

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## Obsah

I. Všeobecná ustanovení.....	3
II. Poradní orgány.....	9
III. Činnosti všeobecného řízení a správy.....	10
IV. Společná a závěrečná ustanovení.....	11

## I. Všeobecná ustanovení

### 101 Střední škola s právní subjektivitou

Církevní gymnázium v Kutné Hoře, Jiřího z Poděbrad 288 – školská právnická osoba byla zřízena k 1.1. 2014.

### 102 Předmět činnosti školy

Vychovávat a vzdělávat a vést žáky k harmonickému rozvoji, který je založen na křesťanských hodnotách, v souladu s vědeckým poznáním a zásadami humanity a demokracie. Klást důraz na všeobecné vzdělání a přípravu pro další studium na vysokých školách zejména univerzitního typu.

### 103 Součásti školy

- a) střední škola – studijní obor – gymnázium KKOV 79-41K/81
- b) školní klub

### 104 Ředitel školy

#### 1) Ředitel školy a školského zařízení:

- a) je statutárním orgánem školy jmenovaný zřizovatelem školské právnické osoby,
- b) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,
- c) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s posláním a vzdělávacími programy pro gymnázia,
- d) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- e) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- f) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- g) vytváří podmínky pro práci školské rady,
- h) zajišťuje, aby zákonní zástupci a zletilí žáci byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- i) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- j) odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
- k) svolává pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy, při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne,
- l) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- m) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu,
- n) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem,

- o) rozhoduje o přeřazení žáka do vyššího ročníku,
- p) rozhoduje o přijetí uchazeče ke studiu,
- q) rozhoduje o přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání,
- r) rozhoduje o opakování ročníku po splnění povinné školní docházky,
- s) rozhoduje o snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb,
- t) rozhoduje o podmíněném vyloučení a vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení,
- u) rozhoduje o uznání dosaženého vzdělání,
- v) rozhoduje o povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka,
- w) pověřuje svého zástupce pro výuku, výchovného poradce, vedoucího školního klubu, referenta pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- x) je ze své činnosti v souladu s §131 a §132 zákona 561/2004 Sb. odpovědný radě školské právnické osoby.

## 2) Ředitel školy je zejména povinen:

- a) usměrňovat koncepci výuky a výchovy ve škole,
- b) řídit práci zaměstnanců a kontrolovat jejich pracovní výsledky,
- c) co nejlépe organizovat práci,
- d) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- e) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle mzdových předpisů, případně podle vnitřních mzdových předpisů nebo pracovních smluv,
- f) zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, zejména vést zaměstnance k pracovní kázní, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností,
- g) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,
- h) přijímat pedagogické, administrativní a provozní pracovníky, rozvažovat s nimi pracovní poměr,
- i) rozhodovat o zásadních mzdových otázkách.

## 105 Rada školské právnické osoby

- a) je jmenována statutárním zástupcem zřizovatele,
- b) při své činnosti se řídí §132 zákona č. 561/2004 Sb (školský zákon).

## 106 Školská rada

Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků a zletilým žákům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Třetinu členů školské rady jmenuje ředitel školy, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy.

V souladu se školským zákonem a souvisejícími předpisy :

- a) vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- b) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- c) schvaluje školní řád školy a stipendijní řád, a navrhuje jejich změny,
- d) schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v základních a středních školách,
- e) podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- f) projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- g) projednává inspekční zprávy České školní inspekce,

h) podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

## 107 Spirituál školy

Spirituál školy je jmenován diecézním biskupem. Jeho posláním je péče o duchovní potřeby žáků případně jejich rodičů, pedagogů a zaměstnanců školy.

## 108 Zaměstnanci školy

### 1) Zaměstnanci školy jsou povinni zejména:

- a) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané a dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané,
- b) zvyšovat svou odbornou úroveň,
- c) dbát, aby nebyly ohroženy zájmy školy, a to i po skončení pracovního poměru,
- d) ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech a jiné údaje,
- e) v zájmu ochrany zdraví žáků i v zájmu toho, aby se zabránilo vytváření škodlivých návyků, kouřit v prostorách k tomuto účelu vyhrazených.
- f) plnit příkazy ředitele a nadřízených pracovníků,
- g) dodržovat interní normy školy,
- h) dodržovat pracovní kázeň a plně dodržovat pracovní dobu,
- i) dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy,
- j) chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- k) zdržet se všeho chování a jednání, které neodpovídá dobrým mravům a zakládá nedobrý příklad pro žáky školy.

