

**STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA KAMENICKÁ A SOCHAŘSKÁ, HOŘICE, HUSOVA 675**



# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**

**Platnost od 1.9.2018**

(nahrazuje OŘŠ z ledna 2005 v úpravě září 2017)

**Ing. Petr Malý**

**ředitel školy**

## 1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

### 1.1 Úvodní ustanovení

Organizační řád Střední průmyslové školy kamenické a sochařské Hořice (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., zákona č. 500/2004 Sb., zákona č. 262/2006 (Zákoník práce), správního řádu a vyhlášky MŠMT ČR č.13/2005 Sb.,o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři - vše v platném znění.

### 1.2 Postavení a poslání školy

Škola byla zřízena Královéhradeckým krajem se sídlem v Královéhradecký kraj, Pivovarské náměstí 1245/2, 500 03 Hradec Králové jako příspěvková organizace, zřizovací listinu vydal 10.9.2009 č.j. 14701/SM/2009

Škola je v rejstříku škol a školských zařízení zapsána od 1.1.2005, IČO: 60116871, RED\_IZO: 600012077.

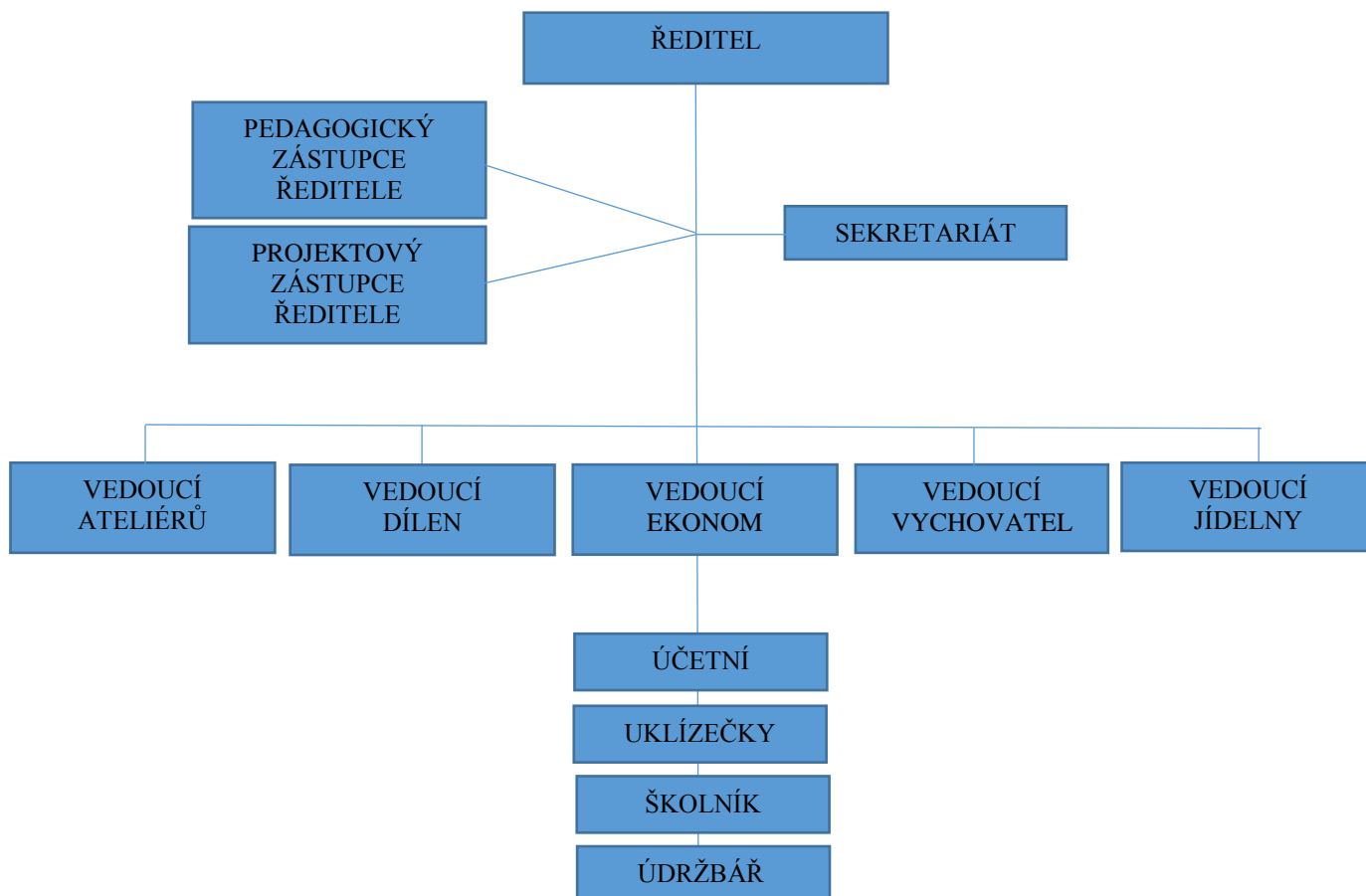
Základním posláním školy je poskytování středního vzdělání s maturitní zkouškou, a to podle učebních plánů schválených MŠMT ČR v těchto oborech :

