

# **Gymnázium, Blovice, Družstevní 650**

**336 13 Blovice**

V souladu s dikcí vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a s přihlédnutím k místním podmínkám školy vydávám tento

## **Organizační řád**

### **I. Všeobecná část**

#### **1. Identifikace, vymezení účelu školy**

1.1 Název školy: Gymnázium, Blovice, Družstevní 650 (dále jen „škola“). Identifikační číslo organizace je 49180932. IZO školy (zařazení v síti škol) je 108005631. Identifikátor školy je 600009751. Zřizovatelem školy je Plzeňský kraj. Škola byla zřízena jako samostatný právní subjekt k datu 1. 12. 2001 s vymezením hlavního účelu ve zřizovací listině.

1.2 Činnost školy je vymezena §§ 57 - 85 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a příslušnými prováděcími právními předpisy.

1.3 Studium ve škole je čtyřleté a osmileté. Číslo klasifikace oboru vzdělávání je 79-41-K/41(pro čtyřleté studium) a 79-41-K/81(pro osmileté studium). Studium je výhradně denní. Zaměření studia je všeobecné.

1.4 Vyučování se řídí školním vzdělávacím programem, učebními plány a učebními osnovami pro příslušný studijní obor, všemi platnými zákonnými normami a předpisy a dále pokyny a směrnicemi zřizovatele.

1.5 Učební plány je oprávněna upravovat ředitelka školy v souladu s učebními plány vydanými MŠMT, a to po konzultaci s předmětovými sekcemi a po schválení pedagogickou radou a po projednání školskou radou.

1.6 Organizace vyučování je stanovena směrnicemi MŠMT o organizaci školního roku.

1.7 Škola disponuje vlastní budovou, tělocvičnou a víceúčelovým hřištěm. Přístupová cesta je majetkem města a škola ji má pronajatou.

1.8 Stravování žáků je umožněno ve školní jídelně Základní školy Blovice.

#### **2. Nadřízené orgány a orgány odborného dozoru**

2.1 Nadřízeným orgánem školy je odbor školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Plzeňského kraje.

2.2 Stav výchovy a vzdělávání, řízení školy, hospodaření školy, stav bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a další okruhy kontrolují orgány České školní inspekce.

2.3 Bez vědomí ředitelky školy nebo jejího zástupce nemůže žádný orgán provádět ve škole kontrolu nebo jinak zasahovat do chodu školy.

### **3. Pracovníci**

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků :

- plnit příkazy ředitelky školy a jejího zástupce
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se s organizačním, pracovním a vnitřním řádem školy, s vyhláškou MŠMT o ZŠ, SŠ a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat

### **4. Organizační členění**

- úsek řízení
- úsek ekonomický, úsek správní
- předmětové sekce, výchovný poradce

#### **4.1. Úsek řízení**

##### **4.1.1 Ředitelka**

- je vedoucí zaměstnankyní, kterou do funkce jmenuje a z funkce odvolává zřizovatel
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole, přijímá a propouští zaměstnance školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- spolupracuje se školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č.561/2004 Sb.
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole

**V souladu s dikcí § 164 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů ředitelka**

**odpovídá za:**

- svá rozhodnutí ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření
- vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady

- to, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
- zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem

**dále odpovídá za:**

- zajištění dohledu nad žáky ve škole a školském zařízení
- sestavení rozpočtu školy a pravidelné kontroly jeho čerpání
- použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny
- zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem
- inventarizaci majetku
- hospitační činnost a kontrolu podřízených pracovníků
- sestavení podkladů pro plány dovolených
- za evidenci a registraci pracovních a školních úrazů (včetně správnosti vyplňování příslušné dokumentace)