### 2) Pedagogičtí pracovníci školy jsou dále povinni:

- a) vychovávat žáky v souladu s cíli a úkoly Církevního gymnázia v Kutné Hoře,
- b) řídit se schválenými učebními dokumenty, organizačními a hygienickými předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při výchově a vyučování,
- c) plnit přímou vyučovací činnost a konat práce související s vyučováním a výchovnou činností,
- d) konat práce vyplývající z organizace vzdělávání a výchovy,
- e) soustavně usilovat o vytváření dobrého vztahu rodičů a veřejnosti ke škole,
- f) vést žáky k zachovávání hygienických zásad a zásad bezpečné práce a k dodržování hygienických, dopravních, požárních a jiných předpisů a pokynů příslušných orgánů, jež se týkají péče o bezpečnost a ochranu zdraví ve školství,
- g) vést žáky ke slušnému a ohleduplnému chování k sobě navzájem i k ostatním zaměstnancům školy, k ochraně školního zařízení, ostatního společného a osobního vlastnictví před jeho poškozením, ztrátou, zničením nebo zneužitím,
- h) vykonávat pedagogický dozor nad žáky podle pokynů zástupce ředitele pro pedagogickou činnost,
- i) spolupracovat s rodiči žáků, na požádání rodičů v neodkladných případech je na třídních schůzkách, popř. na individuálně dohodnuté schůzce informovat o prospěchu a chování žáků, písemně informovat rodiče v případech, kdy je to v zájmu výchovy a vyučování nutné, nebo je to stanovené jinými předpisy,
- j) spolupracovat s ostatními zaměstnanci školy,

### 3) Povinnosti učitelů:

- a) jsou přímo řízeni zástupcem ředitele pro pedagogickou činnost,
- b) každý den se v sekretariátu školy seznámit s aktuálními informacemi a pokyny ředitelství školy,
- c) před začátkem výuky vyzvednout v sekretariátu třídní knihy příslušných tříd, na konci vyučování podle rozvrhu jednotlivých tříd uložit třídní knihy do sborovny,
- d) na začátku každé vyučovací hodiny pořídit zápis do třídní knihy včetně přesného zaznamenání chybějících žáků, popř. jejich pozdních příchodů do vyučovací hodiny,
- e) po každé vyučovací hodině dohlédnout na pořádek ve třídě,
- f) je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,
- g) po skončení výuky v jednotlivých učebnách podle rozvrhu dohlédnout na provedení základního úklidu (posbírání větších odpadků, uzavření všech oken, položení židlí na stoly),
- h) předvídanou nepřítomnost ve škole ohlásit zástupci ředitele školy nejpozději 3 dny předem,
- i) nepředvídanou nepřítomnost ve škole (onemocnění, ošetřování člena rodiny) ohlásit co nejdříve zástupci ředitele, řediteli nebo na sekretariátu školy; nástup do školy oznámit podle možností alespoň jeden den předem.
- j) jednorázovou výměnu vyučovacích hodin resp. učeben dohodnout předem s příslušnými učiteli a nadřízeným pracovníkem,
- k) mimoškolní akce pro žáky v době vyučování i mimo něj povoluje ředitel školy. Oznámit tyto akce je nutné nejméně 7 dní předem,
- l) vést řádné přehledy o klasifikaci a chování žáků,
- m) vybírají-li od žáků peníze na akce školy, jsou povinni takovouto hotovost převyšující 3000,- Kč složit ihned do pokladny školy.

