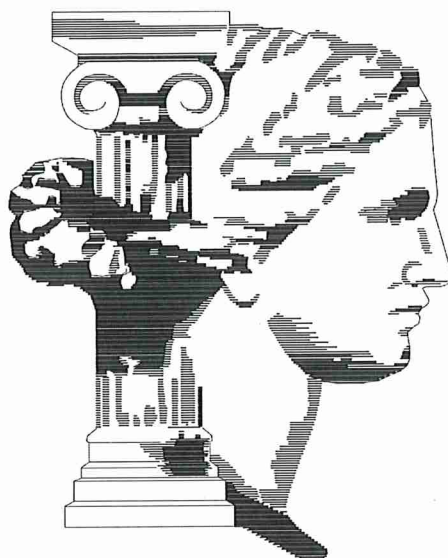


**STŘEDNÍ UMĚLECKOPRŮMYSLOVÁ ŠKOLA SOCHAŘSKÁ A KAMENICKÁ, HOŘICE,**  
příspěvková organizace



# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

**Účinnost od 1.7.2025**  
(nahrazuje OR\_1\_2022 z 1.3.2022)

**Ing. Petr Malý**  
ředitel školy

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned to the right of the printed name and title.

## 1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

### 1.1 Úvodní ustanovení

Organizační řád Střední uměleckoprůmyslová školy sochařské a kamenické, Hořice, příspěvkové organizace (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.(Školský zákon), zákona č. 500/2004 Sb.(Správní řád), zákona č. 262/2006 (Zákoník práce) 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 dle RVP vydaných 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
3647M/01	Stavebnictví	MŠMT ČR	31 068/2021-3	1.9.2022

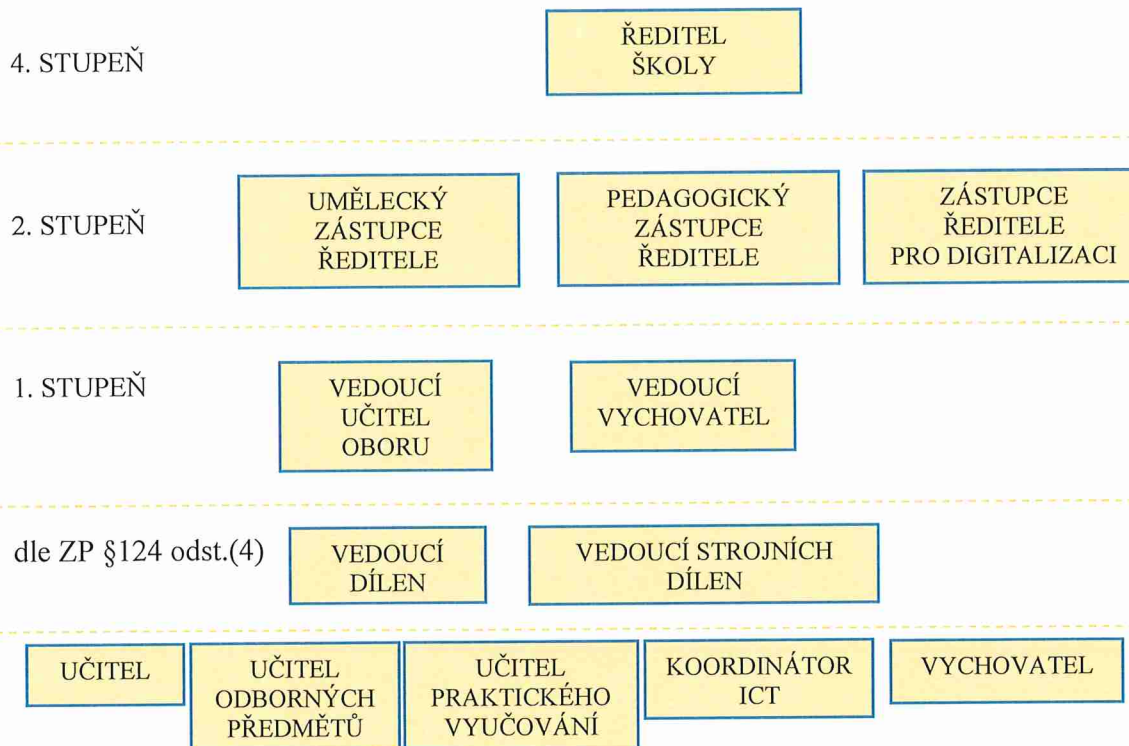
### 1.3 Statutární orgán školy

Statutárním orgánem školy je ředitel jmenovaný radou Královéhradeckého kraje.

