

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

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

## **I. Všeobecná ustanovení**

### **100 Právnícké osoba**

Biskupské gymnázium Bohuslava Balbína a Základní škola a mateřská škola Jana Pavla II ( dále jen BGBB a ZŠJPII) vznikla jako nový právní subjekt v souladu se školským zákonem (zák.561/2004 Sb. §127 odst.4 ) splynutím právníckých osob Biskupského gymnázia Bohuslava Balbína a Základní školy a mateřské školy Jana Pavla II., zřizovací listina byla vydána dne 11.5.2009 a nová právnícká osoba byla zapsána do rejstříku škol a školských zařízení. Právní forma subjektu je školská právnícká osoba, která je nástupnickou organizací výše uvedených splynutých škol. Sídlo organizace je Orlické nábřeží 1/356, 500 02 Hradec Králové.

### **101 Zřizovatel**

Biskupství královéhradecké se sídlem Velké nám. 35, 500 01 Hradec Králové, IČO: 00445134, zastoupené J. E. Mons. Janem Vokálem, biskupem královéhradeckým.

### **102 Předmět činnosti školy a školských zařízení**

Vychovávat a vzdělávat, vést žáky k harmonickému rozvoji, který je založen na křesťanských hodnotách, v souladu s vědeckým poznáním a zásadami humanity a demokracie. Při své činnosti se řídí platným školským zákonem a učením katolické církve.

### **103 Součásti Biskupského gymnázia Bohuslava Balbína a Základní školy a mateřské školy Jana Pavla II (BGBB a ZŠJPII)**

103.1 Biskupské gymnázium Bohuslava Balbína: střední škola , sídlo Orlické nábřeží 1/356 (dále jen Bigy).

103.2 Základní škola Jana Pavla II: úplná základní škola. Sídlo Na Hradě 90 Hradec Králové (dále jen ZŠ JPII.)

103.3 Školní klub: poskytuje v souladu se školským zákonem nabídku volnočasových aktivit a služby žákům hradeckých škol. Svou činnost vyvíjí v budově ZŠ JPII a v budově BGBB.

103.4 Školní družina, která svou činnost vyvíjí v budově Na Hradě 90.

103.5 Školní jídelna se sídlem Na Hradě 90, Hradec Králové.

103.6 Mateřská škola se sídlem Na Hradě 90 Hradec Králové.

## 104 Ředitel Školské právnické osoby

### 104.1. Ředitel školy

- a) je statutárním orgánem škol a školských zařízení jmenovaný zřizovatelem školské právnické osoby,
- b) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,
- c) odpovídá za to, že školy a školská zařízení poskytují vzdělávání a školské služby v souladu se svým posláním, školským zákonem a vzdělávacími programy jednotlivých součástí,
- 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 zaměstnanců školy, zvláště pedagogických pracovníků,
- g) vytváří podmínky pro práci školských rad,
- h) zajišťuje, aby zákonní zástupci a zletilí studenti byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání studenta,
- 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) pro jednotlivé školy svolává 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,
- 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,
- t) rozhoduje o uznání dosaženého vzdělání,
- u) rozhoduje o povolení a zrušení individuálního vzdělávání studenta,
- v) ustanovuje své zástupce pro výuku na jednotlivých školách, výchovné poradce a preventisty sociálně patologických jevů, vedoucího školního klubu a družiny, referenta pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- w) je ze své činnosti v souladu s §131 a §132 zákona 561/2004 Sb. odpovědný radě školské právnické osoby a zřizovateli.
- x) přijímá pedagogické, administrativní a provozní pracovníky, rozvažuje s nimi pracovní poměr;
- y) rozhoduje o zásadních mzdových otázkách.

### 104.2. Ředitel školy je 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 kázi, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností;
- h) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele;

### **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, dle §167 zákona 561/2004. Sb, umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, 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. Třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy.

V souladu se školským zákonem a souvisejícími předpisy se Školské rady:

- a) vyjadřují k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- b) schvalují výroční zprávu o činnosti školy,
- c) schvalují vnitřní řád školy a stipendijní řád, a navrhuje jejich změny,
- d) schvalují pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v základních a středních školách,
- e) podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- f) projednávají návrh rozpočtu školy na další rok, vyjadřují se k rozboru hospodaření a navrhují opatření ke zlepšení hospodaření,
- g) projednávají inspekční zprávy České školní inspekce,
- h) podávají podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

### **107 Zaměstnanci školy**

107.1. 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 údajích,
- e) plnit příkazy ředitele a nadřízených pracovníků,
- f) dodržovat interní normy školy,
- g) dodržovat pracovní kázeň a plně dodržovat pracovní dobu,
- h) dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy,
- i) chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- j) zdržet se všeho chování a jednání, které neodpovídá dobrým mravům a zakládá nedobry příklad žákům a studentům.