### 4) Povinnosti třídních učitelů:

- a) seznámit se s osobní situací jednotlivých žáků ve třídě, podle potřeby informovat ostatní vyučující,
- b) zajišťovat kontakt s rodiči žáků a podávat jim informace o prospěchu a chování jejich dětí,
- c) podle pokynů ředitelství školy vést předepsanou dokumentaci třídy: třídní výkaz, třídní knihu, přehled klasifikace, doplňování údajů o žácích v databázovém počítačovém programu,
- d) určovat ve třídě z řad žáků funkcionáře zajišťující provoz ve třídě: třídní službu, žáky pečující během dne o třídní knihu (pokud to není povinností služby). Za činnost těchto funkcionářů třídní učitelé odpovídají,
- e) pro klasifikační porady připravit zprávu o třídě a výkaz o prospěchu a chování žáků,
- f) podle možností se účastnit se svými třídami mimoškolních akcí,

### 5) Povinnosti zástupce ředitele školy pro výuku

- a) je přímo podřízen řediteli školy,
- b) zastupuje školu navenek, v době nepřítomnosti ředitele školy plní úlohu statutárního zástupce,
- c) eviduje pracovní dobu učitelů,
- d) přímo řídí pedagogické pracovníky a kontroluje jejich činnost; zabezpečuje a kontroluje dodržování právních a bezpečnostních předpisů,
- e) vykonává hospitační činnost,
- f) poskytuje pracovní volno svým podřízeným při osobních překážkách v práci,
- g) nařizuje práci přesčas a rozhoduje o vhodné době čerpání náhradního a studijního volna,
- h) je zodpovědný za suplování a hladký průběh výuky,
- i) kontroluje dodržování dozorů a pracovní doby podřízených,
- j) navrhuje odměny a osobní příplatky svým podřízeným,
- k) svěřuje přímo podřízeným zaměstnancům na písemné potvrzení nástroje, osobní ochranné

pomůcky, popř. jiné podobné předměty.

#### 6) Povinnosti výchovného poradce:

- a) je přímo podřízen řediteli školy,
- b) shromažďuje a vede evidenci žáků se zdravotními obtížemi, které jsou dlouhodobého nebo trvalého charakteru,
- c) shromažďuje a vede evidenci žáků, kteří mají ztížené sociální nebo rodinné těžkosti,
- d) pomáhá žákům při výběru dalšího studia
- e) při své práci úzce spolupracuje s třídními učiteli a rodiči,
- f) pravidelně informuje své kolegy o své práci, zejména však o omezeních, úlevách a mimořádných opatřeních, které se vztahují na žáky s nějakými problémy,
- g) zajišťuje každoročně pro žáky program „Osobnostního růstu žáka.“

#### 7) Povinnosti asistenta pedagoga:

- a) je přímo podřízen zástupci ředitele pro výuku,
- b) individuálně pracuje se žáky se zdravotním postižením podle stanovených osnov a pokynů,
- c) úzce spolupracuje s výchovným poradcem a ostatními vyučujícími,
- d) pomáhá spoluvytvářet co nejlepší podmínky ke zvládnutí studia pro žáky se zdravotním postižením,
- e) účastní se pedagogických porad a třídních schůzek s rodiči
- f) pravidelně informuje ředitele školy o své práci

#### 8) Povinnosti pracovníka školního klubu:

- a) pedagogický zaměstnanec klubu je přímo řízen vedoucím školního klubu,
- b) každý den se se seznámí v sekretariátu s aktuálními informacemi a pokyny ředitelství školy,
- c) starat se o zájmovou činnost žáků v klubu podle stanoveného plánu a rozvrhu,
- d) po každé ukončené činnosti dohlédnout na úklid a pořádek ve školním klubu,
- e) je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,
- f) předvídanou nepřítomnost ve škole ohlásit vedoucímu školního klubu nejpozději 3 dny předem,
- g) nepředvídanou nepřítomnost ve škole (onemocnění, ošetřování člena rodiny) ohlásit co nejdříve vedoucímu školního klubu, řediteli nebo na sekretariátu školy; nástup do školy oznámit podle možností alespoň jeden den předem.
- h) jednorázovou výměnu přímé výchovné činnosti dohodnout předem s nadřízeným pracovníkem,
- i) mimoškolní akce pro žáky v době vyučování i mimo něj povoluje ředitel školy, oznámit tyto akce je nutné nejméně 7 dní předem,
- j) vést řádné přehledy činnosti žáků.