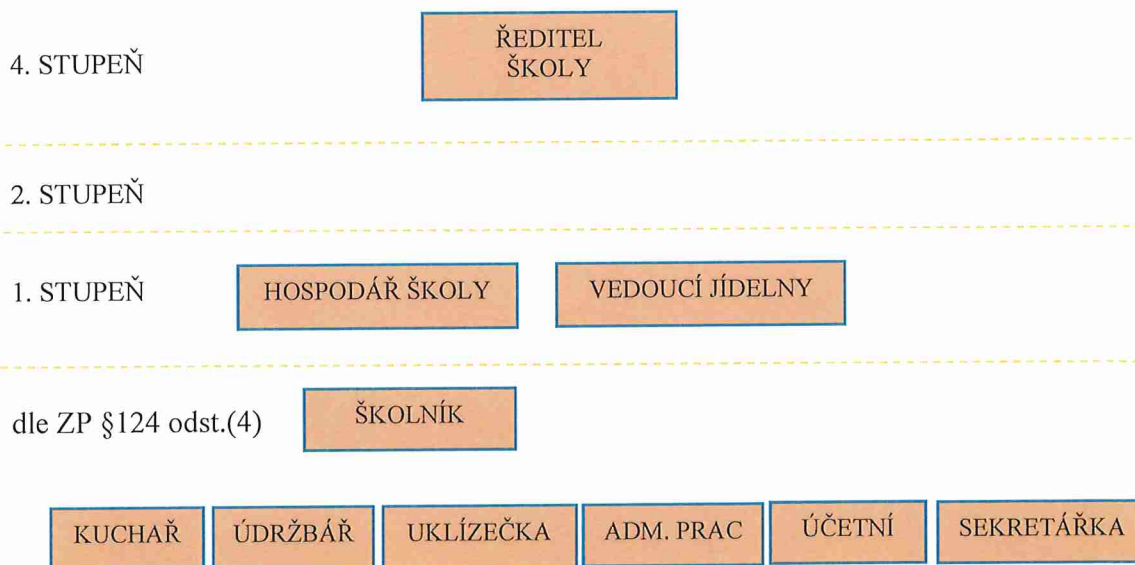
## 2. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ŠKOLY

### stupně řízení dle pracovního zařazení

#### Pedagogičtí pracovníci



#### Nepedagogičtí pracovníci



### 3.1 ŘEDITEL

Kompetence vyplývají zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., (Školský zákon) § 164 a § 165 a ostatních relevantních právních předpisů.

- 1) Ředitel je statutárním orgánem školské právnické osoby. Ředitel rozhoduje ve věcech školské příspěvkové organizace, 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 žáka do vyššího ročníku
  - rozhoduje o podminěném vyloučení ze školy § 31 (zák. č. 561/2004 Sb.)
  - rozhoduje o povolení individuálního vzdělávání § 18 (zák. č. 561/2004 Sb.) a ukončení dle § 41 (zák. č. 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, pokud nezvolí oprávněné osoby podle článku 2 odst. volebního řádu pro školské rady příspěvkových organizací Královéhradeckého kraje stanovený počet členů školské rady ani na základě opakované výzvy
  - navrhuje, organizuje a vyhodnocuje autoevaluační procesy ve škole – hospitace, ankety, dotazníky
  - 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
  - odpovídá za šetření stížností

**3.2 PEDAGOGICKÝ ZÁSTUPCE ŘEDITELE (STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE)**

Přímý nadřízený pracovníka: ředitel školy

- řídí školu v době nepřítomnosti ředitele školy, v případě delší nepřítomnosti je písemně pověřen kompetencemi
  - je členem vedení školy
  - povoluje a schvaluje plány exkurzí
  - řídí činnosti související se školní matrikou v programu Bakalář
  - schvaluje tématické plány vyučujících
  - koordinuje činnosti související se školními vzdělávacími programy
  - odpovídá za práci předmětových komisí pro všeobecně vzdělávací předměty a technické odborné předměty a koordinuje jejich činnost
  - řídí práci pedagogických pracovníků a vede jejich porady včetně pedagogické rady
  - navrhuje finanční ohodnocení v nenárokových složkách mzdy pedagogů
  - připravuje rozvrh hodin
  - zodpovídá za udržování informačních prostředků pro žáky a pedagogy
  - zodpovídá za plán praxí
  - připravuje podklady pro výroční zprávu
  - zodpovídá za organizaci přijímacího řízení
  - 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
- podporuje kulturu inovací a spolupráce ve škole

**3.3 ZÁSTUPCE ŘEDITELE ŠKOLY PRO DIGITALIZACI**

Přímý nadřízený pracovníka: ředitel školy

- je členem vedení školy
- zodpovídá za návrh, koordinaci, strategickou a metodickou podporu procesů spojených s digitalizací školy ve výuce, administrativě, komunikaci a prezentaci.
- řídí práci pedagogických pracovníků a vede jejich porady v oblasti digitalizace
- navrhuje finanční ohodnocení v nenárokových složkách mzdy pedagogů
- spolupracuje na tvorbě a aktualizaci digitální strategie školy
- sleduje vývoj v oblasti digitální transformace a navrhuje systémová opatření pro její uplatnění
- vyhledává a navrhuje možné finanční zdroje pro pořízení a údržbu digitální infrastruktury a softwaru;
- navrhuje rámec pro využívání digitálních nástrojů ve výuce v souladu s ŠVP školy a podílí se na vyhodnocování jejich přínosu; dohlíží na to, aby digitální nástroje byly využívány a digitální výstupy žáků vznikaly, byly uchovávány a prezentovány v souladu s tímto rámcem
- navrhuje opatření pro zefektivnění administrativních a provozních procesů prostřednictvím digitálních nástrojů
- navrhuje a koordinuje označení a organizaci digitálních pracovišť školy

