

Organizace správy školy

1. **Administrativní a spisová pracovnice (ASP)**– její pracovní náplň je stanovena zvláštním předpisem, je přímo řízena ředitelkou školy.
2. **Technický pracovník (školník, správce budov)** – má na starost správu budovy, je přímo řízen ředitelkou školy a je jí za svou práci odpovědný. Řídí, úkoluje a kontroluje práci uklízeček, jeho pracovní náplň je stanovena zvláštním předpisem.
3. **Topič** – jeho pracovní náplň je stanovena zvláštním předpisem a je realizována na základě speciálních zkoušek
4. **Uklízečky** – provádějí úklid budovy, viz náplň práce v osobních složkách zaměstnanců.

5. **Ekonomka školy** – její pracovní náplň je stanovena zvláštním předpisem
6. **Vývojář komunikačních a informačních systémů** – poskytuje odborný servis v oblasti IT pedagogickým i nepedagogickým pracovníkům školy
7. **Pověřenec GDPR** – externí pracovník
8. **Předávání a přejímání pracovních funkcí** – při odchodu pracovníka, nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje ředitelka školy převzetím jeho agendy jiného pracovníka školy. ŘŠ v konkrétním případě stanoví, zda musí být předání provedeno písemně. Převzetí a předání majetku nebo peněžní hotovosti se provádí vždy písemně.

Zastupitelnost pracovníků

- Ředitelka školy – v neodkladných záležitostech je zastupována zástupcem ředitelky školy
- Zástupce ředitelky školy – v neodkladných záležitostech je zastupován ředitelkou školy
- Ekonomku školy zastupuje v některých činnostech ASP, jinak ŘŠ.
- Administrativní a spisovou pracovníci zastupuje v některých činnostech zástupce ředitelky školy, v pokladní činnosti ekonomka školy, jinak ŘŠ
- Učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Technického pracovníka zastupuje v některých činnostech zástupce ředitelky školy, v zajišťování materiálu pro hygienu a úklid administrativní pracovníce
- Uklízečku zastupuje jiná uklízečka, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.

V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

9. **Archiv** – za archivování dokumentů odpovídá administrativní a spisová pracovníce školy. Přijímá, třídí a ukládá, případně i zapůjčuje materiál se souhlasem ŘŠ. Provádí vyřazení a dohlíží nad skartací podle schváleného spisového a skartačního řádu.
10. **Komunikace** – v obecné rovině je směrem navenek prováděna administrativní a spisovou pracovníci školy on-line i telefonicky. Přijímá vzkazy pro učitele, v případě nutnosti přepojuje hovory do kabinetů, odesílá a přijímá e-maily podle pokynů vedení školy. Učitelé mají vlastní přímé tel. linky do svých kabinetů.
11. **Knihovna** – knihovnická činnost je prováděna pověřeným pracovníkem školy. Knihovník objednává prostřednictvím administrativní pracovníce školy literaturu, navrhuje likvidační komisi tituly k vyřazení. Odpovídá za použití přidělených prostředků. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny pomocí výpočetní techniky. Zálohuje všechna potřebná data.
12. **Evidence majetku** – je v pracovní náplni administrativní pracovníce školy, ta eviduje v systému Helios Fenix počet, stav, rozmístění a použití majetku, přiděluje inventární čísla.
13. **BOZP a PO** – plněním úkolů souvisejících s koordinací BOZP a PO ve škole je pověřena administrativní a spisová pracovníce. Její povinností je dohlížet na plnění úkolů souvisejících s BOZP a PO, vést potřebnou dokumentaci, vzdělávat se v této

oblasti a zajišťovat pro specializované úkony BOZP a PO externí pracovníky a firmy. V náplni pak má i zprostředkování vstupních proškolení nových zaměstnanců před jejich nástupem a pravidelné roční školení BOZP a PO ostatních zaměstnanců.