**rozhoduje o:**

- všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- organizaci a podmínkách provozu školy
- přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3
- povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 školského zákona
- přijetí ke vzdělávání podle §§ 59, 60, 61 a 63, přestupu žáka podle § 66 odst. 4 a § 97 a přerušení studia podle § 66 odst. 5 a 6, povolení změny oboru vzdělání podle § 66 odst.2, povolení opakování ročníku podle § 66 odst. 7
- podmíněném vyloučení a vyloučení žáka ze školy podle § 31 odst. 2 a 4
- uznání dosaženého vzdělání podle § 70
- ukončení vzdělání podle § 68
- uvolňování žáků z výuky na dobu delší než 2 dny
- o úplném nebo částečném uvolňování z některých předmětů podle § 67

**pověřuje podřízené pracovníky (a spoluodpovídá):**

- sledováním platových postupů, osobních jubileí, odchodů do důchodu
- vydáváním školních potřeb pro žáky
- vydáváním učebních osnov, metodik pro učitele
- vydáváním kancelářských potřeb, tiskopisů
- evidencí čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna
- poskytováním údajů pro statistická zjišťování
- vedením knih úrazů

- zápisů z pedagogických rad a provozních porad
- požární knihy
- knihy závad
- doplňováním lékárníček chybějícím zdravotnickým materiálem
- dodržováním archivace dokumentů školy podle pravidel skartačního řádu
- vyplácením platu převodem na účty pracovníků do peněžních ústavů
- vedením podkladů pro proměnlivé složky platu
- kontrolou řádného vedení třídních knih, třídních výkazů, katalogových listů, dokumentace pro volitelné předměty, zdravotní TV, nepovinné předměty a doučování
- pravidelným vyúčtováním drobných vydání
- kontrolou upravenosti všech prostor školy
- objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz školy i výchovně - vzdělávací práci
- sledováním vyřizování objednávek nutných pro činnost školy
- hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům
- kontrolou dozorů
- sledováním rozpočtu

#### **4.1.2 Zástupkyně ředitelky**

- je odpovědná ředitelce školy
- v případě nepřítomnosti ředitelky ji zastupuje se všemi jejími právy a povinnostmi a s plnou zodpovědností za neodkladná rozhodnutí učiněná po dobu jejího zastupování
- koná výchovně vzdělávací práci se žáky
- sestavuje rozvrh hodin školy (ve spolupráci s ředitelkou školy) při dodržení hygienických zásad a principů stavby stanovených všemi členy pedagogického vedení školy
- sestavuje rozvrh dozorů
- vede agendu BOZP
- v rámci BOZP zajišťuje a provádí pravidelné prohlídky a revize v budově školy
- zajišťuje a kontroluje provádění školení BOZP, dodržování předpisů BOZP, činnosti požární hlídky
- kontroluje a doplňuje předepsanou požární dokumentaci
- podílí se na vypracování ročních plánů školy

#### **odpovídá za:**

- kontrolu plnění pracovních povinností pedagogických pracovníků školy
- správné vedení hlavního inventáře
- zpracovávání sumářů proměnlivých složek platů podřízených pracovníků, za zpracování sumáře přesčasové práce všech pracovníků školy a včasné předávání podkladů DČ ředitelce školy

- zpracování statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ
- vedení školní matriky
- zajišťování tiskopisů pro školní dokumentaci
- evidenci a nakládání s osobními údaji žáků a zaměstnanců školy (dle Směrnice pro ochranu osobních údajů)
- hospitační činnost u učitelů se zaměřením na naukové a přírodovědné předměty - samostatně i ve spolupráci s ředitelkou školy
- koordinaci objednávek učebnic
- zajištění suplování a zastupování za nepřítomné učitele
- zajišťování odběru, distribuci a využití odborného tisku
- organizaci komisionálních, dodatečných a maturitních zkoušek
- zajišťování předání pedagogické dokumentace při přechodu žáka na jinou školu
- správnost a úplnost zápisů z pedagogických rad a porad
- evidenci účasti žáků na soutěžích a olympiádách
- zpracování podkladů pro výroční zprávu školy
- vedení středoškolské odborné činnosti
- vedení pokladen drobné hotovosti