- navrhuje a koordinuje systém podpory rozvoje digitálních kompetencí pedagogických pracovníků ve spolupráci s ICT koordinátorem, se zaměřením na jejich začlenění do výuky napříč předměty
- spolupracuje s koordinátorem ICT při výběru a zavádění technologií
- koordinuje komunikaci mezi školou a správcem sítě, včetně předávání požadavků a návrhů technických řešení
- dbá na soulad používaných digitálních nástrojů s pravidly ochrany osobních údajů a autorskými právy
- navrhuje a rozvíjí systémy interní digitální komunikace, sdílení informací a spolupráce mezi pedagogy, žáky a vedením školy, včetně tvorby jednotných formulářů pro žádosti, změny a technickou podporu
- shromažďuje a vyhodnocuje zpětnou vazbu o využívaných digitálních nástrojích a navrhuje opatření k jejich optimalizaci
- podílí se na přípravě podkladů pro výroční zprávu školy
- koordinuje proces tvorby, aktualizace a uplatňování vizuální a komunikační identity školy a navrhuje systém řízení výstupů školní propagace, včetně pravidel pro zadávání, kontrolu a schvalování materiálů určených k veřejné prezentaci
- zajišťuje, aby veškeré výstupy školy vznikaly v souladu s tímto rámcem, prošly schváleným procesem a byly předloženy vedení ke schválení
- řídí činnost pracovního týmu pro komunikaci a prezentaci školy
- navrhuje inovativní formy digitální prezentace školy
- podporuje kulturu inovací a spolupráce ve škole

### 3.4 UMĚLECKÝ ZÁSTUPCE ŘEDITELE

Přímý nadřízený pracovníka: ředitel školy

- je členem vedení školy
- řídí práci pedagogických pracovníků odborného vzdělávání uměleckých oborů a vede jejich porady
- navrhuje rozdělení finančního rámce pro neinvestiční účely uměleckých oborů pro příslušný rok
- navrhuje personální obsazení jednotlivých předmětů odborného vzdělávání teoretického a praktického v součinnosti s vedoucími uměleckých oborů v oblasti uměleckých oborů
- navrhuje řediteli školy obsazení pracovních pozic uměleckého odborného vzdělávání teoretického a praktického ze stávajících a nově přijímaných odborných pedagogů ve spolupráci s vedoucími uměleckých oborů
- připravuje strategie rozvoje umělecké větve školy a podílí se na realizaci odborné části vzdělávacích plánů RVP a ŠVP, je jejich garantem za příslušný odborný okruh společně s vedoucími uměleckých oborů a guaranty odborných teoretických předmětů
- navrhuje guaranty odborných předmětů praktických a teoretických uměleckých oborů
- navrhuje koncepci rozvrhu vyučovaných uměleckých odborných předmětů praktických a teoretických s ohledem na efektivitu a logiku vyučovaných uměleckých oborů
- navrhuje vznik nových odborných pracovišť, podílí se na jejich koncepci
- vyjadřuje se k plánovaným stavebním zásahům a úpravám v objektech školy a školních dílen s ohledem jejich funkčnost pro výuku a na kulturní milieu
- navrhuje odborné komise k hodnocení klauzurních prací, maturitních prací a talentových zkoušek

- dohlíží na kvalitu zadávání klauzurních prací a navrhuje termíny průběhu zkoušky a jejího hodnocení
- navrhuje odborné vzdělávání pedagogů uměleckých oborů
- navrhuje finanční ohodnocení v nenárokových složkách mzdy pedagogů v odborných předmětech praktických a teoretických uměleckých oborů
- koordinuje činnost školních uměleckých dílen v rámci mezipředmětové spolupráce společně s vedoucími uměleckých oborů
- navrhuje a kontroluje zapojení žáků a pedagogů do realizace školních zakázek v rámci doplňkové činnosti v uměleckořemeslných postupech
- navrhuje zapojení CNC technologií při realizaci žákovských projektů uměleckých oborů
- koordinuje způsob a možnosti prezentace výsledků odborného vzdělávání, kontroluje úroveň prezentovaných výstupů
- schvaluje prodej školních žákovských prací uměleckých oborů
- navrhuje archivaci mimořádných žákovských děl uměleckých oborů
- dohlíží na corporate identity – vizuální úroveň prezentace školy
- navrhuje plán investic do odborného vzdělávání uměleckých oborů
- vede odbornou část školy se zaměřením na umělecké obory
- dohlíží na obsah tematických plánů odborného vzdělávání a jejich soulad s ŠVP a RVP
- komunikuje za školu v odborných záležitostech uměleckých oborů s partnery z oblasti uměleckého školství SŠ a VŠ, odborně zaměřenými institucemi, odborníky z praxe, navrhuje účast na projektech spolupráce mezi uměleckými školami v ČR a školami ze zahraničí
- dbá o uchování hmotného a duševního dědictví školy v jedinečnosti vybavení materiálního a znalostního
- řídí odborné vzdělávání výjimečně nadaných žáků uměleckých oborů
- sleduje trendy v odborném vzdělávání uměleckých oborů a trendy v reálné praxi
- dohlíží a navrhuje dislokaci jednotlivých učeben a pracovišť odborného uměleckého vzdělávání, dbá na efektivitu výuky a připravuje strategie dalšího rozvoje stávajících a nově vzniklých pracovišť odborného vzdělávání teoretického a praktického uměleckých oborů
- koordinuje práci pracovišť 3D modelování, 3D skenování, 3D tisku, animace a fotodokumentace pro účel uměleckých oborů
- řídí činnost Předmětové komise uměleckých oborů a Umělecké rady
- připravuje podklady pro výroční zprávu školy za umělecké obory
- potvrzuje odborné exkurze v kontextu výuky uměleckých oborů před jejich zařazením do školního rozvrhu
- předsedá hodnotícím komisím talentových zkoušek, organizuje průběh přípravy zkoušky a řídí hodnocení zkoušky
- předsedá hodnotícím komisím klauzurních prací, organizuje průběh přípravy zkoušky a řídí hodnocení zkoušky
- organizuje poradní sbor ředitele školy v oblasti uměleckých oborů
- podporuje kulturu inovací a spolupráce ve škole