### **107 a Pedagogičtí pracovníci**

### 107.1.1 Pedagogickými pracovníky jsou

- a) učitelé
- b) vychovatelé
- c) školní speciální pedagog a etoped

### 107.1.2. Pracovní doba pedagogických pracovníků

(1) V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají

a) přímou pedagogickou činnost<sup>1)</sup>,

b) další práce související s přímou pedagogickou činností dohodnuté s pedagogickým pracovníkem, například příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách a školských zařízeních, jako je dohled nad dětmi a nezletilými žáky (dále jen „žáci“) ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s metodikem informačních a komunikačních technologií, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a výchovného poradce, účast na poradách svolaných vedoucím zaměstnancem školy nebo školského zařízení, studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.

(2) Nejde-li o výkon přímé pedagogické činnosti, může pedagogický pracovník vykonávat práci i na jiném s ním dohodnutém místě.

(3) Při rozvržení pracovní doby do směn rozvrhne ředitel školy nebo školského zařízení současně též přímou pedagogickou činnost.

(4) Je-li s pedagogickým pracovníkem dohodnuta jiná doba k jeho seznámení s rozvržením pracovní doby do směn, oznámí mu ředitel školy nebo školského zařízení toto rozvržení pracovní doby nejpozději 3 dny předem; v případě změny v rozvržení přímé pedagogické činnosti mu to oznámí zpravidla 3 dny předem.

(5) V evidenci odpracované pracovní doby se uvádí též počet hodin přímé pedagogické činnosti vykonaných nad týdenní rozsah hodin stanovený ředitelem školy nebo školského zařízení.

107.2. Pedagogičtí pracovníci školy jsou dále povinni

- a) vychovávat a vzdělávat žáky v souladu s předmětem činnosti školy,
- 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 zachování 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) vykonávat pedagogický dozor nad žáky podle pokynů zástupce ředitele pro pedagogickou činnost v dané škole,

- h) spolupracovat s rodiči studentů, informovat je na třídních schůzkách, popř. na požádání rodičů také na individuálně dohodnuté schůzce o prospěchu a chování studentů. 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,
- k) vést žáky ke slušnému a ohleduplnému chování k sobě navzájem i k ostatním zaměstnancům školy, k ochraně školního zařízení, ostatního společného a osobního vlastnictví a chránit je před jeho poškozením, ztrátou, zničením nebo zneužitím.

#### 107.3. Povinnosti učitelů

- a) jsou přímo řízeni zástupcem ředitele dané školy pro pedagogickou činnost,
- b) každý den se ve sborovně seznámí s aktuálními informacemi a pokyny ředitelství školy,
- c) před začátkem výuky vyzvedávají ve sborovně třídní knihy příslušných tříd, na konci vyučování podle rozvrhu jednotlivých tříd uloží třídní knihy do sborovny,
- d) na začátku každé vyučovací hodiny pořídí zápis do třídní knihy včetně přesného zaznamenání chybějících žáků, popř. jejich pozdních příchodů do vyučovací hodiny,
- e) po každé vyučovací hodině dohlédnou na smazání tabule,
- f) zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů studentů,
- g) po skončení výuky v jednotlivých učebnách podle rozvrhu dohlížejí 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) ohlásí co nejdříve zástupci ředitele, řediteli nebo na sekretariátu školy; nástup do školy oznámí podle možnosti alespoň jeden den předem,
- j) jednorázovou výměnu vyučovacích hodin resp. učeben dohodnou předem s příslušnými učiteli a nadřízeným pracovníkem,
- k) mimoškolní a mimotřídní akce pro studenty v době vyučování i mimo něj povoluje ředitel školy nebo jím stanovený zástupce. Tyto akce oznamují učitelé nejméně 7 dní předem,
- l) vedou řádné přehledy o klasifikaci a chování žáků,
- m) vybírají-li od studentů peníze na akce školy, jsou povinni takovouto hotovost převyšující 3000,- Kč složit ihned do pokladny školy,
- n) vzdělávají žáky dle platných dokumentů školy v souladu s ŠVP a RVP, respektují přitom rozhodnutí vedoucího předmětové komise a vedení školy.