Kód oboru	Název oboru	Kdo vydal učeb. dok.	Pod č. j.	Platnost od
2142M/01	Geotechnika	MŠMT ČR	25 051/05-23	1.9.2005
8242M/01	Konzervátorství a restaurátorství	MŠMT ČR	23 276/2000-23	1.9.2000
8241M/16	Kamenosochařství	MŠMT ČR	23 276/2000-23	1.9.2000
8241M/01	Užitá malba	MŠMT ČR	23 261/2000-23	1.9.2000
2142M/01	Geotechnika DS	MŠMT ČR	25 051/05-23	1.9.2005
2142M/01	Geotechnika DS šVP: Těžba a zpracování ropy a zemního plynu DS	<i>ukončení režimu pokusného ověřování podle § 171 školského zákona 561/2004 v platném znění</i>		

### 1.3 Statutární orgán školy

Statutárním orgánem školy je ředitel jmenovaný radou kraje se souhlasem ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR.

## 2. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ŘÍZENÍ ŠKOLY



## 2.1. ŘEDITEL

Kompetence ředitele vyplývají zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon § 131 a § 164 a ostatních relevantních právních předpisů.

- 1) Ředitel je statutárním orgánem školské právnické osoby. Ředitel rozhoduje ve věcech školské právnické osoby, pokud zákon nestanoví jinak.
- 2) Ředitel je jmenován Radou královéhradeckého kraje za podmínek stanovených zákonem.
- 3) Kompetence ředitele školy:
  - rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
  - vydává školní řád
  - rozhoduje o přijetí žáka ke studiu ve škole a jeho podmínkách
  - rozhoduje o změně oboru vzdělávání a jeho podmínkách
  - rozhoduje o přerušení vzdělávání
  - rozhoduje o opakování ročníku
  - rozhoduje o uznání uceleného dosaženého vzdělání za podmínek § 70 (561/2004 Sb.)
  - rozhoduje o přeřazení studenta do vyššího ročníku
  - rozhoduje o podmínečném vyloučení ze studia a vyloučení ze studia § 31 (561/2004 Sb.)
  - rozhoduje o povolení a zrušení individuálního vzdělávání § 41 (561/2004 Sb.)
  - jmenuje a odvolává vedoucí jednotlivých úseků
  - jmenuje členy zkušebních komisí pro maturitní zkoušky, závěrečné zkoušky a komisionální zkoušky
  - jmenuje členy Rady školy na základě výsledků voleb
- 4) Povinnosti ředitele:
  - odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 (561/2004 Sb.)
  - vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
  - vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady
  - zajišťuje, aby osoby uvedené ve školním řádu § 21 (561/2004 Sb.) byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáků
  - zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem
  - odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole
  - stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
  - odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu podle § 160 až 163 (zákon 561/2004Sb.) v souladu s účelem, na který byly přiděleny
  - předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem
  - je odpovědný školské radě v průřezu ustanovení § 168 (zákon 561/2004Sb.)
  - schvaluje témata maturitních otázek
  - odpovídá za plnění úkolů v oblasti pracovněprávních vztahů a zákoníku práce
  - vyhodnocuje problematiku dalšího vzdělávání na svém úseku
  - odpovídá za šetření stížností

## 2.2. PEDAGOGICKÝ ZÁSTUPCE ŘEDITELE (STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE)

### 1) Kompetence zástupce ředitele:

- řídí školu v době nepřítomnosti ředitele školy, v případě delší nepřítomnosti je písemně pověřen kompetencemi
- povoluje a schvaluje plány exkurzí
- rozhoduje na úseku TV o obsazení jednotlivých předmětů
- řídí činnosti související se školní matrikou v programu Bakalář
- schvaluje tématické plány vyučujících
- koordinuje činnosti související se školními vzdělávacími programy

### 2) Povinnosti zástupce ředitele

- odpovídá za práci předmětových komisí (pro všeobecně vzdělávací předměty, odborné předměty a umělecké odborné předměty) a koordinuje jejich činnost
- řídí práci pedagogických pracovníků a vede jejich porady včetně pedagogické rady
- připravuje rozvrh hodin
- zodpovídá za udržování informačních prostředků pro žáky a pedagogy
- zodpovídá za plán praxí
- připravuje základní podklady pro výroční zprávu
- zodpovídá za organizaci maturitních zkoušek
- připravuje podklady pro plány práce
- vyhodnocuje problematiku dalšího vzdělávání na svém úseku
- zodpovídá za doplňkovou činnost v oblasti poradenské a konzultační činnosti
- kontroluje veškerou dokumentaci učitelů na svém úseku
- komparuje pedagogickou dokumentaci vzhledem k ŠVP
- vede metodicky školní matriku