### 3.5 VEDOUCÍ UČITEL OBORU

Přímý nadřízený pracovníka: zástupcové ředitele školy

- je garantem úrovně oborového vzdělávání

- koordinuje činnost ostatních vyučujících oboru a odborně vede učitele praktického vyučování ve svém oboru
- spolupracuje s vedením školy při návrhu učebních plánů a koncepci rozvoje školy
- dohlíží na logiku a vnitřní strukturu vzdělávání v oboru
- problematiku oboru vzájemně komunikují v rámci instituce, ale i v rámci oborově spřízněných institucí
- podává podněty k řešení na předmětové komisi
- na pokyn ředitele školy vykonává hospitační činnost odborných předmětů svého oboru a vyhodnocuje jejich výsledky
- spolupracuje se správcí jednotlivých sbírek (zejména materiální vybavení, stav učebnic apod.)
- navrhuje pořízení vybavení a materiálního zajištění oboru
- navrhuje (koncipuje) znění oborových maturitních otázek u svého oboru
- organizuje a shromažďuje výsledky soutěží žáků svého oboru

### 3.6 VEDOUCÍ DÍLEN

Přímý nadřízený pracovníka: zástupcové ředitele školy

- řídí práci učitelů praktického vyučování v uměleckých dílnách
- na pokyn ředitele školy provádí a vyhodnocuje hospitace v rámci autoevaluace na svém úseku dílen
- spolupracuje s vedoucími učiteli oborů na propojení praktického a teoretického vzdělávání
- komparuje pedagogickou dokumentaci vzhledem k ŠVP
- řídí průběh produktivní práce žáků v uměleckých dílnách
- vyhodnocuje problematiku dalšího vzdělávání na svém úseku
- zodpovídá za problematiku BOZP v prostoru dílen a ateliérů
- vede sklad materiálu kamene

### 3.7 VEDOUCÍ STROJNÍCH DÍLEN

Přímý nadřízený pracovníka: ředitel školy

- řídí práci učitelů praktického vyučování ve strojních dílnách
- na pokyn ředitele školy provádí a vyhodnocuje hospitace v rámci autoevaluace na svém úseku dílen
- řídí práci odborných laboratoří (scanner, robotické rameno)
- komparuje pedagogickou dokumentaci vzhledem k ŠVP
- koordinuje vazby na teoretické vyučování ve strojních dílnách
- řídí průběh zakázek dílenské doplňkové činnosti a produktivní práce žáků ve strojních dílnách
- vyhodnocuje problematiku dalšího vzdělávání na svém úseku
- zodpovídá za problematiku BOZP v prostoru strojních dílen a laboratoří

### 3.8 TŘÍDNÍ UČITEL

Přímý nadřízený pracovníka: pedagogický zástupce ředitele školy

- sleduje, hodnotí vývoj žáků, vytváří podmínky pro zdravý psychický a sociální vývoj

- sleduje interpersonální vztahy ve třídě, navrhuje řešení či změny
- prosazuje dodržování práv žáka
- věnuje individuální péči dětem se zdravotními problémy či speciálně vzdělávacími potřebami
- konzultuje s ostatními učiteli problematiku jednotlivých žáků
- pedagogické radě podává zprávu o třídě, uděluje či navrhuje výchovná opatření
- může navrhnout vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně
- komunikuje včas a prokazatelně s rodiči o problémech žáka s kázní, prospěchem či absencí
- spolupracuje s výchovným poradcem, ev. se školním psychologem a metodikem prevence
- informuje o zásadních problémech včas vedení školy
- sleduje informace a pokyny vedení školy předávané systémem MS Office 365 a zveřejněné webem školy
- připravuje a vede třídní schůzky
- organizuje třídnické hodiny
- zajišťuje volbu třídní samosprávy
- zajišťuje, popř. organizuje mimoškolní aktivity
- zodpovídá za vedení třídní knihy, za kompletní včasné zápisy všech vyučujících, evidenci žáků, zápisy absencí a jejich omlouvání dle školního řádu
- zodpovídá za vedení třídního výkazu
- vede vlastní evidenci o jednotlivých žácích
- provádí poučení žáků o BOZP a PO
- seznamuje žáky se školním řádem
- seznamuje žáky s pravidly chování o přestávkách a během školních akcí