#### 9) Povinnosti vedoucího školního klubu:

- a) je přímo podřízen řediteli školy,
- b) je zodpovědný za činnost školního klubu
- c) každý den je povinen seznámit se v sekretariátu s aktuálními informacemi a pokyny ředitelství školy,
- d) přímo řídí pedagogické pracovníky školního klubu a kontroluje jejich činnost, pracovní dobu, zabezpečuje a kontroluje dodržování právních a bezpečnostních předpisů,
- e) eviduje pracovní dobu pedagogů ve školním klubu, omlouvá jejich nepřítomnost a dodává podklady pro výplaty ekonomickému pracovníkovi školy,
- f) vykonává ve školním klubu hospitační činnost,

- g) svěřuje přímo podřízeným pracovníkům nástroje, osobní ochranné pomůcky, popř. jiné podobné předměty.
- h) je zodpovědný za vybrání finančního příspěvku od žáků na činnost klubu- dle vnitřní směrnice

### 10) Další pracovníci školy jsou:

ekonom-účetní, sekretářka, technický pracovník, knihovnice, školník, uklízečky

#### 10.1) Povinnosti ekonomky-účetní

- a) je přímo podřízena řediteli školy,
- b) zodpovídá za vedení a zpracování účetnictví školy, zpracování mezd, vedení personální agendy, třídění a archivaci účetních dokladů.
- c) zodpovídá za evidenci a provedení inventur majetku školy
- d) zpracovává podklady pro státní správu, finanční úřad, úřad práce atp.
- e) sestavuje rozpočet školy,
- f) zodpovídá za statistická šetření, která se týkají její práce,
- g) schvaluje pokladní operace a provádí s pokladníkem školy inventuru pokladní hotovosti

#### 10.2) Povinnosti sekretářky:

- a) je přímo podřízena řediteli školy,
- b) přejímá poštu a vede jednací protokol,
- c) vyřizuje korespondenci podle pokynů ředitele školy, při nepřítomnosti ředitele podle pokynů zástupce ředitele pro pedagogickou činnost,
- d) zpracovává materiály a dokumenty sloužící řediteli k jeho práci,
- e) vede spisovou službu školy.
- f) vede archivní knihu školy a ukládá dokumenty do archivu školy
- g) eviduje platby školného žáků v databázovém programu školy „Bakaláři“

#### 10.3) Povinnosti technického pracovníka:

- a) je přímo podřízen řediteli školy,
- b) vykonává funkci pokladníka školy,
- c) stará se o technické zařízení ve škole,
- d) spravuje počítačovou síť školy,
- e) vede evidenci úrazů a organizuje elektronickou evidenci žáků,
- f) vykonává práci bezpečnostního technika a požárního preventisty,
- g) vede sklad učebnic,
- h) eviduje a archivuje software a školní fotografie.

#### 10.4) Povinnosti školníka:

- a) je přímo řízen ředitelem školy,
- b) zodpovídá za údržbu a drobné opravy školního zařízení a vybavení,
- c) vydává klíče, stará se o úklid a odstraňování sněhu v okolí školy,
- d) zadává a kontroluje práci uklízeček, vede evidenci jejich pracovní doby
- e) zodpovídá za řádné uzamčení a odemykání školy před a po vyučování,
- f) zodpovídá za vytápění školy, periodické prohlídky a veškeré revize

#### 10.5) Povinnosti knihovnice:

- a) je podřízena řediteli školy



- b) vede evidenci katalogu knihovního fondu,
- c) vykonává dozor nad žáky, kteří se nacházejí ve studovně nebo knihovně,
- d) pomáhá žákům vyhledat literaturu, resp. pomáhá jim vyhledávat informace i v jiných médiích (internet apod.),
- e) navrhuje doplňování knižního fondu.

### 10.6 Povinnosti uklízeček

- a) jsou podřízeny školníkovi
- b) zodpovídají za úklid školy podle rozpisu a náplně práce
- c) zodpovídají za svěřené prostředky a potřeby pro vykonávání úklidu

## 109 Dokumentace

Na škole je vedena tato dokumentace:

- a) učební plány a učební osnovy studijních oborů,
- b) jednací protokol,
- c) vnitřní řád školy,
- d) třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů, dokumentace, pro volitelné a nepovinné předměty,
- e) evidence školních a pracovních úrazů,
- f) protokoly o opravných a jiných komisních zkouškách,
- g) záznamy kontrol provedených na škole,
- h) rozvrh hodin,
- i) personální a hospodářská dokumentace,
- j) školní matrika.

## 110 Předávání a přejímání pracovních funkcí

- a) při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy převzetí musí být provedeno písemně,
- b) převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

## II. Poradní orgány

### 201 Pedagogická rada

Její úkolem je sledovat a projednávat zásadní otázky výchovně vzdělávací činnosti, hodnotit plnění výsledků výchovně vzdělávací práce za klasifikační období a navrhnout řediteli příslušná opatření. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci a spirituál.

