

Církevní gymnázium sv. Voršily Kutná Hora
Poděbradova 288, PSČ 284 01; tel., fax: 0327/512361

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. Přejícná ustanovení	11

I. Všeobecná ustanovení

101 Střední škola s právní subjektivitou

Církevní gymnázium sv. Voršily, Poděbradova 288 byla zřízena k 1. 9. 1991. Od 22.2.2006 v souladu s §124 zák. č. 561/204 Sb. byla změněna právní forma a zřízena jako školská právnická osoba.

102 Předmět činnosti školy

Vychovávat a vzdělávat a vést studenty 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 Součástí Církevního gymnázia sv. Voršily (CG)

- a) střední škola - studijní obor, gymnázium všobecné osmileté
- b) školní klub (zahájí svou činnost od 1.9.2007)

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 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) 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 nebo studenta 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) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení, t) uznání dosaženého vzdělání,
- u) povolení a zrušení individuálního vzdělávání studenta,
- v) pověřuje svého zástupce pro výuku, výchovného poradce, vedoucího školního klubu, 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.

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;
- h) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele;
- i) přijímat pedagogické, administrativní a provozní pracovníky, rozvažovat s nimi pracovní poměr;
- j) rozhodovat o zásadních mzdových otázkách.

105 Rada školské právnické osoby

- a) je jmenována statutárním zástupcem zřizovatele (provinciální představenou Českomoravské provincie Římské unie řádu sv. Voršily),
- 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, 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 a studenti 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 vnitřní 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 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 nedobry příklad pro studenty CG.

2) Pedagogičtí pracovníci školy jsou dále povinni:

- a) vychovávat žáky v souladu s cíli a úkoly Církevního gymnázia;
- 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. Při výuce předmětů jež mohou přinášet zvýšené ohrožení zdraví žáků;
- g) vést žáky ke slušnému a ohleduplnému chování k sobě navzájem i k ostatním zaměstnancům školy;
- h) vykonávat pedagogický dozor nad žáky podle pokynů zástupce ředitele pro pedagogickou činnost;
- i) spolupracovat s rodiči studentů, na požádání rodičů v neodkladných případech je na třídních schůzkách, popř. na individuálně dohodnuté schůzce informovat 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 před jeho poškozením, ztrátou, zničením nebo zneužitím.

3) Povinnosti učitelů:

- a) jsou přímo řízeni zástupcem ředitele pro pedagogickou činnost;
- b) každý den se ve sborovně seznámit s aktuálními informacemi a pokyny ředitelství školy;
- c) před začátkem výuky vyzvednou ve sborovně 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 smazání tabule;
- f) je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů studentů,
- g) po skončení výuky v jednotlivých učebnách podle rozvrhu dohlédnou 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 a mimotřídní akce pro studenty 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 studentů 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;
- 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,
- g) vybírají-li od studentů peníze na akce školy, jsou povinni takovouto hotovost převyšující 3000,- Kč složit ihned do pokladny školy.(viz Dodatek č. 1.)

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 hodné 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.

6) Povinnosti výchovného poradce:

- a) shromažďuje a vede evidenci studentů se zdravotními obtížemi, které jsou dlouhodobého nebo trvalého charakteru;
- b) shromažďuje a vede evidenci studentů, kteří mají ztížené sociální nebo rodinné těžkosti;
- c) pomáhá studentům při výběru dalšího studia
- d) při své práci úzce spolupracuje s třídními učiteli a rodiči;
- e) pravidelně informuje své kolegy o své práci, zejména však o omezeních, úlevách a mimořádných opatřeních, které se vztahují na studenty s nějakými problémy;
- f) zajišťuje každoročně pro studenty sekundy a tercie cyklus nepovinných besed zaměřených na sexuologii a rodinnou výchovu.

7) Povinnosti pracovníka školního klubu:

- a) jsou přímo řízeni 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) mimoškolní a mimoškolní akce pro studenty v době vyučování i mimo něj povoluje vedoucí školního klubu. Oznámit tyto akce je nutné nejméně 7 dní předem;
- l) vést řádné přehledy činnosti žáků.

8) Povinnosti vedoucího školního klubu:

Vedoucího vychovatele jmenuje do funkce ředitel školy po poradě se zřizovatelem.