### 3.9 UČITEL

Přímý nadřízený pracovníka: zástupcové ředitele školy

- zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků žáků. Využívá specifických, diagnostických, vzdělávacích a kontrolních metod
- využívá učebních pomůcek a přístrojů didaktické techniky a ostatního materiálu školy ke zkvalitnění vyučování
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci, evidenci o každé klasifikaci žáka
- opravuje písemné a grafické práce žáků
- provádí soustavné sledování výkonu žáka a jeho připravenosti na vyučování
- provádí různé druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové) a didaktické testy
- oznamuje žákovi výsledky klasifikace, poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů a výtvorů
- spolupracuje s rodiči žáků; na požádání rodičů je informuje na třídních schůzkách, popřípadě na individuálně dohodnuté schůzce o prospěchu a chování žáků. Písemně informuje rodiče v případech, kdy je to v zájmu výchovy a vyučování nutné
- projednává způsob hodnocení a klasifikace u žáků se specifickými poruchami učení a chování s třídním učitelem a výchovným poradcem
- podílí se na vypracování individuálního výukového plánu pro žáky se specifickými poruchami učení
- podává návrhy na vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně na žáky s vývojovými poruchami učení a chování, na žáky se smyslovými, tělesnými nebo mentálními potížemi

- oznamuje poznatky o konkrétním ohrožení žáků užívajících návykové látky včetně alkoholu
- oznamuje poznatky, které mohou nasvědčovat tomu, že žák je v rodině vystaven týrání, zneužívání, zanedbávání nebo jiným způsobem špatnému zacházení
- plní určenou míru vyučovací povinnosti a koná práce související s vyučováním
- účastní se porad svolaných vedoucími pracovníky školy
- plní příkazy ředitele školy a jeho zástupců
- zastupuje přechodně nepřítomného učitele nebo jiného pedagogického pracovníka v rámci sjednaného druhu práce
- je přítomen ve škole v době stanovené jeho rozvrhem, rozvrhem dozorů, v době porad svolaných ředitelem školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného učitele, v době stanovené pro konzultace s rodiči, v době mimotřídní práce se žáky
- sleduje přehled suplování a úkoly dané vedením školy (na webu školy a systémem MS Office 365)
- dbá, aby jeho jednání a vystupování před žáky, rodiči i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením školy
- hlásí vedení školy plánované akce mimo budovu školy v případě jednodenní akce do čtvrtka předchozího týdne a v případě vícedenní akce požadavkem na zařazení do Plánu akcí školy na sekretariátu školy s dostatečným předstihem
- vykonává dozor nad žáky podle pokynů ředitele a podle zvláštních pokynů. Stejně tak provádí dozor při akcích organizovaných školou a dozor ve školní jídelně
- dále se vzdělává, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků. Sleduje pedagogickou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy
- odpovídá za pořádek ve třídě během jeho vyučovacích hodin. Po skončení vyučování zvláště kontroluje učebnu (čistota tabule, zvednutí židlí, uzavření oken, vypnutí PC
- provádí nezbytnou péči o svěřené kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám výuky
- vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při jejich účasti na výuce a výchově. Zajišťuje poučení žáků o BOZP a PO v příslušných předmětech. Vychovává žáky k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce
- sleduje zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informuje bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka
- při úrazu poskytuje žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajišťuje ošetření žáka lékařem, úraz žáka zapíše do knihy úrazů

### 3.10 UČITEL PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ

Přímý nadřízený pracovníka: zástupcové ředitele školy, vedoucí dílen

- zajišťuje vzdělávání a výchovu zaměřenou na získávání vědomostí a dovedností žáků v praktickém vyučování v předmětech, jejichž obsahovou náplní je výcvik praktických dovedností, cvičení, učební praxe, odborná praxe a výuka pracovních technologií žáků podle jednotlivých oborů vzdělání
- získává dalším studiem nové poznatky v oboru a navrhuje jejich následnou aplikaci do vzdělávacích a výcvikových programů v rámci školního vzdělávacího programu, popřípadě do individuálních vzdělávacích plánů
- provádí hodnocení účinnosti vzdělávací a výchovné činnosti a nových výukových postupů ve vzdělávání

- připravuje a zadává úkoly, cvičení a zkoušení s cílem cvičit žáky, vyhodnocovat jejich znalosti a pokrok v rámci praktického vyučování, tvorba textových a jiných podpůrných učebních materiálů a pomůcek.
- provádí pedagogického poradenství v oblasti praktického vyučování.
- podněcuje osobního vývoje žáků a diskutování o jejich pokrocích s rodiči a třídním učitelem a poskytování konzultací žákům,
- vykonávání úkolů a prací souvisejících s přímou pedagogickou činností, včetně dohledu nad žáky.
- příprava zpráv, hodnocení žáků a jejich klasifikace; konání porad s učiteli a schůzek s rodiči.
- vedení evidence o pedagogické činnosti a o výsledcích žáků.
- vedení praktického vyučování, vedení ročníkových a závěrečných prací žáků.
- spolupracuje s firmami, organizacemi a institucemi při realizaci praktického vyučování.