## 2.3. PROJEKTOVÝ ZÁSTUPCE ŘEDITELE

### 1) Kompetence projektového zástupce ředitele:

- vytváří Public Relations školy
- vyhodnocuje evaluační proces vnějšího pohledu na školu
- navrhuje, organizuje a vyhodnocuje autoevaluační procesy ve škole – hospitace, ankety, dotazníky
- organizuje sociální síť školy a webové stránky školy
- navrhuje a organizuje vnější projekty školy – mimoškolní aktivity, spolupráci s jinou s partnery nižších i vyšších stupňů školství ČR i zahraničí, spolupráci s firemními a samosprávnými partnery školy
- vyhledává aktivní spolupráci se základním školstvím na vytváření sdílených hodnot a postojů v rozvoji oborů školy
- schvaluje témata klauzurních prací

### 2) Povinnosti zástupce ředitele

- řídí práce související s výstavami a soutěžemi školy
- organizuje činnosti související s Public Relations školy
- vyhledává a navrhuje zavádění nových forem výuky
- zodpovídá za realizaci doplňkové činnosti v oblasti poradenské a konzultační
- odpovídá za vedení licenčních smluv žáků uměleckých oborů

## 2.4. VEDOUcí ATELIÉRŮ

### 1) Kompetence vedoucího ateliérů

- řídí práci učitelů uměleckých předmětů a dohlíží na kvalitu estetické a uměleckořemeslné stránky dílenských výrobků
- vyhodnocuje hospitace v rámci autoevaluace ve výtvarných předmětech
- sleduje práci odborných laboratoří (scanner, Freeform modeling, robotické rameno) a zapojuje ji do výuky v rámci vhodných projektů
- hodnotí a doporučuje vhodnost a prioritu školní doplňkové činnosti
- rozhoduje o realizacích studentských prací v materiálu
- dozoruje kvalitu a provádění umělecké stránky rozsáhlejších projektů realizovaných výtvarnou sekcí.
- rozhoduje o výsledné podobě výtvarných řešení studentských prací, které reprezentují školu

### dozoruje estetickou úroveň školních expozic a Masarykovy školní galerie

- vyhodnocuje problematiku dalšího vzdělávání uměleckých oborů
- zastupuje školu na asociaci středních uměleckých škol

### 2) Povinnosti vedoucího ateliérů

- zodpovídá za kvalitu estetické a uměleckořemeslné stránky výrobků školy
- sleduje a vyhodnocuje odborný vývoj
- zodpovídá za koncepci uměleckého směřování školy
- organizuje činnost Umělecké rady školy
- zodpovídá za realizaci doplňkové činnosti v oblasti výtvarné
- zodpovídá za problematiku BOZP v prostoru ateliérů a galerií

## 2.5. VEDOUcí DÍLEN

### 1) Kompetence vedoucího dílen

- řídí práci učitelů praktického vyučování a dílenských učitelů
- vyhodnocuje hospitace v rámci autoevaluace na svém úseku
- řídí práci odborných laboratoří (scanner, FreeForm Modeling, robotické rameno)
- komparuje pedagogickou dokumentaci vzhledem k ŠVP

### 2) Povinnosti vedoucího dílen

- koordinuje vazby na teoretické vyučování
- řídí průběh zakázek dílenské doplňkové činnosti a produktivní práce žáků
- vyhodnocuje problematiku dalšího vzdělávání na svém úseku
- zodpovídá za problematiku BOZP v prostoru dílen a laboratoří
- vede sklad materiálu

## 2.6. VEDOUCÍ VYCHOVATEL

- 1) Kompetence vedoucího vychovatele
  - řídí práci domova mládeže
  - vyhodnocuje hospitace v rámci autoevaluace
  - odpovídá za organizaci a nabídku aktivit ve volném čase
  - vyhodnocuje problematiku dalšího vzdělávání na svém úseku
  
- 2) Povinnosti vedoucího vychovatele
  - koordinuje výchovnou činnost ve vztahu k činnostem vzdělávacím
  - rozepisuje služby vychovatelům
  - spravuje administrativu spojenou ubytovacími službami
  - zodpovídá za problematiku BOZP na svém úseku
  - vyhodnocuje problematiku dalšího vzdělávání na svém úseku
  - spolupracuje se samosprávou ubytovaných žáků
  - zodpovídá za doplňkovou činnost v oblasti ubytovacích služeb

## 2.7. VEDOUCÍ ŠKOLNÍ JÍDELNY

- 1) Kompetence vedoucího školní jídelny:
  - řídí pracovníky školní jídelny
  - řídí vedoucí směny
  