- a) je přímo podřízen řediteli školy;
- h) eviduje pracovní dobu vychovatelů;
- i) přímo řídí pedagogické pracovníky školního klubu a kontroluje jejich činnost; zabezpečuje a kontroluje dodržování právních a bezpečnostních předpisů;
- j) vykonává ve školním klubu hospitační činnost;
- k) poskytuje pracovní volno svým podřízeným při osobních překážkách v práci;
- l) nařizuje práci přesčas a rozhoduje o hodné době čerpání náhradního volna;
- l) je zodpovědný za zastupování pracovníků školního klubu,
- m) kontroluje dodržování dozorů a pracovní doby podřízených;
- n) navrhuje odměny a osobní příplatky svým podřízeným;
- o) svěřuje přímo podřízeným zaměstnancům na písemné potvrzení nástroje, osobní ochranné pomůcky, popř. jiné podobné předměty.

9) Další pracovníci školy jsou:

ekonom, sekretářka, technický pracovník, školník, uklízečky, knihovnice.

- a) ředitel školy jim může nařídit, aby vykonávali dozor nad studenty. Tento příkaz může být formulován i ústně.

9.1) Povinnosti ekonoma:

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

9.2) 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 pedagogickou činnost;
- d) zpracovává materiály a dokumenty sloužící řediteli k jeho práci;
- e) vede spisovou službu školy.

9.3) Povinnosti školníka:

- a) je přímo řízen ředitelem školy;
- 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;
- d) přímo řídí uklízečky;
- e) zadává a kontroluje práci uklízeček,
- 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 přímo podřízeným zaměstnancům na písemné potvrzení nástroje, osobní ochranné pomůcky, popř. jiné podobné předměty,
- i) zajišťuje vytápění školy a periodické prohlídky a revize kotelny.

9.4) Povinnosti technického pracovníka:

- a) je přímo podřízen řediteli školy;
- b) vykonává funkci pokladníka školy;
- c) stará se o technické zařízení ve škole,
- d) je přímo podřízen řediteli školy,
- e) spravuje počítačovou síť a počítačovou učebnu,
- f) při své práci spolupracuje se školníkem a dalšími zaměstnanci školy,
- g) vede evidenci úrazů a organizuje elektronickou evidenci studentů,
- h) vykonává práci bezpečnostní technika a požárního preventisty,
- i) vede sklad učebnic,
- j) eviduje a archivuje software a školní fotografie.

9.5) Povinnosti knihovnice:

- a) je přímo podřízena vedoucímu školního klubu;
- b) vede evidenci katalogu knihovního fondu,
- c) vykonává dozor nad studenty, kteří se nacházejí ve studovně nebo knihovně,
- d) pomáhá studentům vyhledat literaturu, resp. pomáhá jim vyhledávat informace i v jiných médiích (internet apod.),
- d) navrhuje doplňování knižního fondu.

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.

202 Poradní sbor

Tvoří jej ředitel, zástupci ředitele, spirituál, zástupce zřizovatele, 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) Podobu nepřítomnosti ředitele školy jej zastupuje jeho zástupce pro pedagogickou činnost. Se souhlasem zřizovatele ředitel jmenuje také svého statutárního zástupce, který jej po dobu jeho nepřítomnosti zastupuje.
- b) V době nepřítomnosti ekonoma jeho pravomoci přejímá ředitel školy.
- c) Ředitel školy může stanovit osobu, která v době nepřítomnosti zastupuje zástupce ředitele pro pedagogickou činnost. Není-li stanovena tato osoba pravomoci zástupce ředitele pro pedagogickou činnost přejímá ředitel školy.
- d) Sekretářku ředitele po dobu její nepřítomnosti zastupuje ekonom školy.
- e) Školníka po dobu jeho nepřítomnosti zastupuje technický pracovník školy.

302 Činnosti administrativního charakteru

Archivování písemností

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá ekonom 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 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.

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 pedagogickou činnost.

307 Sportovní kurzy a lyžařské zájezdy a další zájezdy,

které organizuje CG. 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.

V. Přechodná ustanovení

601 Školní klub bude zřízen od 1.9.2007.

Ustanovení týkající se práce školního klubu vstoupí v platnost od výše uvedeného data. Do doby jeho vzniku přebírá povinnosti vedoucího klubu ředitel školy.

Organizační řád nabývá účinnosti dne 31.3. 2007.

V Kutné Hoře dne 28.2.2007.

Mgr. Jiří Vojáček
ředitel školy

Organizační řád byl dneprojednán a schválen Radou školské právnické osoby.

.....

Poznámka: Všechny články, které se týkají školního klubu budou uvedeny v platnost od 1.9.2007, kdy klub zahájí svou činnost.

V Kutné Hoře, dne 28.2. 2007.

Mgr. Jiří Vojáček
ředitel CG