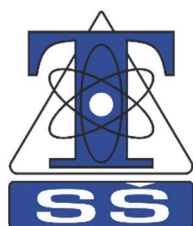




ORGANIZAČNÍ ŘÁD

PLATNÝ OD 1. 9. 2016



Ing. Vladislav Walach
Střední škola,
Havířov-Šumbark,
Sýkorova 1/613,
příspěvková organizace

Příspěvková organizace
Moravskoslezského kraje



OBSAH

A. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
2. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ŠKOLE	3
3. PRÁVNÍ POSTAVENÍ ŠKOLY	4
4. HLAVNÍ ÚČEL A PŘEDMĚT ČINNOSTI	4
5. DOPLŇKOVÁ ČINNOST	5
6. ŽIVNOSTENSKÁ OPRÁVNĚNÍ	5
B. ZÁSADY ŘÍZENÍ	7
1. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	7
2. ŘEŠENÍ KOMPETENČNÍCH SPORŮ	7
3. VÝKON FUNKCE VEDOUCÍHO ZAMĚSTNANCE	8
4. POVINNOSTI, PRÁVA A ODPOVĚDNOST VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ	8
5. ZASTUPOVÁNÍ VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ	9
6. DELEGOVANÉ PRAVOMOCI A ZMOCNĚNÍ	10
7. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ	10
8. PEDAGOGIČTÍ A NEPEDAGOGIČTÍ ZAMĚSTNANCI	10
9. POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMĚSTNANCŮ	11
10. ORGÁNY ŘÍZENÍ	12
C. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ	14
1. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ ŠKOLY – ÚSEKY	14
2. ÚSEK ŘEDITELE	14
3. ÚSEK PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ	15
4. ÚSEK TEORETICKÉHO VYUČOVÁNÍ	16
5. ÚSEK PROVOZNĚ EKONOMICKÝ	17
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	20
ORGANIZAČNÍ SCHÉMA	21

ODDÍL A

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád je základním předpisem organizace, vydaným na základě ustanovení § 305 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů. Je vydán proto, aby:

- a) stanovil dělbu pravomocí a odpovědností mezi vnitřními organizačními jednotkami, tzn., aby upravil vnitřní organizaci,
- b) podrobněji specifikoval základní úkoly organizace, které jsou pro organizaci stanoveny ve zřizovací listině,
- c) vytvořil předpoklady pro správný výkon řídicích vazeb v organizaci,
- d) formou organizačního schématu jako nedílné součásti organizačního řádu srozumitelně všem zaměstnancům i externím uživatelům znázornil vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi řídicími a výkonnými složkami v organizaci,
- e) definoval systém řízení, tj. řídicí úroveň, poradní orgány.

Organizační řád vydává ředitel. Ředitel je rovněž oprávněn provádět jeho změny a doplňky, a to formou číslovaných dodatků. Při organizování i praktickém provádění činností je vedle organizačního řádu nutné respektovat platné právní předpisy, směrnice a pravidla vztahující se k dané činnosti.

Článek 2

ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ŠKOLE

Název:	Střední škola, Havířov-Šumbark, Sýkorova 1/613, příspěvková organizace
Zřizovatel:	Moravskoslezský kraj
Právní forma:	Příspěvková organizace
IČ:	13644289
IZO:	107 880 245
REDIZO:	600 016 510
ID DS:	u53fck8
E-mail:	sout@outech-havirov.cz
Webová stránka:	http://www.outech-havirov.cz
Adresa:	Sýkorova 613/1, 736 01 Havířov-Šumbark
Používaná zkratka:	SŠ

Článek 3

PRÁVNÍ POSTAVENÍ ŠKOLY

1. Organizace je právnickou osobou a právním nástupcem příspěvkové organizace Střední odborné učiliště technické, Havířov-Šumbark, Sýkorova 1/613 zřízené Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 1. listopadu 1996 pod č. j. 22 910/98-21.
2. V souladu s ustanovením § 2 zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky a majetku krajů, ve znění zákona č. 10/2001 Sb., přešla funkce zřizovatele na kraj ke dni 1. července 2001, tj. ke dni účinnosti rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. 19 669/2001 ze dne 26. června 2001.
3. Střední škola je příspěvková organizace s právní subjektivitou. V právních vztazích vystupuje svým jménem, může nabývat práv a zavazovat se v rozsahu pravomocí, vyplývajících ze zřizovací listiny.
4. Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný radou kraje. Ředitel jedná jménem organizace navenek samostatně a je odpovědný radě kraje za činnost organizace. Při své činnosti je povinen postupovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy, s vnitřními právními předpisy kraje a jeho vnitřními organizačními předpisy.
5. Pracovníci vykonávající jiné funkce jsou oprávněni činit jménem střední školy právní úkony ke splnění uložených úkolů ve vymezených oblastech své působnosti, v rozsahu pravomocí stanovených organizačním řádem, delegovaných pravomocí, pravomocí vyplývajících z pověření o zastupování a pravomocí vyplývajících z obecně platných předpisů a řídicích aktů střední školy.