### **4.1.3 Orgány, poradní orgány, předmětové sekce, výchovné poradenství**

#### **4.1.3.1 Školská rada**

Usnesením Rady Plzeňského kraje č. 850/05 ze dne 16. 8. 2005 s účinností od 1. 9. 2005 byla zřízena školská rada při Gymnáziu Blovice. Zřízení školské rady proběhlo v souladu s ustanovením § 167 zákona 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů

- Školská rada:
  - vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování
  - schvaluje výroční zprávu o činnosti školy
  - schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád, a navrhuje jejich změny
  - schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
  - podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
  - projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření
  - projednává inspekční zprávy České školní inspekce
  - podává podněty a oznámení ředitelce školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy
- Ředitelka školy je povinna umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitelka školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

- O schválení dokumentů, k jejichž znění se školská rada právo se vyjadřuje (popř. je schvaluje), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelkou školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitelka školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojednává dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1 písm. b) až d) zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, do 1 měsíce od jejich předložení ředitelkou školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

#### 4.1.3.2 Pedagogická rada

V souladu s ustanovením § 164, odst. 2) zákona 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, byla ředitelkou školy zřízena **pedagogická rada** jako poradní orgán ředitelky. Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Pedagogické radě byly vymezeny následující pravomoci :

- vyjadřuje se k rozvojovým programům školy a k základním dokumentům pedagogického charakteru
- má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu, se změnami v počtu žáků a s dalšími záležitostmi týkajícími se vzdělávací činnosti školy
- schvaluje :
  - výsledky výchovně vzdělávací práce
  - opatření k posílení kázně
  - školní řád a klasifikační řád jako jeho součást
  - plán školy a rozvrh školy na daný školní rok
  - výroční správu o činnosti školy

#### 4.1.3.3 Předmětové sekce

Ředitelka zřizuje na škole tyto předmětové sekce:

- humanitních předmětů
- matematiky, fyziky a výpočetní techniky
- přírodovědných předmětů, zeměpisu a tělesné výchovy
- anglického a francouzského jazyka
- německého, ruského a latinského jazyka

Předmětové sekce koordinují a prohlubují vzdělávací a výchovnou činnost učitelů v jednotlivých příbuzných a na sebe navazujících předmětech.

Dále se předmětové sekce zabývají těmito činnostmi:

- vedou učitele k dalšímu sebevzdělávání, vybírají vhodné náměty z programů vzdělávacích center
- podle stručného plánu práce provádějí rozbor výuky v jednotlivých předmětech a hodnocení maturitních a jiných zkoušek, připravují testy přijímacích zkoušek
- organizují vzájemné hospitace a hospitace u začínajících učitelů
- usilují o sjednocení měřítek klasifikace a hodnocení žáků

- připravují návrhy nákupů z rozpočtu školy
- zpracovávají připomínky k učebním plánům, schvalují úpravy osnov, hodnotí úroveň nabízených učebnic a odpovědně spolupracují při výběru učebnic k nákupu,
- reagují na připomínky kontrolních a inspekčních orgánů a na připomínky z hospitací, případně na připomínky rodičovské veřejnosti
- pečují o soustavné a racionální doplňování učebních pomůcek a vybavení školy vůbec

#### **4.1.3.4 Třídní učitelé**

- řídí výchovné a vzdělávací práce v jednotlivých třídách,
- jsou prvními kontaktními osobami ve vztahu k rodičům žáků.