- 2) Povinnosti vedoucího školní jídelny:
  - zodpovídá za problematiku BOZP na svém úseku
  - zodpovídá za doplňkovou činnost v oblasti stravovacích služeb externím strážníkům
  - zodpovídá za dodržování hygienických norem
  - zodpovídá za vhodné složení stravy

## 2.8. VEDOUCÍ EKONOM

- 1) Kompetence vedoucího ekonoma
  - řídí všechny nepedagogické pracovníky vyjma pracovníků na úseku školní jídelna
  - řídí činnosti vyplývající s legislativou ve vztahu k účetnictví
  - řídí činnosti vyplývající z investiční činnosti školy
  - řídí činnosti související s technickým provozem školy
  - řídí po ekonomické stránce veškeré finanční toky z ostatních zdrojů
  - zodpovídá za problematiku BOZP v prostoru školy
  
- 2) Povinnosti vedoucího ekonoma
  - připravuje podklady pro rozpočet školy
  - připravuje podklady v oblasti personalistiky
  - odpovídá za danění (DPH) doplňkové činnosti
  - připravuje některé organizační normy z oblasti ekonomiky školy
  - zpracovává rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem

- metodicky řídí práci inventurních komisí

## 2.9. ÚČETNÍ

- vede příslušnou účetní evidenci podle paragrafů a úseků školy
- vyhotovuje příjmové a výdajové pokladní doklady, šeky pro výběr peněžních prostředků
- kontroluje účetní doklady, platební poukázky po finanční stránce, kontroluje po finanční stránce materiálové a jiné zásoby
- zajišťuje bankovní styk, eviduje a kontroluje příjmy a výdaje dle rozpočtu
- sestavuje příslušné účetní výkazy a provádí spolu s hospodářkou školy rozborů těchto výkazů
- zajišťuje náležité uchování dokladů a spravuje účetní archiv
- odpovídá za správnost účetních dokladů
- odpovídá za dodržování doby splatnosti došlých faktur
- odpovídá za dodržování kontroly věcné a formální správnosti účetních dokladů
- zajišťuje účetní operace doplňkové činnosti školy a daňové přiznání 1x ročně pro FÚ
- zajišťuje kontrolu správného placení internátních poplatků DM dle podkladů vedoucí stravovacího zařízení
- provádí upomínkové řízení při neplacení vystavených faktur
- zajišťuje 1x ročně vyhotovení daňového přiznání pro FÚ Klubu přátel SPŠ kamenické a sochařské Hořice

## 2.10. SEKRETARIÁT

### 1) Kompetence sekretariátu (sekretářky)

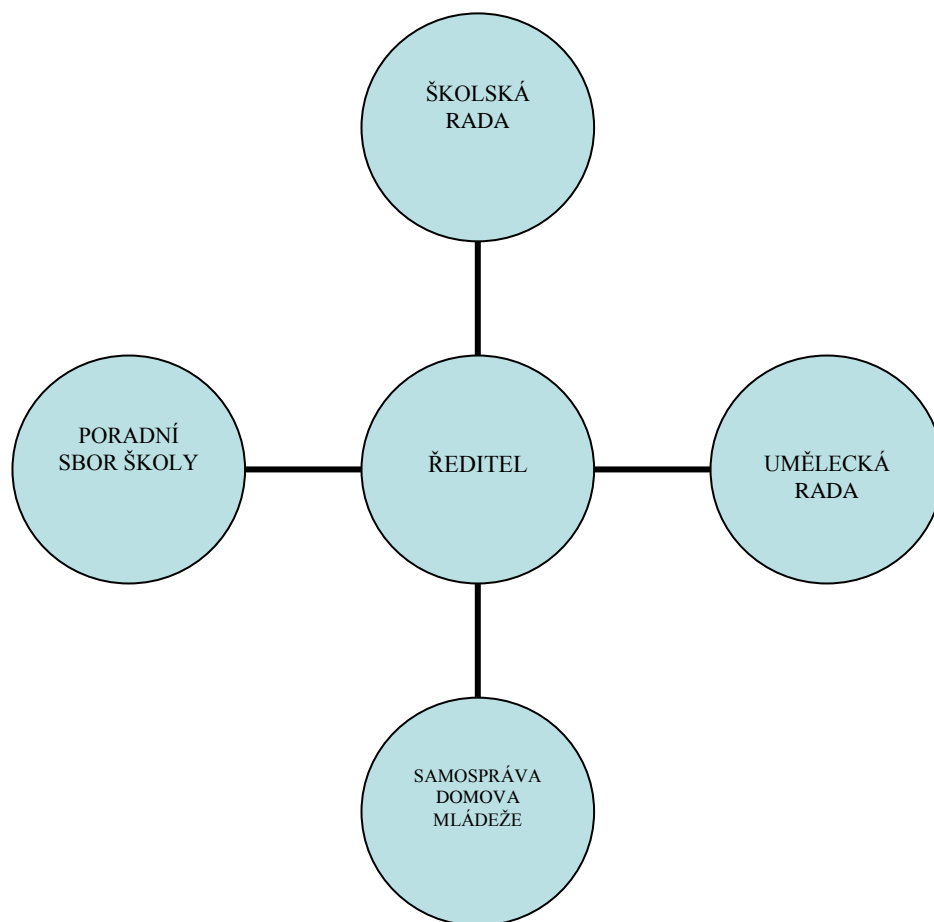
- organizuje časový rozvrh práce řediteli školy a zástupcům
- zajišťuje styk ředitele s veřejností