#### 107.4. 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,
- d) určovat ve třídě z řad žáků službu zajišťující provoz ve třídě: třídní službu, žáky pečující během dne o třídní knihu (pokud to není povinností služby). Za činnost těchto žáků 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.

#### 107.5. Zástupce ředitele se ustanovuje pro

- a) Biskupské gymnázium Bohuslava Balbína (mohou být i dva nebo více)

- b) Základní školu a mateřskou školu Jana Pavla II (zvláště pro první a pro druhý stupeň ZŠ).
- c) Mateřskou školu.

#### 107.5.1. Povinnosti zástupce ředitele školy v jednotlivých součástech

- 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 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,
- l) ředitel školy jej může ustanovit zastupováním v konkrétních oblastech;
- m) kompetence, vzájemnou podřízenost a zastupitelnost mezi jednotlivými vedoucími pracovníky upravuje Organizační schéma a rozdělení kompetencí, které je přílohou tohoto Organizačního řádu.

#### 107.5.2 Dalšími vedoucími pedagogickými pracovníky jsou

- a) vedoucí školního klubu
- b) vedoucí školní družiny
- c) jsou přímo řízeni a podléhají zástupci ředitele pro jednotlivou součást školy.

#### 107.6. Povinnosti výchovného poradce:

- a) shromažďuje a vede evidenci žáků se zdravotními obtížemi, které jsou dlouhodobého nebo trvalého charakteru;
- b) shromažďuje a vede evidenci žáků, kteří mají sociální nebo zdravotní těžkosti;
- c) zajišťuje a organizuje spolupráci s pedagogicko psychologickými poradnami a dalšími institucemi, které poskytují poradenské a diagnostické služby žákům;
- 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 studenty s nějakými problémy;
- g) je ustanoven ředitelem školy a přímo řízen zástupcem ředitele pro jednotlivou školu.

#### 107.7. Povinnosti koordinátora prevence sociálně patologických jevů

- a) koordinuje činnosti a aktivity školy zaměřené na sexuologii a rodinnou výchovu,
- b) věnuje se protidrogové prevenci a prevenci šikany;
- c) eviduje soc. patologické jevy na škole a při jejich prevenci a řešení zajišťuje součinnost s dotčenými orgány a poradenskými institucemi;
- d) je ustanoven ředitelem školy a přímo řízen zástupcem ředitele pro jednotlivou školu.

#### 107.8. Povinnosti pracovníka školního klubu a školní družiny

- a) je přímo řízen vedoucím školního klubu,
- b) každý den se ve sborovně seznámit s aktuálními informacemi a pokyny ředitelství školy,



- d) na začátku každé vyučovací hodiny nebo činnosti pořídit zápis do knihy. V případě pravidelných činností také přesného zaznamenání chybějících žáků, popř. jejich pozdních příchodů do vyučovací hodiny,
- e) po každé ukončené činnosti dohlédnout na úklid pomůcek,
- f) je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů studentů,
- h) předvídanou nepřítomnost ve škole ohlásit vedoucímu školního klubu nejpozději 3 dny předem,
- i) 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,
- j) jednorázovou výměnu vyučovacích hodin resp. učeben dohodnout předem s nadřízeným pracovníkem;
- k) oznámit mimoškolní a mimotřídní akce 7 dní předem,
- l) vést řádné přehledy činnosti žáků a další dokumentaci.

#### 107.9. Povinnosti vedoucího školního klubu a školní družiny

Vedoucího vychovatele jmenuje do funkce ředitel školy.

- a) je zodpovědný za vedení evidence a výkazů činnosti školní družiny a školního klubu,
- b) eviduje pracovní dobu vychovatelů,
- c) přímo řídí pedagogické pracovníky školního klubu a kontroluje jejich činnost; zabezpečuje a kontroluje dodržování právních a bezpečnostních předpisů,
- d) vykonává ve školním klubu a školní družině hospitační činnost,
- e) poskytuje pracovní volno svým podřízeným při osobních překážkách v práci,
- f) nařizuje práci přesčas a rozhoduje o hodné době čerpání náhradního volna,
- g) je zodpovědný za zastupování pracovníků školního klubu,
- h) kontroluje dodržování dozorů a pracovní doby podřízených,
- i) navrhuje odměny a osobní příplatky svým podřízeným,
- j) svěruje přímo podřízeným zaměstnancům na písemné potvrzení nástroje, osobní ochranné pomůcky, popř. jiné podobné předměty.