### 3.10 UČITEL ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ

Přímý nadřízený pracovníka: zástupcové ředitele školy

- zajišťuje vzdělávání a výchovu zaměřenou na získávání vědomostí a dovedností žáků v odborných předmětech, jejichž obsahovou náplní je výuka odborných dovedností, cvičení, učební praxe, odborná praxe a výuka pracovních technologií žáků podle jednotlivých oborů vzdělání
- získává dalším studiem nové poznatky v oboru a navrhuje jejich následnou aplikaci do vzdělávacích a výcvikových programů v rámci školního vzdělávacího programu, popřípadě do individuálních vzdělávacích plánů
- provádí hodnocení účinnosti vzdělávací a výchovné činnosti a nových výukových postupů ve vzdělávání
- připravuje a zadává úkoly, cvičení a zkoušení s cílem cvičit žáky, vyhodnocovat jejich znalosti a pokrok v rámci odborných předmětů, tvorba textových a jiných podpůrných učebních materiálů a pomůcek.
- provádění pedagogického poradenství v oblasti odborného vyučování.
- podněcování osobního vývoje žáků a diskutování o jejich pokrocích s rodiči a třídním učitelem a poskytování konzultací žákům,
- vykonávání úkolů a prací souvisejících s přímou pedagogickou činností, včetně dohledu nad žáky.
- příprava zpráv, hodnocení žáků a jejich klasifikace; konání porad s učiteli a schůzek s rodiči.
- vedení evidence o pedagogické činnosti a o výsledcích žáků.
- vedení odborného vyučování, vedení ročníkových a závěrečných prací žáků.
- provádí spolupráci s firmami, organizacemi a institucemi při realizaci odborného vyučování.

### 3.11 KOORDINÁTOR ICT

- orientuje se v oblasti moderních digitálních technologií používaných ve školách a ve vzdělávání a aktivně sleduje trendy ve vzdělávání s využitím digitálních technologií;
- orientuje se v problematice budování, údržby, správy a zabezpečení počítačové sítě;
- navrhuje postupy a pravidla zabezpečení digitální infrastruktury včetně dat;

- orientuje se v problematice autorských práv a licencí včetně veřejných licencí (Creative Commons); včetně otevřeného softwaru (Open Source);
- podílí se na nastavování licenční politiky školy
- organizuje a koordinuje využívání digitálních zařízení ve škole;
- spoluvytváří směrnice a pravidla pro bezpečné používání digitálních technologií ve škole včetně kyberbezpečnosti;
- navrhuje a koordinuje nákup HW a SW, upgrade a aktualizace
- provádí systémové aktualizace SW
- integruje digitální technologie do ŠVP;
- koordinuje a aktivně podporuje další vzdělávání pedagogických pracovníků s využitím digitálních technologií;
- podporuje kulturu inovací a spolupráce ve škole;
- působí jako pedagogický lídr

### **3.12 VEDOUCÍ VYCHOVATEL**

Přímý nadřízený pracovníka: pedagogický zástupce ředitele školy

- 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
- koordinuje výchovnou činnost ve vztahu k činnostem vzdělávacím
- rozepisuje služby vychovatelům
- spravuje administrativu spojenou s 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

### **3.13 VEDOUCÍ ŠKOLNÍ JÍDELNY**

Přímý nadřízený pracovníka: ředitel školy

- řídí pracovníky školní jídelny
- řídí vedoucí směny
- navrhuje dílčí úpravy a zlepšení kultury stravování
- 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

### **3.14 HOSPODÁŘ ŠKOLY**

Přímý nadřízený pracovníka: ředitel školy

- 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
- 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

### **3.15 SEKRETARIÁT**

Přímý nadřízený pracovníka: ředitel školy

- organizuje časový rozvrh práce řediteli školy a zástupcům
- zajišťuje styk ředitele s veřejností
- vydává oficiální dokumentaci školy
- eviduje a shromažďuje přihlášky žáků a dalších uchazečů
- vydává podle interních pravidel veškeré tiskopisy žákům
- zodpovídá za evidenci úrazů
- zodpovídá za GDPR školy - pověřenec
- zpracovává rozhodnutí ředitele v režimu správního řízení i mimo něj
- přijímá a rozděluje 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

### **3.16 ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK**

Přímý nadřízený pracovníka: ředitel školy

- koordinuje činnosti vyplývající z legislativy ve vztahu k účetnictví
- koordinuje činnosti vyplývající z investiční činnosti školy
- koordinuje činnosti související s technickým provozem školy
- organizuje mezinárodní styky školy
- připravuje podklady pro rozpočet školy
- připravuje podklady v oblasti personalistiky
- připravuje některé organizační normy z oblasti ekonomiky školy
- podílí se na práci inventarizačních komisí