### 2) Povinnosti sekretariátu (sekretářky)

- eviduje a shromažďuje přihlášky žáků a dalších uchazečů
- vydává podle interních pravidel veškeré tiskopisy žákům
- zodpovídá za evidenci úrazů
- zpracovává rozhodnutí ředitele v režimu správního řízení i mimo něj
- přijímá a rozděljuje poštu a vede knihu došlé a odeslané pošty
- uchovává a doplňuje povinnou dokumentaci školy podle § 28 (561/2004 Sb.)
- řídí archivní službu podle interních předpisů školy a obecné legislativy
- vydává základní potvrzení pro žáky
- zodpovídá za manipulaci školní matrikou, případně dalšími dokumenty, které nejsou veřejné povahy a podléhají režimu utajení
- kompletuje sbírky zákonů
- spravuje webovou stránku školy



### 3. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SAMOSPRÁVNÉHO ŘÍZENÍ ŠKOLY



#### 3.1. ŠKOLSKÁ RADA

Školská rada je samosprávním orgánem školy a zřizuje ji zřizovatel školy tedy Královéhradecký kraj podle ustanovení § 167 školského zákona. Školská rada je podle usnesení Rady Královéhradeckého kraje č. 15/556/2005 šestičlenná. Dva členové jsou z řad pedagogických pracovníků, dva členové nominovaní zřizovatelem, dva členové z řad plnoletých žáků. Školská rada má svůj vlastní jednací řád. Členem školské rady nemůže být ředitel školy.

##### 1) Kompetence školské rady (§ 167 561/2004):

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy

- schvaluje školní řád školy a navrhuje jeho změny
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků školy
- 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 řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy

Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy.

O schválení dokumentů podle uvedených kompetencí školské rady rozhoduje školská rada do 1 měsíce. Opakovaného projednávání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojednává dokumenty uvedené v kompetencích školské rady do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

### 3.2. PORADNÍ SBOR ŠKOLY

Poradní sbor školy je historickou samosprávnou institucí Střední průmyslové školy kamenické a sochařské. Jde o orgán, který slouží k transformaci legislativních, etických, dovednostních a znalostních požadavků trhu práce a státního dozoru nad některými činnostmi co do obsahu vzdělávání v jednotlivých oborech. Poradní sbor se schází 2 – 3x do roka.

Poradní sbor školy je složen z:

- zástupce Českého báňského úřadu
- zástupců Svazu kameníků a kamenosochařů České republiky
- zástupců Těžební unie České republiky
- zástupce SILMOS a.s.
- zástupce zkušebnictví
- zástupce Města Hořice
- zástupce AVU Praha
- zástupce VŠB – TUO Ostrava
- operativně navržený zástupce ad hoc pro aktuálně vzniklé problémy

1) Poradní sbor školy projednává:

- veškeré koncepční záležitosti týkající se obsahu a forem vzdělávání po jednotlivých oborech
- koncepci rozvoje školy a perspektivní kroky v prezentaci školy (účast na soutěžích, organizování výstav a soutěží apod.)
- veškeré zahraniční aktivity školy
- účast na soutěžích a sympóziích

## 2) Poradní sbor spolupracuje:

- na projednávání potřebných změn ve vzdělávání v oblasti výkonu státní správy v činnostech vykonávaných hornickým způsobem
- na garanci odborné stránky problematiky integrovaného systému typových pozic ISTP nebo případného jiného systému, který propojuje potřeby trhu práce a vzdělávání
- na garanci bezplatné účasti školy na veškerých vzdělávacích, osvětových a vědeckých programech souvisejících s oborovou nabídkou školy
- na „mezikrajských“ profesních dohodách o změnách sítě škol pro potřeby orgánů Královéhradeckého kraje
- na úpravách tematických plánů v souvislosti s aktuálními změnami norem a legislativy
- dozoruje použití fondu klubu přátel školy, který finančně podporuje

**3.3. SAMOSPRÁVA DOMOVA MLÁDEŽE**

Samospráva domova mládeže je specifický institut, jehož posláním je podílet se na výběru a přípravě programů, kterými je řešen volný čas ubytovaných žáků. Jednání tohoto orgánu s ředitelem školy a projektovým zástupcem ředitele je vedeno 2x ročně (říjen a červen) projednávání základních témat pro celoroční „Plán práce výchovy mimo vyučování“. Partnerem pro jednání je vedoucí vychovatel.