#### **4.1.3.5 Výchovný poradce a metodik preventivní péče**

##### **odpovídá za:**

- usměrňování a pomoc při profesní orientaci budoucích absolventů školy
- evidenci problémových žáků, spolupráci s jejich rodiči a zprostředkování případného odborného vyšetření těchto žáků
- za zpracování, vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence
- spolupráci s OPPP, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží
- spolupráci s vysokými školami

## **4.2. Ekonomický úsek**

### **4.2.1 Účetní (vzhledem k velikosti školy kumuluje tato funkce zároveň i funkci hospodářky)**

- je odpovědná ředitelce školy, řídí se jejími pokyny

##### **odpovídá za:**

- inventarizaci školy (včetně operativní evidence na počítači)
- správu svěřeného inventáře
- knihu došlých a odeslaných faktur
- čerpání rozpočtu školy
- správu bankovních účtů
- ekonomické rozvahy a vedení fondů
- zpracovávání a sestavování účetních výkazů
- zpracovávání daňových podkladů pro daňové přiznání, daňové přiznání
- evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí, korekce smluv, vedení leasingových smluv
- výplaty platů pracovníků
- zpracování výdajových a příjmových dokladů pro pokladnu
- správu archivu školy, dodržování skartačního řádu a skartaci dokumentů

- přejímání, třídění a ukládání písemností
- telefonní služby
- vedení skladu kancelářských potřeb
- obsluhu kopírovací techniky, vedení provozního deníku kop. techniky, zajišťování personální agendy
- vyřizování korespondence podle pokynů členů vedení školy
- evidenci a likvidaci cestovních příkazů
- sestavování rozpočtu školy a pravidelnou kontrolu efektivitu a správnosti jeho čerpání
- zpracování platů, dodržování mzdových a daňových předpisů
- platby sociálního a zdravotního pojištění, platby daní
- všechny druhy srážek z platů
- kontakty se zdravotními pojišťovkami
- výstupní informace pro FÚ a další kontrolní úřady vstupující do oblasti platů
- platové postupy
- vedení zápočtových listů, evidenci pracovních příjmů a srážek
- kontaktu se servisními organizacemi ve spolupráci se školníkem
- vedení personální databáze všech pracovníků školy
- vystavování a potvrzování různých dokladů pro žáky i zaměstnance školy
- za statistické výstupy svěřeného úseku

## 4.3 Správní úsek

### 4.3.1 Školník

- je podřízen ředitelce školy a jejímu zástupci a řídí se jejich pokyny,

#### **odpovídá za:**

- řádný chod školy po provozní stránce, obsluhuje technická zařízení (rozvod vody, plynu, elektřiny, vzduchotechniky) ve smyslu příslušných vyhlášek a norem
- kontrolu budov včetně kontroly střech
- řízení a kontrolu práce uklízeček
- úplnost pracovních výkazů svých podřízených
- sklad a výdej čisticích prostředků
- sklad a dílnu údržby a všeobecného materiálu
- drobné opravy i opravy vyžadující servisní práce
- koordinaci a zabezpečení údržby školy
- vedení záznamů spotřeby vody a energií
- jednání s dodavateli stavebních a servisních prací (v případě pověření ředitelkou školy)
- obsluhu bezpečnostní signalizace
- obecnou správu budov školního areálu



- údržbu přístupové cesty ke škole, úklid sněhu v zimním období, sekání trávy v letním období,
- pořádek v okolí školy
- provoz plynových kotlů v topné sezóně, pravidelnou kontrolu a revize kotlů a bezporuchový chod kotelny
- dozor nad žáky stanovený rozvrhem dozorů
- úklid svěřeného úseku

#### **spoluodpovídá za:**

- zpracování plánu revizí a oprav a čerpání prostředků na ně
- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů

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

### **1. Provoz školy**

- učitelé a třídní učitelé plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle týdenních plánů, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitelky a její zástupkyně
- zástupce ředitelky, účetní a školník podle předepsaných popisů práce
- úkoly všech pracovníků školy jsou stanoveny písemně

### **2. Činnosti administrativního a správního charakteru**

#### **2.1 Archivování písemností**

- Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá účetní školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitelky školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

