

Základní škola, Hořice, Komenského 338, okres Jičín	
Organizační řád školy	
Spisový znak: 2-1	Účinnost od: 1. 9. 2021
Ruší směrnici z 1. 9. 2018	Skartační znak: A5
Změny: 1. 9. 2023 (modře)	

Organizační řád školy je vydán v souladu se zněním vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a vzdělávání, a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), s přihlédnutím k dalším zákonným a podzákonným normám (pracovní řád, zákoník práce, zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů aj.).

OBSAH:

1	Postavení školy.....	2
2	Základní údaje o škole.....	2
3	Předmět činnosti školy	2
4	Dokumentace školy	3
5	Personální obsazení	3
6	Specifické orgány školy	3
6.1	Školská rada	3
6.2	Pedagogická rada	4
7	Organizační uspořádání.....	5
7.1	Organizační členění školy:.....	5
7.2	Vedení školy	5
7.3	Další funkce pracovníků	6
7.4	Předávání a přejímání pracovních funkcí:	6
7.5	Zastupitelnost pracovníků	6
8	Činnosti pedagogického úseku.....	6
9	Činnosti úseků údržby a ekonomického.....	7
9.1	Ukládání písemností.....	7
9.2	Vedení předepsané pedagogické dokumentace.....	7
9.3	Všeobecná běžná údržba a opravy	7
9.4	Evidence majetku	7
9.5	Pokladní služba	7
9.6	Mzdová agenda	7
9.7	Účetní a rozpočtová agenda	7
9.8	Hmotná odpovědnost	7
9.9	Personální agenda	7
9.10	Úklid.....	7
9.11	Ochrana osobních údajů.....	7
10	Kontrolní činnost	8

1 Postavení školy

Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem města Hořice s účinností od 1. 10. 2009 ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 1. 1. 2005 ve znění pozdějších změn. Celková kapacita školy je stanovena rozhodnutím MŠMT s účinností od 1. 1. 2005 na počet 340 žáků.

Z těchto dokumentů vyplývá, že Základní škola, Hořice, Komenského 338, okres Jičín je základní školou s postavením příspěvkové organizace města Hořice s právní subjektivitou.

2 Základní údaje o škole

Název školy	Základní škola, Hořice, Komenského 338, okres Jičín
Adresa školy	Komenského 338, 508 01 Hořice
Právní forma	Příspěvková organizace
IČ	70892547
Zařazení do sítě škol	1. 1. 2005
IZO ředitelství	600 092 135
IZO základní škola	049 305 662, kapacita 340 žáků
IZO školní družina	117 300 055, kapacita 97 žáků
Vedoucí a hospodářští pracovníci	Mgr. Michaela Kirchhofová – ředitelka školy (od 1. 8. 2021) Mgr. Petra Kunešová – zástupkyně ředitelky školy Bc. Eva Kubištová – hospodářka a účetní školy
E-mail	reditel@zshorice.eu
Telefon	493 623 640, 777 913 755
Adresa internetové stránky	www.zshorice.cz
ID datové schránky	3jimkqt
Bankovní spojení	KB, a.s., Hořice 381450207/0100
Název zřizovatele	Město Hořice nám. Jirího z Poděbrad 342, 508 01 Hořice ID datové schránky: 247bzd

3 Předmět činnosti školy

PO vykonává činnost základní školy a školní družiny. Hlavním účelem je výchova a vzdělávání žáků. Předmět činnosti organizace je vymezen § 36 a 111 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Zájmové vzdělávání žáků se uskutečňuje ve školní družině v souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Hlavní činnost základní školy

- Základní škola poskytuje základní vzdělání, zabezpečuje rozumovou výchovu ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie. Poskytuje mravní, estetickou, pracovní, zdravotní, tělesnou, ekologickou výchovu žáků. Umožňuje též náboženskou výchovu,
- připravuje žáky pro další studium a praxi,
- organizuje volnočasové aktivity pro žáky ve školní družině a školním klubu,
- zajišťuje školní stravování ve školní jídelně.