## 1) Samospráva domova mládeže projednává:

- „Plán práce výchovy mimo vyučování na školní rok“ na úrovni ředitele školy
- operativní program sportovní, kulturní a zájmové činnosti na DM
- rámcově jídelníček ve školní jídelně s vedoucí školní jídelny

## 2) Samospráva domova mládeže spolupracuje:

- na organizaci a výběru sportovních aktivit ve volném i vyučovacím čase
- na vlastních aktivitách v oblasti zájmového vzdělávání
- na aktivitách spojených s večerním modelováním apod.

**3.4. UMĚLECKÁ RADA**

Umělecká rada je poradním orgánem ředitele školy. Jako poradní orgán řeší zásadní otázky problematiky směřování uměleckých oborů. Jejím vedením je pověřen Vedoucí ateliérů. Je složena z vedoucích odborných uměleckých komisí. Je kompetentní ke stanovení obsahu školních výukových programů u výtvarných oborů. Vyjadřuje se k ročnímu plánu uměleckých činností školy, projektů a doplňkové činnosti školy a navrhuje jeho průběžné úpravy ve školním roce. Schvaluje témata klauzurních prací a zkušebních komisí. Schvaluje témata maturitních prací u uměleckých oborů a doporučuje jejich realizaci. Navrhuje udílení ročníkových cen. Vyjadřuje se k vizuální podobě propagačních materiálů školy. Navrhuje členy Poradního sboru školy.

## 4. NÁSTROJE ŘÍZENÍ ŠKOLY

Řízení školy je dáno hierarchií kompetencí a povinností jednotlivých vedoucích pracovníků definovaných v bodě 1 tohoto organizačního řádu. Základním dělením řídicích pravomocí po vertikále je soustava interních dokumentů určená žákům a dokumenty určené zaměstnancům.

### 1) Interní dokumenty určené žákům školy:

- školní řád
- vnitřní řád a režim dne na domově mládeže
- provozní řád dílen a laboratoří
- tělocvična – provozní řád
- provozní řád školní kuchyně
- provozní řád školní jídelny

### 2) Interní předpisy určené zaměstnancům

- organizační řád školy
- organizační normy a směrnice
- příkazy

**Organizační řád školy** je nejobecnější nástroj řízení, veškeré interní předpisy jsou vázány k této nejvyšší normě. Organizační řád je povinnou dokumentací ve smyslu ustanovení § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění. Řeší nejobecnější kompetence vedoucích pracovníků a řídicí a výkonné procesy.

**Organizační normy a směrnice** jsou řídicí a výkonné normy, které se vyznačují dlouhodobou platností. Navazují na organizační řád školy a na speciální legislativu, kterou podrobněji kompetenčně a organizačně rozpracovávají. Tyto normy mohou být opatřeny dodatky. V případě ztráty přehlednosti nebo zásadních změn v legislativě se vypracovává nová organizační norma nebo směrnice. Tyto dokumenty jsou číslovány pořadovým číslem a za lomítkem rokem svého schválení. V úvodu takové normy a směrnice je uvedeno číslo normy nebo směrnice, která je takto nahrazována. Normy podepisuje ředitel školy. Pro výkon jednotlivých činností zůstávají v platnosti všechny normy podepsané předcházejícími řediteli, pokud nejsou nahrazeny normami a směrnicemi novými. Jejich konzistence je garantována předávacím protokolem. Platnost norem a směrnic končí náhradou novou normou a směrnicí.

**Rozhodnutí** jsou dokumenty, které jsou určeny omezenému okruhu osob, které jsou ve škole zaměstnanci, žáky nebo se v areálu školy pohybují na pronajímaných pracovištích. Rozhodnutí řeší určitá pravidla jednání omezeného nebo definovaného počtu osob a mají trvalou platnost do nahrazení novým rozhodnutím.

**Příkazy** jsou jednorázové dokumenty pro řídicí a výkonné pracovníky školy, které řeší obvykle jeden úkol s omezenou dobou platnosti. Jejich platnost končí splněním úkolu.