#### **2.2 Evidence a ochrana osobních údajů**

- Evidence a ochrana osobních údajů probíhá v souladu s ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb. (Zákoník práce), Nařízení EU 2016/679, o ochraně osobních údajů a zákona č. 89/2012 Sb. (Občanský zákoník), ve znění pozdějších předpisů, které jsou konkretizovány ve Směrnici pro ochranu osobních údajů s platností od 24. 5. 2018.
- Za archivaci a evidenci (zpracování, evidenci, likvidaci a ochranu) osobních údajů odpovídá zástupkyně ředitelky školy; všichni zaměstnanci, na něž vztahuje tato směrnice, jsou povinni dodržovat při shromažďování, evidenci a zpracování osobních údajů ustanovení výše uvedeného zákona, který mimo jiné stanoví, co se těmito údaji a manipulací s nimi rozumí.

#### **2.3 Telefonní služba**

- je prováděna účetní školy, která přijímá vzkazy pro učitele a umožňuje spojení do kabinetů

#### **2.4 Knihovnická činnost**

- je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnící, která odpovídá za provoz školní knihovny. Odměna za tuto mimořádnou práci je zohledněna v osobním ohodnocení.

- knihovnice po konzultaci s vedoucí příslušné předmětové sekce objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci stanoveného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny, odpovídá za základní statistické výstupy. Zajišťuje výpůjční a poradenskou knihovnickou službu.

## **2.5 Všeobecná údržba**

- je koordinována školníkem (konzultována s ŘŠ), prováděna školníkem, odbornými firmami a pracovníky na dohody o vedlejší pracovní činnosti a dohody o provedení práce. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace.
- běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí příčiny a termín reálného odstranění školník neprodleně ředitelce školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Školník sjednává po dohodě s ředitelkou školy s firmami a pracovníky provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Ředitelka ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací prováděných školníkem. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontroluje a za kvalitu odpovídá školník. Kontrolní pravomoci ředitelky přecházejí v době její nepřítomnosti na její zástupkyni.

## **2.6 Evidence majetku**

- evidence nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky je vedena jednotlivými správci kabinetů a sbírek v inventárních knihách podle pokynů účetní po zapsání položek do centrální inventární knihy. Sklad učebnic vedou určené pedagogické pracovníce, které vydávají učebnice učitelům podle jejich požadavků. Veškeré výpůjčky jsou evidovány. Tato mimořádná práce je zohledněna v osobním ohodnocení na základě vnitřního platového předpisu.

## **2.7 Pokladní služba**

- veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů jsou prováděny účetní školy, kontrolu provádí ředitelka školy, na základě plánu kontrolní činnosti
- vedení pokladen provádí zástupkyně ředitelky. Dodržuje stanovený pokladní limit. Pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnicí ředitelky školy o zabezpečení majetku.

## **2.8 Účetní evidence**

- kapitola platů je řízena a zpracovávána účetní. Tato pracovníce eviduje platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubého platu, sestavuje výplatní listiny. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných příspěvků, valorizací apod. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontroluje a finálně zpracovává ředitelka školy.
- účetní ve spolupráci s ředitelkou školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod apod.
- účetní školy eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitelky školy, projednává rozpory s finančním odborem školského úřadu, řeší rozpory s dodavateli. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení, zasílá platy převodem na bankovní účty zaměstnanců.

## **2.9 Vedení předepsané pedagogické dokumentace**

- předepsaná dokumentace je vyplňována a zpracovávána podle centrálních pokynů vedení školy. Podle těchto pokynů vedou pedagogičtí pracovníci elektronické třídní knihy a výkazy.

- průběžnou kontrolu této dokumentace provádí zástupkyně ředitelky. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně. 1x ročně se základní dokumentace archivuje.

#### **2.10 Poskytování informací**

- Škola se při poskytování informací řídí ustanoveními zákona č. 106/1999 Sb. Osoby oprávněné poskytovat informace: ředitelka, zástupkyně ředitelky.