#### 107.10. Další pracovníci školy jsou

ekonom, mzdová účetní, sekretářka, technický pracovník, vedoucí úseku správních zaměstnanců; školník na BGBB a školník na ZŠ JPII, uklízečky, knihovnice.

- a) ředitel školy nebo jím k tomu zmocněný zástupce jim může nařídit, aby vykonávali dozor nad žáky. Tento příkaz může být formulován i ústně.

##### 107.10.1 Povinnosti ekonoma:

- a) je přímo řízen ředitelem školy,
- b) zodpovídá za řádné vedení účetnictví; za vedení a zpracování účetních dokladů,
- c) zpracovává podklady pro státní správu, finanční úřad, ap.
- d) připravuje podklady pro ředitele,
- e) sestavuje rozpočet školy,
- f) eviduje majetek, pohledávky a závazky školy; atp.,
- g) evidence zařízení a správa inventáře ,
- h) zodpovídá za provádění inventur podle vnitřní směrnice,
- h) sleduje nové zákony a informuje ředitele o změnách, které je nutné učinit, aby účetnictví, evidence majetku atp. byly v souladu s platnými právními úpravami,

##### 107.10.2. Povinnosti mzdové účetní

- a) je přímo řízena ekonomem školy;
- b) zodpovídá za zpracování mezd, za vedení personální agendy,
- c) zpracovává podklady pro státní správu, finanční úřad, ap.;
- d) podílí se na zajišťování organizace výuky a na vedení korespondence školy podle pokynů ředitele školy nebo jím pověřeného zástupce;
- e) vede pokladnu školy, zodpovídá za pokladní doklady a jejich úplnost.

#### 107.10.3 Povinnosti sekretářky

- a) je přímo řízena ředitelem školy;
- b) přejímá poštu a vede jednacích protokol,
- c) vyřizuje korespondenci podle pokynů ředitele školy, při nepřítomnosti ředitele podle pokynů zástupce ředitele pro BGBB;
- d) zpracovává materiály a dokumenty sloužící řediteli k jeho práci;
- e) vede spisovou službu školy.
- f) vede evidenci úrazů a organizuje elektronickou evidenci studentů,

#### 107.10.4 Povinnosti vedoucího správních zaměstnanců

- a) je přímo řízen ředitelem školy,
- b) je zodpovědný za vedení evidence a výkazů činnosti správních zaměstnanců,
- b) eviduje pracovní dobu školníků a uklízeček a pracovníků školní jídelny,
- c) přímo řídí pracovníky správy a údržby a kontroluje jejich činnost; zabezpečuje a kontroluje dodržování právních a bezpečnostních předpisů,
- d) poskytuje pracovní volno svým podřízeným při osobních překážkách v práci,
- f) nařizuje práci přesčas a rozhoduje o vhodné době čerpání náhradního volna,
- g) je zodpovědný za zastupování jemu podřízených pracovníků,
- h) navrhuje odměny a osobní příplatky svým podřízeným,
- i) svěřuje přímo podřízeným zaměstnancům na písemné potvrzení nástroje, osobní ochranné pomůcky, popř. jiné podobné předměty.

#### 107.10.5 Povinnosti školníka

- a) je přímo řízen vedoucím správních zaměstnanců,
- b) zodpovídá za údržbu a drobné opravy školního zařízení a vybavení,
- c) vydává klíče, odemyká školu a stará se o úklid a odstraňování sněhu v okolí školy,
- f) vede sklad ochranných pomůcek a prostředků pro úklid a údržbu;
- g) zodpovídá za řádné uzamčení a odemykání školy před a po vyučování;
- h) svěřuje dalším zaměstnancům na písemné potvrzení nástroje, osobní ochranné pomůcky, popř. jiné podobné předměty,
- i) zajišťuje vytápění školy a periodické prohlídky topného systému;
- j) řízení a údržbu motorových vozidel zajišťuje podle pokynů vedoucího správních zaměstnanců.
- k) podle pokynů vedoucího správních zaměstnanců zajišťuje dovoz obědů do školní výdejny.