**3.17 ÚČETNÍ**

Přímý nadřízený pracovníka: hospodář školy

- zajišťuje ucelené části účetního systému organizace
- provádí účetní operace na jednotlivých účtech nebo skupinách účtů
- provádí účetní zápisy jednotlivých účetních položek
- zajišťuje fakturaci v organizaci
- shromažďuje a kontroluje náležitosti účetních dokladů
- zajišťuje agendu některých daní
- provádí dokladové inventury a pořizuje inventurní soupisy
- zpracovává účetní doklady pro automatické zpracování dokladů
- zajišťuje inventarizaci majetku a závazků
- má na starosti zakládání dokladů

**3.18 ŠKOLNÍK**

Přímý nadřízený pracovníka: hospodář školy

- řídí činnost uklízeček a provádí kontrolu jejich práce
- pravidelně provádí kontrolu všech učeben z hlediska funkčnosti a bezpečnosti práce pedagogů a žáků
- shromažďuje připomínky a náměty učitelů k nedostatkům v jednotlivých kabinetech a učebnách a zajistí jejich odstranění
- zajišťuje úklidové práce v okolí školy (sekání trávy, odklizení sněhu,...)
- v pracovní době se zdržuje v areálu školy nebo zajišťuje důležité pochůzky ve městě, při opuštění pracoviště je povinen ohlásit řediteli, zástupkyni nebo hospodáři školy místo svého působení

**3.19 ÚDRŽBÁŘ**

Přímý nadřízený pracovníka: hospodář školy

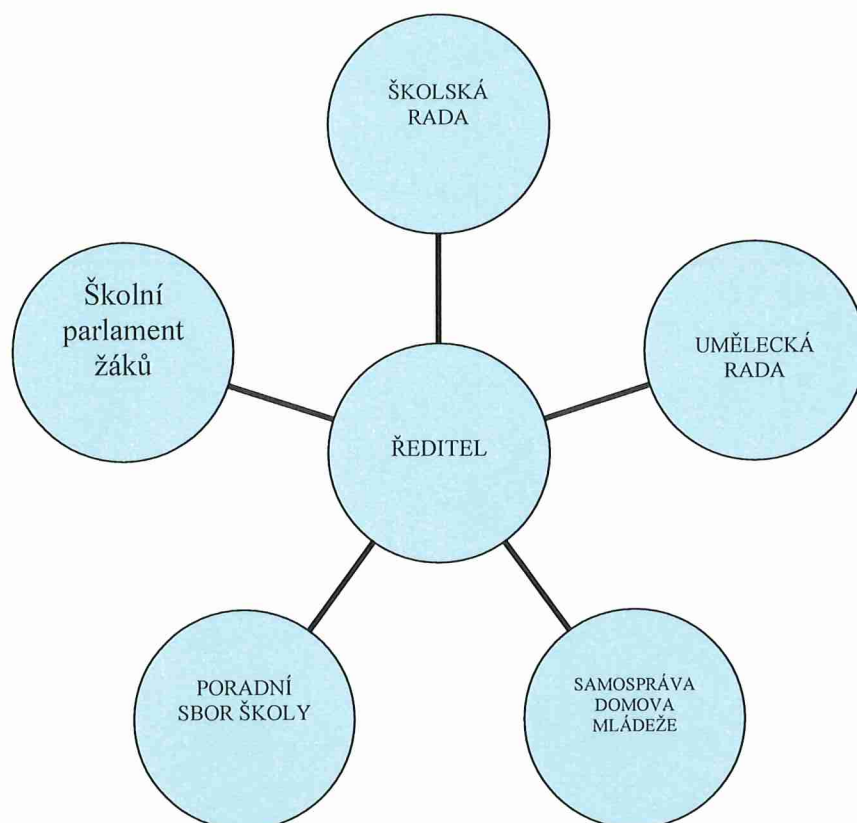
- samostatně provádí běžné údržbářské práce v budovách a areálu školy
- samostatně provádí údržbu, opravy a obsluhu automatických zařízení s měřicí a regulační technikou
- provádí pravidelnou obsluhu a údržbu plynových zařízení a tlakových nádob dle předpisů a provádí potřebné sledování a zapisování údajů
- vede deníky a evidenci prohlídek, zkoušek a kontrol různých zařízení a vybavení dle pokynů vedoucího ekonoma
- provádí práce s drobnou zemědělskou technikou a zajišťuje její údržbu a drobné opravy prevencí a včasným odstraněním závad nebo jejich nahlášení nadřízenému se snaží předcházet závadám většího charakteru, které by mohly vést k poškození majetku školy
- dle možností odstraňuje závady shledané v pravidelných revizích
- v zimním období provádí odklizení sněhu a posyp komunikací v areálu
- vykonává práce související s údržbou venkovního areálu včetně úklidu, zametání, vysypávání odpadkových košů, sekání a úklid trávy, hrabání listí, údržbu stromů a zeleně a další
- provádí zámečnické, instalatérské, drobné zednické, stěhovací, úklidové práce, drobné opravy nábytku, dveří a různé drobné truhlářské a natěračské práce
- dle pokynů hospodáře školy se podrobuje prohlídkám, zkouškám, přezkoušení nebo odbornému školení