### **III. Společenské organizace, sdružení a politické strany ve škole, spolupráce s veřejností**

#### **1. Odborová organizace**

Odborová organizace je partnerem ředitelky školy. Spolupráce je dána kolektivní smlouvou, která je uzavírána zpravidla na dobu 1 roku. Nejméně 2x do roka je plnění kolektivní smlouvy kontrolováno na společné schůzi výboru ZO ČMOS PŠ a ředitelky školy. Pro ředitelku vyplývá ze zákoníku práce povinnost informovat odborovou organizaci o všech závažných otázkách práce školy.

#### **2. Sdružení rodičů při Gymnáziu Blovice**

Při škole působí občanské sdružení Sdružení rodičů a přátel Gymnázia Blovice, které pomáhá škole zafinancovat některé aktivity, které škola nemá možnost platit ze svého rozpočtu. Prostřednictvím tohoto sdružení škola odměňuje žáky za umístění v různých soutěžích a olympiádách, za vynikající výsledky u maturitních zkoušek, podílí se na úhradách cestovného žáků na letní a zimní výcvikové kurzy apod.

#### **3. Žákovský parlament**

Žáci se sdružují v žákovském parlamentu. Toto sdružení vznáší své požadavky, připomínky i návrhy vedení školy, se kterým se žákovský parlament schází několikrát do roka.

#### **4. Politické strany**

Činnost politických stran je ve škole zakázána. Zakázána je i politická agitace a propaganda předvolebních projevů, besed a shromáždění.

#### **5. Spolupráce s veřejností**

Škola je zařízení, které slouží veřejnosti, a proto je v jejím zájmu podporu a zájem veřejnosti prohlubovat. Škola se snaží o svou prezentaci ve městě i v regionu prostřednictvím vlastních kulturních vystoupení pro veřejnost, pravidelnými příspěvky do regionálního i místního tisku, pořádáním dnů otevřených dveří, pravidelnou aktualizací svých webových stránek, aj. K informování rodičů slouží pravidelné rodičovské aktivity i internetový přenos dat prostřednictvím systému Škola-online. Rodiče mají možnost informovat se o svém dítěti osobně ve škole po předchozí domluvě s příslušným vyučujícím.

### **IV. Žáci**

1. Přijímání žáků ke studiu se řídí příslušnou zákonnou normou. Přijímací řízení je plně v kompetenci ředitelky školy, která rozhoduje o konání či nekonání přijímacích zkoušek na základě jí stanovených kritérií. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy podávají zákonní zástupci žáků prostřednictvím OŠMS Plzeňského kraje.
2. Práva a povinnosti žáků upravuje vnitřní řád školy.

### **V. Hospodaření školy**

1. Škola je samostatnou příspěvkovou organizací. Finanční prostředky jsou škole přidělovány odborem školství, mládeže a sportu Plzeňského kraje. Škola má zřízen účet u Komerční banky Přeštice, expozitura Blovice.
2. Za hospodaření školy zodpovídá v plném rozsahu ředitelka školy.
3. Hospodářskou, účetní a administrativní agendu školy organizuje, provádí a kontroluje účetní.

## **VI. Organizační schéma**

1. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je organizační schéma – viz příloha.
2. Vedoucími pracovníky ve smyslu zákona jsou ředitelka školy a její zástupkyně. Náleží jim příplatek za vedení, který ředitelce stanoví zřizovatel a zástupkyni ředitelka.
3. Příplatek za vedení náleží i školníkovi, který je oprávněna řídit a kontrolovat práci uklízeček.
4. Z organizačního schématu vyplývá spolupráce mezi účetní a zástupkyní ředitelky. Je dána skutečností, že zástupkyně ředitelky je správkyní pokladní hotovosti.

Organizační řád vstupuje v platnost dnem projednání na provozní poradě dne 25. září 2018.

### **Přílohy :**

- Organizační schéma školy.

.....  
Mgr. Marcela Šustrová  
ředitelka školy

Příloha k organizačnímu řádu

## Organizační schéma