## 5. PODPISOVÝ POŘÁDEK

Ředitel školy podepisuje zejména:

- rozhodnutí vyplývající ze svých kompetencí, která jsou administrována v režimu zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád) v platném znění
- vysvědčení žáků
- platové dekrety jejich změny zaměstnanců školy
- osobní spisy a pracovněprávní doklady zaměstnanců školy
- finanční operace podle organizační normy, které nemůže podepsat jiný pracovník
- žádosti o uvolnění žáků podle školního řádu a žádosti zaměstnanců
- hospodářské smlouvy, dohody a písemnosti mající obdobný charakter
- objednávky prací nad sumu 10.000,-Kč
- korespondenci s institucemi státní správy a samosprávy, statistické výkazy, rodiči, orgány justice apod.
- schvalování otázek k maturitním zkouškám, k přijímacímu řízení apod.
- ostatní písemnosti, které jsou definovány navazujícími předpisy organizačního řádu

forma podpisu

Ing. Petr Malý  
ředitel školy  
(podpis)

Hromadnou korespondenci např. pozvánky ve formě

za správnost:

Ing. Petr Malý  
ředitel školy

V případě nepřítomnosti ředitele podepisuje uvedené písemnosti statutární zástupce

Forma podpisu

ředitel školy  
v zastoupení  
jméno statutárního zástupce  
podpis

Podpisy ostatních pracovníků jsou dány jednotlivými organizačními normami.

## 5. ZASTUPOVÁNÍ ŘEDITELE

Ředitele v době nepřítomnosti zastupuje:

- statutární zástupce dle organizačního schématu
- pracovník, který je členem vedení školy
- pracovník, kterého ředitel určí

Zastupování je určeno zápisem z porady vedení a jeho cílem je řešení úkolů vyžadujících přítomnost pracovníka, který bude řešitelem. Je spíše výjimečné. V případě zastupování zastupující pracovníci na nejbližší poradě nebo pokud to vyžaduje situace neprodleně informují ředitele o výsledcích jednání. Zastupující v otázkách zásadní povahy si může vyhradit odsunutí platnosti do návratu ředitele.

Zastupování ostatních pracovních funkcí je stanoveno takto:

- vedoucího ekonoma zastupuje účetní všeobecné účtárny
- vedoucího vychovatele DM zastupuje určený vychovatel
- vedoucí školní jídelny zastupuje jí určená kuchařka

Zastupování ostatních pracovníků může mít pouze krátkodobý charakter. Při dlouhodobější potřebě zastupování škola řeší problematiku nákupem externí služby nebo zaměstnáním na dobu určitou.

## 6. RAZÍTKA ŠKOLY

Kulaté razítko se používá jen při vyhotovování:

- důležitých dohod a smluv
- pracovních dohod a smluv, rozhodnutí o pracovněprávních a mzdových opatřeních, která se vyhotovují pro pracovníka, slouží mu jako doklad a osvědčují důležité skutečnosti nebo oprávnění
- všech rozhodnutí v režimu správního řízení (500/2004 Sb.)
- vysvědčení

kulaté razítko se nesmí používat v běžném korespondenčním styku. Při všech ostatních písemných vyřízeních se používá podlouhlého razítka. Razítko se otiskuje zásadně po podpisu oprávněné osoby. Přidělení razítka pracovníkům je součástí interní normy navazující na organizační řád dle evidenčního listu. Razítka musí být bezpečně uložena, nesmí se půjčovat jiným osobám. Za jejich bezpečnost odpovídá pracovník, kterému bylo razítko přiděleno. Ztrátu razítka je povinností ihned hlásit řediteli školy.

## 7. VEDENÍ DOKUMENTACE ŠKOLY

Vedení dokumentace školy je položkově uvedeno v ustanovení § 28 školského zákona a dalších zákonných normách (především 250/2000 Sb.). Organizační řád člení dokumentaci takto:

- dokumentace - pedagogická
- dokumentace - evidence operativně technická
- dokumentace - evidence účetní
- dokumentace - evidence personální
- dokumentace - evidence zúčtovatelných tiskopisů
- dokumentace - dopravní prostředky
- dokumentace - doručování a odesílání písemností

### 7.1. Dokumentace pedagogická

- učební plány a učební osnovy rámcové vzdělávací programy a školní vzdělávací programy
- třídní knihy, třídní výkazy vč. digitální formy

- protokoly o závěrečných (komisionálních, opravných, distančních aj.) zkouškách
- přihláška na školu a protokoly o přijímacím řízení
- školní řád
- rozvrh hodin
- záznamy z pedagogických rad
- dokumentace školní matriky podle § 28 odst. 2) (561/2004 Sb.)
- rozhodnutí ředitele v režimu správního řízení
- evidence školních úrazů
- deník výchovné skupiny
- přihlášky do DM, rozhodnutí o umístění (vyloučení)
- tiskopisy vysvědčení (zúčtovatelné tiskopisy)

Ukládání a manipulace s dokumentací je podřízena režimu zákonů č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a ve smyslu vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (§ 9), v souladu se spisovým a skartačním řádem školy.