### 3.20 UKLÍZEČKA

Přímý nadřízený pracovníka: školník

- úklid a údržba podlahových a skleněných ploch, sociálních zařízení, kuchyňských zařízení, jídelních ploch a stravovacích koutků
- čištěním vnějších povrchů elektronických přístrojů, přístrojových panelů a kancelářské techniky
- provádí dezinfekční práce, údržbu a obsluhu jednoduchých pomůcek a elektrických úklidových strojů

## 4. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SAMOSPRÁVNÉHO ŘÍZENÍ ŠKOLY



#### 4.1. 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, jeden člen z řad zákonných zástupců nezletilých a jeden z řad zletilých 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.

#### 4.2 PORADNÍ SBOR ŠKOLY

Poradní sbor školy je historickou samosprávnou institucí Střední uměleckoprůmyslové školy sochařské a kamenické v Hořicích. 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 z profesních okruhů uměleckých oborů
- zástupců z okruhu teorie umění, galerií, Národního památkového úřadu
- zástupců Těžební unie České republiky
- zástupce SILMOS a.s.

- zástupce zkušebnictví kamene
- zástupce Města Hořice
- zástupce VŠ dle odborného zaměření oborů školy
- operativně navržený zástupce ad hod 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 a 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 systému Národní soustavy povolání a Národní soustavy kvalifikací, 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

### 4.3 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 pedagogickým 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.

#### 4.4 UMĚLECKÁ RADA

Umělecká rada je poradním orgánem ředitele školy. Jako poradní orgán řeší zásadní otázky problematiky směřování uměleckých oborů. Jejím vedením je pověřen umělecký zástupce ředitele. Je složena z vedoucích uměleckých oborů. Je kompetentní k návrhu obsahu školních výukových programů u uměleckých oborů. Vyjadřuje se k ročnímu plánu uměleckých činností školy, projektů a doplňkové činnosti školy a navrhuje jeho průběžné úpravy ve školním roce. Navrhuje témata klauzurních prací a zkušebních komisí. Navrhuje 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.

#### 4.5 ŠKOLNÍ PARLAMENT ŽÁKŮ

Školní parlament je instituce zřízená za účelem zvýšení vlivu žáků na dění ve škole. Parlament hledá cesty k odstranění problémů, jež se ve škole vyskytnou, a zaručuje realizaci nalezených řešení. Dále vymýšlí, plánuje a realizuje nejrůznější vylepšení školního života, akce pro žáky i veřejnost nebo organizuje charitativní činnost žáků školy.

Parlament spolupracuje zejména s vedením školy a radou školy. Zástupce do parlamentu vysílají všechny třídy a pedagogický sbor. Každá třída má v parlamentu 1 zástupce za deset osob ve třídě, pedagogy zastupuje ředitel / zástupce ředitele. Jeho činnost se řídí Řádem ŠP a Jednacím řádem ŠP.

### 5. 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 ředitele školy

**Organizační řád školy** je nejobecnější nástroj řízení, veškeré interní předpisy jsou vázány k této normě. 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 ředitele školy** jsou jednorázové dokumenty pro řídicí a výkonné pracovníky školy, které řeší obvykle jeden úkol s omezenou dobou platnosti. Jejich platnost končí splněním úkolu.

## 6. PODPISOVÝ ŘÁD

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 pracovníprávní 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 hodnotu 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.

## 7. 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:

- hospodáře školy 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.

## 8. RAZÍTKA ŠKOLY

Kulaté razítko se používá jen při vyhotovování:

- důležitých dohod a smluv
- pracovních dohod a smluv, rozhodnutí o pracovních právních 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.

## 9. 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

### 9.1 Dokumentace pedagogická

- Rámcově vzdělávací programy oborů (RVP), Školní vzdělávací plány oborů (ŠVP), tematické plány
- 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. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v souladu se spisovým a skartačním řádem školy.

### 9.2 Dokumentace - evidence operativně technická

Řídí se 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

### 9.3 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.

### 9.4 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

### 9.5 Dokumentace – evidence zúčtovatelných tiskopisů:

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

### 9.6 Dokumentace – dopravní prostředky:

Ve vlastnictví organizace jsou používány dle interní směrnice.

## 9.7 Dokumentace – disponování, doručování a odesílání písemností

### 1) Přejímání a rozdělování

Poštu doručovanou přejímá sekretářka školy. Po roztrídění 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 – podacím 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.

## 10. 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.

## 11. BEZPEČNOST PRÁCE, PROTIPOŽÁRNÍ OCHRANA

Problematika BOZP a PO je řešena externím dodavatelem

## 12. PORADY A SCHŮZE VE ŠKOLE

1) Provozní porady vedoucích pracovníků dle organizačního schématu  
Každé pondělí 8,00 hod

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

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 30.6.2025

Ing. Petr Malý  
ředitel školy