



Biskupské gymnázium, církevní základní škola, mateřská škola  
a základní umělecká škola

Hradec Králové Orlické nábřeží 356/1, 500 03 Hradec Králové

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD



## Obsah

<b>I. Všeobecná ustanovení.....</b>	<b>4</b>
100 Právnícké osoba .....	4
101 Zřizovatel.....	4
102 Předmět činnosti školy a školských zařízení .....	4
103 Součásti Biskupského gymnázia, církevní základní školy, mateřské školy a základní umělecké školy Hradec Králové (BG, CZŠ, MŠ a ZUŠ) .....	4
104 Ředitel Školské právnické osoby .....	4
104.1. Ředitel školy .....	4
104.2. Ředitel školy je povinen .....	5
105 Rada školské právnické osoby.....	6
106 Školská rada .....	6
107 Zaměstnanci školy a pedagogičtí pracovníci .....	6
107.1. Zaměstnanci školy jsou povinni zejména.....	6
107.2. Pedagogickými pracovníky jsou .....	7
107.3. Pracovní doba pedagogických pracovníků.....	7
107.4. Pedagogičtí pracovníci školy jsou dále povinni.....	7
107.5. Povinnosti učitelů.....	8
107.6. Povinnosti třídních učitelů .....	8
107.7. Zástupce ředitele se ustanovuje pro.....	9
107.8. Povinnosti výchovného poradce .....	9
107.9. Povinnosti koordinátora prevence sociálně patologických jevů .....	10
107.10. Povinnosti pracovníka školního klubu a školní družiny .....	10
107.11. Povinnosti vedoucího školního klubu a školní družiny .....	10
107.12. Další pracovníci školy jsou .....	11
107.12.1 Povinnosti ekonoma .....	11
107.12.2. Povinnosti mzdové účetní.....	11
107.12.3 Povinnosti sekretářky.....	11
107.12.4 Povinnosti vedoucího správních zaměstnanců.....	11
107.12.5 Povinnosti školníka .....	12



107.12.6. Povinnosti technického pracovníka .....	12
107.12.7. Povinnosti školního asistenta .....	12
107.12.8. Postavení a povinnosti pověřence pro ochranu osobních údajů .....	12
107.11. Spirituál školy .....	13
108 Dokumentace .....	13
109 Předávání a přejímání pracovních funkcí .....	13
<b>II. Poradní orgány .....</b>	<b>14</b>
201 Pedagogická rada .....	14
202 Poradní sbor .....	14
203 Předmětové komise a metodická sdružení .....	14
<b>III. Činnosti všeobecného řízení a správy .....</b>	<b>14</b>
301 Zastupitelnost .....	14
302 Činnosti administrativního charakteru .....	14
303 Evidence majetku .....	15
304 Pokladní služba .....	15
305 Účetní evidence .....	15
306 Vedení předepsané pedagogické dokumentace .....	15
307 Sportovní kurzy a lyžařské zájezdy a další zájezdy .....	15
<b>IV. Společná a závěrečná ustanovení .....</b>	<b>15</b>



## I. Všeobecná ustanovení

### 100 Právnícké osoba

Biskupské gymnázium, církevní základní škola, mateřská škola a základní umělecká škola (dále jen BG, CZŠ, MŠ a ZUŠ) 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, církevní základní školy, mateřské školy a základní umělecké školy Hradec Králové (BIGY, CZŠ, MŠ a ZUŠ)

- 103.1 Biskupské gymnázium: střední škola, sídlo Orlické nábřeží 1/356 (dále jen BIGY).
- 103.2 Církevní základní škola: úplná základní škola. Sídlo Na Hradě 90 Hradec Králové (dále jen CZŠ)
- 103.3 Školní klub: poskytuje v souladu se školským zákonem nabídku volnočasových aktivit a služby žákům hradeckých škol. Svou činnost vyvíjí v budově CZŠ a v budově BIGY.
- 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.
- 103.7 Základní umělecká škola se sídlem Orlické nábřeží 1/356 Hradec Králové

### 104 Ředitel Školské právnícké osoby

#### 104.1. Ředitel školy

- a) je statutárním orgánem škol a školských zařízení jmenovaný zřizovatelem školské právnícké 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 ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy, při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlídnou,
- 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 studenta,
- w) ustanovuje své zástupce pro výuku na jednotlivých školách, výchovné poradce a školní metodik prevence, vedoucího školního klubu a družiny, 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 a zřizovateli,
- y) přijímá pedagogické, administrativní a provozní pracovníky, rozvazuje s nimi pracovní poměr,
- z) rozhoduje o zásadních mzdových otázkách, odpovídá za dodržování právních předpisů na úseku ochrany osobních údajů, zejména pak zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů v platném znění a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení Směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

#### **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 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.

## 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 zřizovatel 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 a pedagogičtí pracovníci

### 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 nedobrý příklad žákům a studentům.

### **107.2. Pedagogickými pracovníky jsou**

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

### **107.3. Pracovní doba pedagogických pracovníků**

- a) V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají
  - i. přímou pedagogickou činnost<sup>1)</sup>,
  - ii. 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.
- b) Nejde-li o výkon přímé pedagogické činnosti, může pedagogický pracovník vykonávat práci i na jiném s ním dohodnutém místě.
- c) Při rozvržení pracovní doby do směn rozvrhne ředitel školy nebo školského zařízení současně též přímou pedagogickou činnost.
- d) 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.
- e) V evidenci odpracované pracovní doby se uvádí též počet hodin přímé pedagogické činnosti vykonaných nad týdenní rozsah hodin stanovený ředitelem školy nebo školského zařízení.