#### 107.10.6 Povinnosti technického pracovníka

- a) stará se o technické zařízení ve škole,
- b) je přímo podřízen řediteli školy,
- c) spravuje počítačovou síť a počítačovou učebnu,
- d) při své práci spolupracuje s dalšími zaměstnanci školy,
- e) eviduje software a zajišťuje jeho aktualizace,
- f) spravuje webové stránky škol a další síťová rozhraní školy,
- g) spravuje telekomunikační a kopírovací techniku,

- h) je vázán mlčenlivostí o informacích důvěrných a citlivých, které se týkají chodu školy, personálních údajů žáků a zaměstnanců.

#### 107.11. Spirituál školy

- a) je ustanoven zřizovatelem školy,
- b) svou činnost vyvíjí v souladu pověřením zřizovatele,
- c) spolupracuje s vedením školy a dalšími pedagogickými pracovníky školy,
- d) je ustanoven zvlášť pro Biskupské gymnázium Bohuslava Balbína a zvlášť pro Základní školu a mateřskou školu Jana Pavla II.

### **108 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 komisionálních zkouškách;
- g) záznamy kontrol provedených na škole;
- h) rozvrh hodin;
- i) personální a hospodářská dokumentace bezprostředně související s provozem školy;
- j) školní matrika.

### **109 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. Pedagogická rada se ustanovuje zvlášť pro BGGB a zvlášť pro ZŠ s MŠ JP II.

### **202 Poradní sbor**

Tvoří jej ředitel, zástupce ředitele, spirituál, zástupce zřizovatele, zástupce pedagogického sboru a ekonom. Poradní sbor se ustanovuje zvlášť pro BGGB a zvlášť pro ZŠ s MŠ JP II.

Poradní sbor je stálým poradním orgánem ředitele pro otázky řízení a posuzování celkové činnosti školy a svolává jej ředitel školy podle potřeby.

### **203 Předmětové komise a metodická sdružení**

Tvoří je všichni učitelé dané součásti školy příslušného předmětu nebo skupiny předmětů. Závěry a pokyny vyplývající z práce této komise jsou závazné pro všechny vyučující daného předmětu, jednotlivé předmětové komise a jejich vedoucí ustanoví nařízením ředitel školy.

### **III. Činnosti všeobecného řízení a správy**

#### **301 Zastupitelnost**

- a) Podobu nepřítomnosti ředitele školy jej zastupuje na jednotlivých školách jeho zástupce pro pedagogickou činnost.
- b) V době nepřítomnosti ekonoma jeho pravomoci a povinnosti přejímá ředitel školy.
- c) Ředitel školy může stanovit osobu, která v době nepřítomnosti zastupuje zástupce ředitele pro pedagogickou činnost. Není-li stanovena tato osoba povinnosti a pravomoci zástupce ředitele pro pedagogickou činnost přejímá ředitel školy.
- d) Sekretářku ředitele po dobu její nepřítomnosti zastupuje ekonom školy.
- e) Mzdovou účetní zastupuje ekonom školy.
- f) Vedoucího pracovníka správních zaměstnanců školníka po dobu jeho nepřítomnosti zastupuje ředitelem nebo jeho zástupcem pověřený pracovník školy.

#### **302 Činnosti administrativního charakteru**

Archivování písemností

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá sekretářka školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

#### **303 Evidence majetku**

Evidence zařízení a správa inventáře je v pracovní náplni ekonoma školy. Zodpovídá za provádění inventur podle vnitřní směrnice.

#### **304 Pokladní služba**

Pokladní službu vykonává mzdová účetní. Za svěřené peněžní prostředky přejímá hmotnou zodpovědnost.

#### **305 Účetní evidence**

Za zpracování mezd, za vedení personální agendy, za vedení a zpracování účetních dokladů zodpovídá mzdová 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 v jednotlivých školách zástupce ředitele školy pro pedagogickou činnost.

### **307 Sportovní kurzy a lyžařské zájezdy a další zájezdy,**

které organizuje škola. Organizačně zajišťuje pověřený učitel, kterého jmenuje ředitel školy, ve spolupráci s ostatními učiteli.

## **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.

Součástí tohoto Organizačního řádu je organizační schéma BGBB a ZŠ a MŠ JPII.

Mgr. Jiří Vojáček  
ředitel školy

Organizační řád byl dne 21.3.2017 projednán Radou školské právnické osoby a Školskou radou Biskupského gymnázia B. Balbína.