Doplňková činnost základní školy

- Základní škola pořádá odborné kurzy, školení a jiné vzdělávací akce včetně lektorské činnosti,
- poskytuje pronájem místností a nebytových prostor (realitní činnost),

- sběr druhotných surovin
- nákup a prodej (prodejní výstavy, burzy apod.)

4 Dokumentace školy

Na škole je vedena (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.) tato základní dokumentace:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- evidence žáků - dále jen školní matrika (Bakaláři),
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- učební plány, tematické plány, školní vzdělávací program,
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy,
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád a vnitřní řád školní družiny, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy.

5 Personální obsazení

Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými pracovníky a nepedagogickými pracovníky školy. Pro všechny pracovníky platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, vnitřního řádu pro pedagogické pracovníky, dále náplní práce (viz níže) a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení (viz provozní řád). Podpisové vzory všech zaměstnanců školy jsou přílohou provozního řádu školy.

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupců, řídit se dle stanovené pracovní náplně,
- 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,
- seznámit se s organizačním, pracovním, provozním a školním řádem, se školským zákonem a ostatními školskými předpisy a dodržovat je,
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání.

Jednotlivé činnosti školy jsou vymezeny provozním řádem školy (viz Provozní řád) a pracovním řádem (viz Pracovní řád).

6 Specifické orgány školy

6.1 Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. je od 12. 7. 2021 na škole zřízena školská rada. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy. Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy. Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena školské rady této školy zákonnými zástupci nezletilých žáků ani jmenován zřizovatelem nebo ředitelem školy. Funkční období členů školské rady je tříleté. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.

Školská rada:

- se vyjadřuje 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 řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
- podává návrh na odvolání ředitele,
- podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.

Členové:

Za zřizovatele: Bc. Jana Bouzková

Ing. Hugo Trkal

Za školu: ~~Mgr. Zuzana Němcová~~ Mgr. Jan Šulc

Mgr. Jana Fátorová

Za zákonné zástupce žáků: Lucie Jungová

Zuzana Kolářová

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

O dokumentech, k jejichž znění má školská rada právo se vyjádřit, případně je schválit, rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel 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 odst. 1 písm. b) až d) zákona č. 561/2004 Sb. do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

6.2 Pedagogická rada

V souladu s ustanovením § 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. je ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se výchovně-vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy a jsou jí vymezeny následující pravomoci:

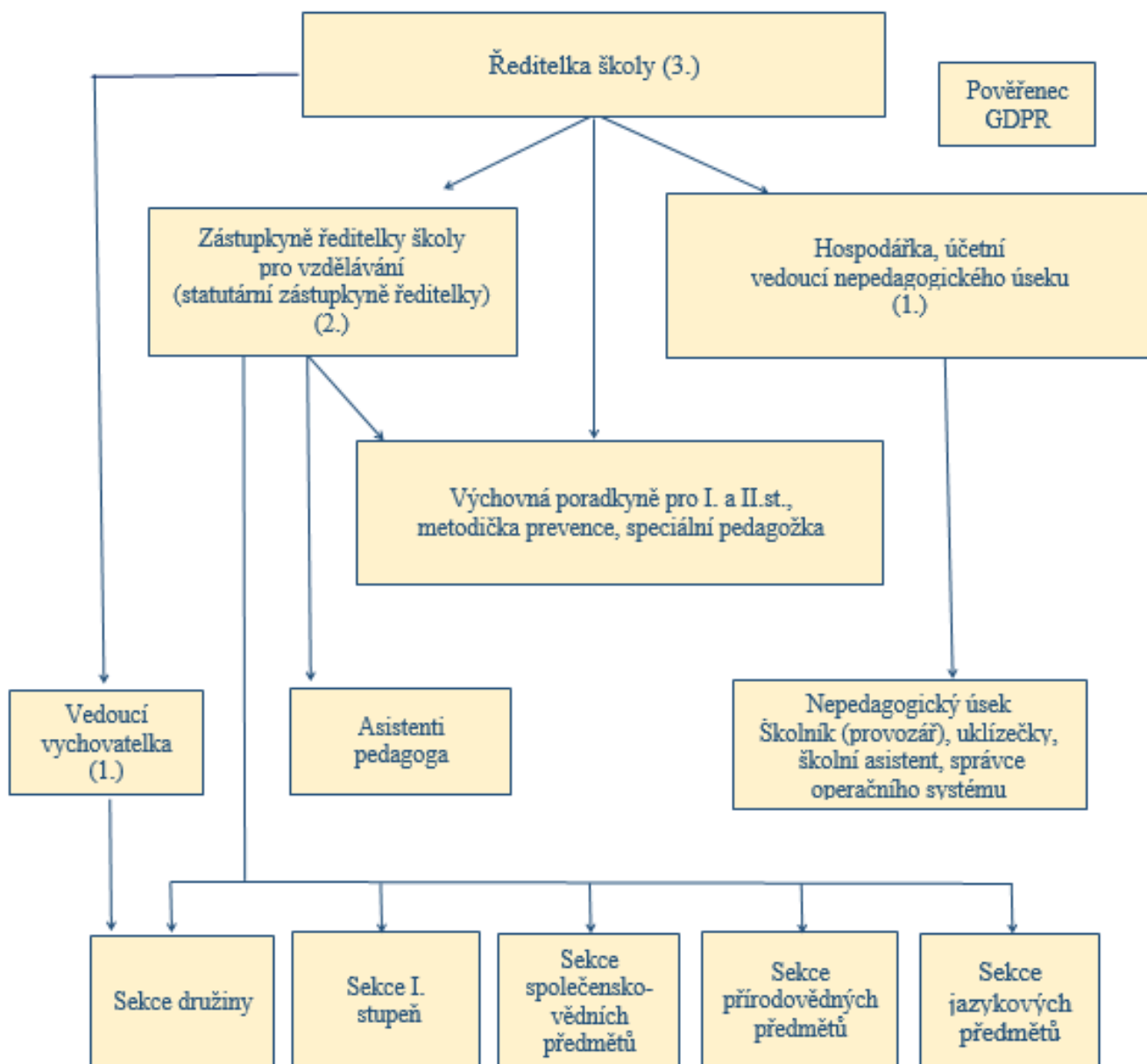
1. Pedagogická rada se vyjadřuje ke vzdělávacím programům školy, k základním dokumentům pedagogického charakteru a k vlastnímu hodnocení školy (vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy dokumentů atd.).
2. Pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy, změnami pracovního, provozního a organizačního řádu.
3. Pedagogická rada projednává zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu.

7 Organizační uspořádání

7.1 Organizační členění školy:

Škola je řízena dle organizačního schématu. Organizační schéma současně označuje další funkce v organizaci, jejich vzájemné vztahy a postavení.

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ZŠ, HOŘICE, KOMENSKÉHO 338, OKRES JIČÍN



7.2 Vedení školy

V souladu s § 164 až 166 školského zákona stojí v čele školy ředitelka (jmenován s účinností od 1. 8. 2021 radou města Hořice RM/1/17/2021 ze dne 23. 6. 2021. Má postavení statutárního orgánu, řídí činnost školy jako celku a je oprávněn jednat jménem školy v celém rozsahu její činnosti. Na řízení školy se podílí vedení školy, které je vedle ředitelky tvořeno zástupkyní ředitelky školy a hospodářkou (účetní) školy.

V době nepřítomnosti ředitele školy je zástupkyní statutárního orgánu pověřena zástupkyně ředitelky v plné šíři kompetencí.

7.3 Další funkce pracovníků

Ředitel školy pověřuje jednotlivé pracovníky funkcemi v organizaci, které mohou být trvalého nebo dočasného charakteru.

Pověření funkcí se zpravidla děje písemnou formou a je předáno současně s příslušnou náplní činnosti. Je-li nějaká funkce pouze dočasná (např. vedoucí kurzu), pověřený pracovník se řídí příslušnými vnitřními předpisy, které specifikují danou činnost.