### 202 Poradní sbor

Tvoří jej ředitel, zástupci ředitele, spirituál, zástupce pedagogického sboru a ekonom.

Porady svolává ředitel školy 1x týdně, v případě potřeby častěji. Poradní sbor je stálým poradním orgánem ředitele pro otázky řízení a posuzování celkové činnosti školy.

### III. Činnosti všeobecného řízení a správy

#### 301 Zastupitelnost

- a) Po dobu nepřítomnosti ředitele školy jej zastupuje pověřený zástupce školy.
- b) V době nepřítomnosti ekonoma jeho pravomoci přejímá ředitel školy.
- c) Ředitel školy může stanovit pracovníka, která v době nepřítomnosti zastupuje zástupce ředitele školy. Není-li stanoven tento pracovník, pravomoci zástupce ředitele přejímá ředitel školy.
- d) Sekretářku ředitele po dobu její nepřítomnosti zastupuje ředitelem pověřený pracovník školy.
- e) Školníka po dobu jeho nepřítomnosti zastupuje technický pracovník školy.
- f) Technického pracovníka po dobu jeho nepřítomnosti zastupuje ředitelem pověřený pracovník.

#### 302 Činnosti administrativního charakteru

Korespondence a ostatní písemnosti ve škole jsou vedeny v podacím deníku, který vede a zpracovává sekretariát školy. Dokumenty jsou tříděny podle spisového znaku, značky, druhu dokumentu, skartačního znaku a skartační lhůty. Sekretariát předává státnímu archivu písemnosti u nichž uplynula skartační lhůta a dohlíží na skartaci dokumentů, který státní archiv dále nechce archivovat a u nichž uplynula skartační lhůta. Skartaci provádí skartační komise jmenovaná ředitelem školy.

Za archiv dokumentů školy odpovídá sekretářka školy.

Za předání dokumentů do archivu:

- týkající hospodářské činnosti školy zodpovídá ekonom-účetní
- týkající se pedagogické činnosti zodpovídají učitelé a zástupci ředitele
- týkající se školního klubu zodpovídá vedoucí školního klubu
- týkající se technické činnosti zodpovídá technický pracovník a školník

#### 303 Evidence majetku

Evidence majetku je vedena v účetním softwaru školy. Za inventář a učební pomůcky jsou zodpovědní třídní učitelé ve svých třídách, v odborných učebnách pověření učitelé, v kabinetech a kancelářích všichni, kteří tam mají určené pracovní místo. Na chodbách a sociálních zařízeních školník. Za inventarizaci majetku zodpovídá ekonom-účetní, který se při inventarizaci majetku řídí vnitřní směrnici.

#### 304 Pokladní služba

Pokladní službu vykonává technický pracovník. Za svěřené peněžní prostředky přejímá hmotnou

zodpovědnost.

### **305 Účetní evidence**

Za zpracování mezd, za vedení personální agendy, za vedení a zpracování účetních dokladů zodpovídá ekonom-účetní.

### **306 Vedení předepsané pedagogické dokumentace**

Předepsaná dokumentace je zpracovávána vedením školy, podle jejich pokynů vedou učitelé třídní knihy, třídní výkazy a školní matriku. Průběžnou kontrolu třídních knih a výkazů provádí zástupce ředitele školy pro výuku.

### **307 Sportovní kurzy a lyžařské zájezdy, které jsou součástí výuky**

Organizačně zajišťuje ředitelem pověřený pedagog. Zodpovídá za hladký průběh kurzu a vedení potřebné dokumentace, kterou po skončení kurzu odevzdá v sekretariátu školy.

## **IV. Společná a závěrečná ustanovení**

Organizační řád je podkladem pro zpracování pracovních náplní a interních norem upravujících organizaci a provoz školy.

Všechny interní normy, jejich změny a doplňky schvaluje ředitel školy.

Je povinen seznámit s obsahem a ustanoveními organizačního řádu všechny své podřízené pracovníky a kontrolovat jeho dodržování a plnění vydaných norem.

Organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2014.

V Kutné Hoře dne 1. 1. 2014.

PhDr. Stanislava Lisková  
ředitelka školy