Článek 4

HLAVNÍ ÚČEL A PŘEDMĚT ČINNOSTI

1. Hlavním účelem zřízení organizace je uskutečňovat vzdělávání a výchovu žáků podle vzdělávacích programů.
2. Předmět činnosti odpovídající hlavnímu účelu:
 - poskytuje střední vzdělání s výučním listem,
 - poskytuje střední vzdělání s maturitní zkouškou,
 - zabezpečuje stravování žáků a studentů,
 - zabezpečuje stravování vlastním zaměstnancům organizace.

Článek 5

DOPLŇKOVÁ ČINNOST

Okruhy doplňkové činnosti příspěvkové organizace:

1. Svářečské kurzy včetně přezkoušení.
2. Provádění rekvalifikačních, odborných a vzdělávacích kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně zprostředkování.
3. Hostinská činnost.
4. Obchodní činnost včetně zprostředkování.
5. Závodní stravování zaměstnancům právnických osob vykonávající činnost škol a školských zařízení zřízených krajem, obcí nebo svazkem obcí.
6. Pronájem majetku.
7. Provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti.
8. Mimoškolní výchova a vzdělávání, výchovné, relaxační, zotavovací akce a sportovní kurzy.

Článek 6

ŽIVNOSTENSKÁ OPRÁVNĚNÍ

Živnostenské oprávnění střední školy a odpovědný zástupce:

1. Zvláštní a živnostenská oprávnění jsou udělována střední škole orgány státní správy na základě obecně platných zákonů k výkonu činností, které střední škola vykonává a kde je tato povinnost zákonně upravena.
2. Zvláštní a živnostenská oprávnění jsou evidována u ZŘ pro provozně ekonomický úsek, který také v součinnosti s příslušnými útvary tato oprávnění zabezpečuje a vede s nimi spojenou centrální agendu.
3. Odpovědní zástupci jsou ustavováni pro provozování služeb a dodávek dle živnostenského zákona.
4. Na základě § 11 zákona č. 455/91 Sb. o živnostenském podnikání ustanovuje odpovědného zástupce provozování živnosti ředitel na základě návrhu vedení střední školy.
5. Odpovědný zástupce odpovídá za řádný provoz živnosti, pro kterou je ustanoven a za dodržování živnostenskoprávních předpisů.
6. Odpovědný zástupce je oprávněn:
 - a) zastavit provoz zařízení využívaného pro provozování živnosti, pokud nesplňuje podmínky řádného provozu,
 - b) vstupovat do jednotlivých úseků SŠ, které provozují živnost, pro kterou je ustanoven, za účelem kontroly a dozoru provozu živnosti,
 - c) ukládat prostřednictvím příslušného vedoucího úseku úkoly přímým vedoucím organizačních jednotek, které souvisejí s provozem živnosti,

- d) ukládat prostřednictvím vedoucích úseků dle tohoto organizačního řádu úkoly dalším zaměstnancům SŠ, pokud souvisejí se zajištěním řádného provozu živnosti nebo dodržením živnostenskoprávních předpisů,
- e) předkládat vedení návrhy opatření, které souvisejí s jeho odpovědností.

Živnostenské oprávnění:

1. Hostinská činnost.
2. Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona:
 - velkoobchod a maloobchod,
 - mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti,
 - provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti.

ODDÍL B

ZÁSADY ŘÍZENÍ

Článek 1

ORGANIZACE A ŘÍZENÍ

1. Činnost střední školy je upravena zřizovací listinou, soustavou obecně platných závazných právních předpisů, týkajících se přípravy žáků na povolání, předpisů pro příspěvkové organizace a řídicích aktů střední školy.

Organizační normy:

- funkční schéma a organizační řád,
- pravidla vnitroorganizačního ekonomického řízení,
- odpovědnostní řád,
- podpisový řád,
- spisový a skartační řád.

Akta řízení:

- příkaz ředitele SŠ,
- směrnice ředitele SŠ,
- sdělení ředitele SŠ,
- pokyn,
- organizační zajištění.

2. Organizační ustanovení vymezují řídicí a organizační nástroje pro činnost střední školy s vymezením práv, kompetencí a zodpovědnosti pracovníků školy.
3. Řízení výchovně-vzdělávacího procesu školy vychází z úkolů, cílů, zásad, podmínek, metod, forem a prostředků obsažených v učebních plánech a učebních osnovách.