### **107.4. 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 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) 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,
- i) spolupracovat s ostatními zaměstnanci školy,
- j) 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.

#### **107.5. 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 možností 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.

#### **107.6. 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.

#### **107.7. Zástupce ředitele se ustanovuje pro**

- a) Biskupské gymnázium (mohou být i dva nebo více),
- b) Církevní základní školu (zvláště pro první a pro druhý stupeň ZŠ),
- c) Mateřskou školu,
- d) Základní uměleckou školu.

#### **107.7.1. 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,

#### **107.7.2 Dalšími vedoucími pedagogickými pracovníky jsou**

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

#### **107.8. 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.

#### **107.9. 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.

#### **107.10. 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,
- c) 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,
- d) po každé ukončené činnosti dohlédnout na úklid pomůcek,
- e) 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.

#### **107.11. Povinnosti vedoucího školního klubu a školní družiny**

- a) 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) svěřuje přímo podřízeným zaměstnancům na písemné potvrzení nástroje, osobní ochranné pomůcky, popř. jiné podobné předměty.



#### **107.12. Další pracovníci školy jsou**

- a) ekonom, mzdová účetní, sekretářka, technický pracovník, vedoucí úseku správních zaměstnanců, školník na BG na CZŠ, uklízečky, knihovnice, školní asistent, pověřenec GDPR,
- b) ředitel školy nebo jím k tomu zmocněný zástupce jim může nařídit, aby vykonávali dozor nad žáky. Tento příkaz může být formulován i ústně.

##### **107.12.1 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,
- i) sleduje nové zákony a informuje ředitele o změnách, které je nutné učinit, aby účetnictví, evidence majetku atp. byly v souladu s platnými právními úpravami.

##### **107.12.2. 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.

##### **107.12.3 Povinnosti sekretářky**

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

##### **107.12.4 Povinnosti vedoucího správních zaměstnanců**

- a) je přímo řízen ředitelem školy,
- b) je zodpovědný za vedení evidence a výkazů činnosti správních zaměstnanců,
- c) eviduje pracovní dobu školníků a uklízeček a pracovníků školní jídelny,
- d) přímo řídí pracovníky správy a údržby a kontroluje jejich činnost; zabezpečuje a kontroluje dodržování právních a bezpečnostních předpisů,
- e) 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.

#### **107.12.5 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,
- g) vede sklad ochranných pomůcek a prostředků pro úklid a údržbu,
- h) zodpovídá za řádné uzamčení a odemykání školy před a po vyučování,
- i) svěřuje dalším zaměstnancům na písemné potvrzení nástroje, osobní ochranné pomůcky, popř. jiné podobné předměty,
- j) zajišťuje vytápění školy a periodické prohlídky topného systému,
- k) řízení a údržbu motorových vozidel zajišťuje podle pokynů vedoucího správních zaměstnanců.
- l) podle pokynů vedoucího správních zaměstnanců zajišťuje dovoz obědů do školní výdejny.

#### **107.12.6. 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.

#### **107.12.7. Povinnosti školního asistenta**

Školní asistent poskytuje organizační a personální podporu zejména žákům ohroženým školním neúspěchem, které škola identifikuje prostřednictvím třídních učitelů, výchovného poradce a školního speciálního pedagoga. Jejich seznam stanovuje ředitel školy.

#### **107.12.8. Postavení a povinnosti pověřence pro ochranu osobních údajů**

Škola zaměstnává, s ohledem na nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), **pověřence pro ochranu osobních údajů, který je přímo podřízen řediteli školy.**

##### **Povinnosti pověřence**

- a) poskytovat informace a poradenství správci - zaměstnavateli, zpracovatelům a zaměstnancům, kteří provádějí zpracování, o jejich povinnostech podle nařízení a dalších předpisů Unie nebo ČR v oblasti ochrany údajů,
- b) monitorovat soulad s nařízením, dalšími předpisy Unie nebo ČR v oblasti ochrany údajů a s koncepcemi správce nebo zpracovatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků zapojených do operací



- zpracování a souvisejících auditů,
- c) poskytovat poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitorování jeho uplatňování podle článku 35 nařízení,
  - d) spolupracovat s dozorovým úřadem,
  - e) působit jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle článku 36 nařízení, a případně udělovat konzultace v jakékoli jiné věci,
  - f) pověřenec pro ochranu osobních údajů je povinen brát při plnění svých úkolů patřičný ohled na riziko spojené s operacemi zpracování a současně přihlížet k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování.

#### **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 zvláště pro BG a CZŠ.

#### **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

Jejím 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 zvláště pro BG zvláště pro CZŠ s MŠ a pro ZUŠ.

### 202 Poradní sbor

Tvoří jej ředitel, zástupce ředitele, spirituál, zástupce zřizovatele, zástupce pedagogického sboru a ekonom. Poradní sbor se ustanovuje zvláště pro BG zvláště pro CZŠ s MŠ a pro ZUŠ.

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 jej 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) po dobu 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 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**

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 BG, CZŠ, MŠ a ZUŠ.

### **Mgr. Jiří Vojáček**

ředitel školy

*Organizační řád byl dne 10. 9. 2018 projednán Radou školské právnické osoby Biskupské gymnázium, církevní základní škola, mateřská škola a základní umělecká škola Hradec Králové.*

*Do Organizačního řádu byly zapracovány změny v souvislosti s nařízením GDPR s platností od 31. 5. 2018.*