## **7.2. Dokumentace - evidence operativně technická**

Se řídí směrnicí školy a týká se drobného hmotného majetku podle stanovených limitů:

- vybrané sbírky zákonů
- věstníky MŠMT ČR
- finanční zpravodaj
- záruční listy
- revizní zprávy
- hospodářské smlouvy
- smlouvy o dílo zápisy z porad vedení dohody o hmotné odpovědnosti
- pověření o vedení sbírek
- jmenování členů zkušebních komisí pro maturitní zkoušky

## **7.3. Dokumentace – evidence účetní**

Vnějších účetních dokladů:

- objednávky
- dodavatelské faktury
- faktury za použití prostředků z FKSP
- pokladní doklady ze styku s vnějškem
- cestovní účty
- objednávky zakázek

Vnitřních účetních dokladů:

- výdej a převod materiálu ze skladu
- výkaz spotřeby pohonných hmot
- převody DHIM mezi úseky
- pokladní doklady ve styku uvnitř školy (organizace)
- výstupy z počítače
- ostatní vnitřní účetní doklady
- kredity mobilních telefonů vedení školy

Pro účetní evidenci platí směrnice pro oběh účetních dokladů.

#### **7.4. Dokumentace – evidence personální**

Personální evidenci vykonává vedoucí ekonom. Osobní spis pracovníka obsahuje zejména:

- pracovní smlouvy a jejich změny
- platové výměry
- registraci pracovních úrazů a nehod
- doklady o odborné způsobilosti a dalším vzdělávání
- věcnou pracovní náplň
- změny v osobních poměrech majících význam ve vztahu ke zdravotnímu a sociálnímu pojištění
- preventivní prohlídky
- uložená kárná opatření

#### **7.5. Dokumentace – evidence zúčtovatelných tiskopisů:**

- stravenky
- formuláře vysvědčení (odpovídá sekretářka školy)
- poštovní známky a kolky (odpovídá sekretářka školy)

#### **7.6. Dokumentace – dopravní prostředky:**

Ve vlastnictví organizace jsou používány dle interní směrnice.

#### **7.7. Dokumentace – disponování, doručování a odesílání písemností**

##### 1) Přejímání a rozdělování

Poštu doručovanou přejímá sekretářka školy. Po roztřídění podle jejího charakteru ji přebírají vedoucí jednotlivých úseků školy.

##### 2) Odesílání

Poštu určenou pro jiné organizace, úřady, fyzické osoby, rodiče žáků, zletilé žáky připravuje k odeslání sekretářka školy. Ta provádí kontrolu, zda odesílané písemnosti mají potřebné formální náležitosti a vyhovují normám pro psané texty. Po formální kontrole předává poštu řediteli školy k podepsání. Následně poštu odesílá. Na poštu ji přepravuje školník. Při chybném zpracování písemnosti ji přepracovává příslušný pracovník.

##### 3) Otevírání poštovních zásilek

Při třídění pošty na jednotlivé organizační úseky školy se neotevírají zásilky na kterých je uvedeno „...k rukám .... nebo na jméno pracovníka školy.

##### 4) Evidence poštovních písemností

Přijímaná pošta a pošta odesílaná je evidována v povinné dokumentaci –podacího deníku školy. Do jednacího protokolu se zapisuje zásadně veškerá pošta řídicích orgánů a úřadů (státní správy a samosprávy) a veškeré písemnosti v režimu správního řízení.



## **8. STÍŽNOSTI, OZNÁMENÍ A PODNĚTY**

Evidence podaných a vyřízených stížností, oznámení a podnětů je vedeny v samostatném protokolu ukládaném u ředitele školy.

Vyřizování stížnosti provádí ředitel osobně s tím, že k vypracování podkladů může použít i podkladů vypracovaných jiným pracovníkem. Podání, která nelze vyřídit okamžitě, podání telefonická a e-mailem jsou sepsána, podepsána podle výše uvedené legislativy a jsou šetřena.

## **9. BEZPEČNOST PRÁCE, PROTIPOŽÁRNÍ OCHRANA**

Problematika BOZP a PO je řešena externím dodavatelem

## **10. PORADY A SCHŮZE VE ŠKOLE**

1) Porady vedení podle organizačního schématu  
Každou středu

2) Rozšířené porady vedení s Uměleckou radou  
Každou poslední středu ve čtvrtletí

3) Pedagogické rady  
Podle plánu práce

4) Porady se všemi pracovníky školy  
2x ročně dle plánu práce

5) Poradní sbor školy  
2 x ročně (1x umělecký, 1x technický)

6) Školská rada  
2x ročně

Porady jednotlivých úseků jsou vedeny podle instrukcí vedoucích. Porady samosprávných orgánů školy jsou dány jejich statuty a organizací

V Hořicích dne 9.8.2018

Ing. Petr Malý  
ředitel školy