14. **Kontroly a revize** – termíny periodických kontrol stanovuje technický pracovník a administrativní a spisová pracovnice. Samostatně objednávají opravy a periodické kontroly elektrických přístrojů a zařízení. Za evidenci a stav hasicích přístrojů a požárních hydrantů odpovídá školník. Za revize a kontroly tělocvičného nářadí odpovídá správce sbírky tělesné výchovy.
15. **Sklad učebnic** – vedením agendy skladu učebnic je pověřena ASP. Zapůjčuje a vybírá prostřednictvím příslušných TU učebnice pro žáky nižšího gymnázia, podle pokynů PPK objednává příslušné učebnice a dohlíží na jejich správné zacházení.
16. **Pokladní služba** – je zajišťována ASP, je prováděna v programu Helios
17. **Účetní evidence** – je prováděna ekonomkou školy v systému Helios, která eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav prostředků na fondech a jejich pohyb. Podle pokynů ŘŠ zpracovává rozpočet školy a měsíčně sleduje jeho plnění. Navrhuje rozpočtové úpravy. Využívá při své práci pouze software zakoupený pro tento účel a všechna data pravidelně zálohuje. Zpracovává statistická hlášení pro KÚ a MŠMT.
18. **Mzdy a platy** – ekonomka školy odpovídá za kompletní vedení mzdové agendy. V programu Vema eviduje a zpracovává pracovní výkazy, výplaty dávek nemocenského a sociálního zabezpečení, provádí srážky ze mzdy, sestavuje výplatní listiny a zpracovává mzdy. Zajišťuje odvod srážek a povinného pojištění z mezd. Sestavuje účetní výkazy a rozbory, kontroluje správnost, oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Zpracovává podklady pro přiznání důchodů. Vede školní on-line pokladnu.
19. **Cestovní příkazy** – jsou vedeny v systému Vema ASP
20. **Osobní agenda** – tuto vede ekonomka školy – viz osobní složky zaměstnanců.
21. **Lyžařské kurzy**, letní sportovní kurzy a exkurze – organizačně je zajišťují příslušní předsedové předmětových komisí, popř. jimi pověření učitelé. Vedoucí jednotlivých akcí odpovídají za poučení žáků, za jejich náplň a vyúčtování. Agendu předkládají zástupci ředitelky školy.
22. **Školní výlety a odborné exkurze** – organizačně zajišťují a odpovídají za ně příslušní třídní učitelé nebo vedoucí exkurze.
23. Agenda **FOTOS** (Filantropického odkazu Toma Schreckera) je spravována jeho výkonnou manažerkou

Článek 11

Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka školy a její zástupce; technický pracovník a dále v rámci svých pracovních náplní pracovník pověřený PO a BOZP. Výchovná poradkyně a další určené vyučující pečují o prezentaci školy při akcích určených k propagaci školy za účelem náboru nových žáků.
2. Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy rovněž učitelé.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Článek 12

Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí platnými předpisy uvedenými v aktuálním Vnitřním platovém předpisu.

Část V. Informační systém

Článek 13

1. Informace vstupující do školy přicházejí k ředitelce školy.
2. Ředitelka školy rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko, musí být podepsány ředitelkou školy.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v harmonogramu akcí, elektronickou poštou, při provozní poradě či pedagogické radě, případně na informační tabuli v knihovně.
5. Ochrana osobních údajů – Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitelka školy. Nápomocnou osobou ředitelky při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů. Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností. Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitelky školy. Ředitelka školy pro svoji odpovědnost není vázána radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů.

Část VI. Provoz školy

1. Pojem „provoz školy“ pro účely pracovního řádu je v pracovní dny od 7:00 hodin do konce poslední vyučovací hodiny daného dne a po dobu následující přestávky. Ve dnech, kdy se koná schůze (porada, školení, schůzky rodičů apod.), je provoz rozšířen po dobu trvání akce.

2. Pracovní doba zaměstnanců:

Pedagogičtí pracovníci: v případě výuky od nulté hodiny 6:50 – 15:20
v případě výuky od první hodiny 7:45 – 16:15

Nepedagogičtí pracovníci:

- uklízečky – v případě dělené směny např. (není-li stanoveno jinak)
5:00 (5:30) – 8:30 a 11:00 (11:30) – 16:00 (16:30)
- v případě nedělené směny - 8:30 – 17:00
- technický pracovník – 6:30 – 15:00
- topič – červenec/srpen 15:00 – 16:30, září/červen 5:30 – 6:30, 15:00 – 16:30
- ekonomka – 7:00 – 15:30
- administrativní a spisová pracovnice – 7:00 – 15:30

Mgr. Anna Koktavá

ředitelka školy

Přílohy

Organizační struktura školy