Z povahy uvedených funkcí je patrné, že většina z nich je přidělena pedagogickým pracovníkům školy.

7.4 Předávání a přejímání pracovních funkcí:

Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje ředitel školy převzetím příslušné agendy jiného pracovníka. Stanoví, v který případech je převzetí nutné písemnou formou.

1.1 Zastupitelnost pracovníků

- Ředitelka školy – v neodkladných záležitostech je zastupována zástupkyní ředitelky (statutární zástupce).
- Zástupkyně ředitelky – v neodkladných záležitostech je zastupována ředitelkou školy.
- Hospodářka školy (účetní) – v některých činnostech ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy.
- Učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Uklízečka – jinými uklízečkami, školníkem, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Technický pracovník/ školník – v některých činnostech uklízečkou.

V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

8 Činnosti pedagogického úseku

Jsou realizovány především v pedagogickém úseku těmito funkcemi pedagogických pracovníků:

- koordinátor ŠVP;
- metodik informačních technologií, koordinátor ICT
- vedoucí PK;
- třídní učitel/ka;
- učitel/ka;
- asistent pedagoga;
- školní asistent/ka;
- vychovatelka ŠD;
- výchovný poradce;
- školní metodička prevence;
- speciální pedagožka.

Jejich vzájemné vztahy a činnosti jsou vymezeny ve schématu Organizační schéma školy a dále jsou vnitřně strukturovány (viz náplň práce).

Za účelem naplňování edukačního procesu je pravidelně svolávána pedagogická rada (nejméně 4krát ročně) a dále provozní porady pedagogických pracovníků, schůzky předmětových komisí a realizačních týmů ŠVP.

9 Činnosti úseků údržby a ekonomického

9.1 Ukládání písemností

- viz Spisový a skartační řád
- zajišťuje zástupce pro ekonomiku a provoz

9.2 Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- viz Metodický pokyn k vyplňování pedagogické dokumentace
- vedou pedagogičtí pracovníci a kontrolu provádí vedení školy

9.3 Všeobecná běžná údržba a opravy

- Směrnice pro hospodaření s majetkem
- provádí školník, kontrolu vedení školy

9.4 Evidence majetku

- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem
- viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku
- provádí hospodárka (účetní) školy

9.5 Pokladní služba

- viz Směrnice o vedení pokladny
- zajišťuje hospodárka (účetní) školy

9.6 Mzdová agenda

- viz Vnitřní platový předpis
- viz Směrnice o oběhu účetních dokladů
- zpracovává externí mzdová účetní na základě podkladů od personalistky školy

9.7 Účetní a rozpočtová agenda

- viz Účetní rozvrh a Harmonogram účetní závěrky
- zajišťuje hospodárka (účetní) školy

9.8 Hmotná odpovědnost

- viz osobní složky zaměstnanců (hospodárka/ účetní školy)

9.9 Personální agenda

- viz osobní složky zaměstnanců
- zajišťuje hospodárka (účetní) školy

9.10 Úklid

- viz náplň práce v osobních složkách zaměstnanců
- provádějí uklízečky, organizuje a řídí hospodárka (účetní) školy

9.11 Ochrana osobních údajů

- Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitelka školy.
- Nápomocnou osobou ředitelce při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.

- Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.
- Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.
- Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

10 Kontrolní činnost

Zákonné	Ostatní	
	Externí	Interní
Finanční – zákon č. 320/2001 Sb., vyhláška č. 416/2004 Sb. - viz Směrnice k finanční kontrole	Revize majetku	Docházka: a) žáků b) zaměstnanců
Inventarizace – zákon č. 563/1991 Sb. - viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku	BOZP	Úklidy pracovišť
Ochrana osobních údajů dle nařízení EU	Hygiena	Kontrola pedagogické dokumentace
	Zřizovatel	Kontrola pedagogické činnosti: a) hospitace b) adaptace nových zaměstnanců
Na žádost či z vlastního podnětu		

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021 a ruší směrnici ze dne 1. 9. 2018.

Mgr. Michaela Kirchhoffová
ředitelka školy

.....