Článek 2

ŘEŠENÍ KOMPETENČNÍCH SPORŮ

Kompetenční spory vzniklé mezi jednotlivými úseky řeší především vedoucí příslušných úseků vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, řeší spor jejich společný nadřízený.

Článek 3

VÝKON FUNKCE VEDOUcíHO ZAMĚSTNANCE

1. Vedoucími zaměstnanci z hlediska struktury řízení se rozumí zaměstnanci pověřeni řízením podřízených zaměstnanců v úseku na jakékoliv organizační úrovni.
2. Z funkce vedoucího zaměstnance vyplývá oprávnění stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům úkoly, organizovat, koordinovat, kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu závazné pokyny.

Článek 4

POVINNOSTI, PRÁVA A ODPOVĚDNOST VEDOUcíCH ZAMĚSTNANCŮ

1. Základní povinnosti vedoucího zaměstnance stanoví zákoník práce a organizační řád.
2. Další povinnosti vedoucího zaměstnance mohou být stanoveny v jiných organizačních normách, řídicích aktech, bezpečnostních a dalších předpisech.
3. Kromě těchto povinností je každý vedoucí zaměstnanec povinen zejména:
 - usměrňovat koncepci rozvoje úseku, prosazovat její uskutečnění, vytvářet pro ni hospodářské, materiální a personální podmínky,
 - navrhovat účelnou organizaci úseku,
 - navrhovat organizační normy a akta řízení, kontrolovat jejich dodržování a účinnost,
 - navrhovat vznik, změny a skončení pracovního poměru pracovníků řízeného úseku,
 - navrhovat zařazení pracovníků řízeného úseku a osobních příplatků a ostatních poskytovaných složek platu,
 - zpracovávat popisy pracovních funkcí a jejich doplňky v souladu s organizačním řádem,
 - navrhovat svého zástupce a průběžně ho seznamovat s důležitými problémy a úkoly úseku,
 - organizovat pracovní porady,
 - projednávat na poradách a jednáních problémy vztahující se k činnosti řízeného úseku,
 - uzavírat dohody o hmotné odpovědnosti dle obecně závazných předpisů,
 - organizovat hospodárné a účelné využívání prostředků svěřených úseku,
 - zajišťovat v rámci působnosti úseku ochranu prostředků výpočetní techniky proti jejich zneužívání, proti používání nelegálního software,
 - zajišťovat ochranu majetku školy,
 - v oblasti své působnosti činit opatření proti porušování zákonnosti a disciplíny a důsledně odstraňovat příčiny zjištěných nedostatků,
 - v rámci potřeb doplňovat stávající kontrolní systém a zajišťovat podmínky pro jeho realizaci,

- provádět opatření k zajištění bezpečnosti a hygieny práce, protipožární ochraně, ochraně hospodářského a služebního tajemství, kontrolovat používání osobních ochranných pomůcek v součinnosti s bezpečnostním technikem školy,
- hlásit svému nadřízenému, nebo pokud to vyžadují okolnosti příslušným orgánům organizace, všechny případy porušení všech platných předpisů, jestliže se jejich řešení a postih vymykají z jeho pravomoci,
- vydat příkaz k zastavení provozu nebo činnosti komukoliv v případě ohrožení zdraví nebo života zaměstnance, osob přítomných v prostorách organizace nebo majetku organizace,
- zajišťovat součinnost s kontrolními orgány, poskytovat jim potřebnou pomoc a podávat vysvětlení k příčinám zjištěných závad,
- na základě výsledků kontrol přistoupit k neprodlenému a důslednému odstranění zjištěných nedostatků a jejich příčin a k okamžitému vyvození důsledků z porušování pracovních povinností, včetně uplatnění návrhu na úhradu způsobené škody,
- prokazatelně seznamovat své podřízené s novými právními předpisy, předpisy z oblasti BP a PO, organizačním řádem a ostatními organizačními normami a řídicími akty SŠ a se všemi jejich změnami v rozsahu, který se jednotlivých zaměstnanců týká.

Článek 5

ZASTUPOVÁNÍ VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

1. Vedoucího zaměstnance zastupuje v době jeho nepřítomnosti nebo zaneprázdnění v plném rozsahu působnosti jeho stálý zástupce, kterým je na návrh vedoucího písemně pověřen jeden zaměstnanec úseku. Pověření provádí příslušný nadřízený. V průběhu zastupování musí zastupující projevovat, že jedná v zastoupení.
2. Rozhodnutí o důležitých otázkách, pokud to povaha věcí připouští, si může zastupovaný vyhradit nebo zastupující odsunout až do návratu zastupovaného. V takovém případě zastupující při jednáních vyrazuje rozhodnutí pro zastupovaného. Je-li nebezpečí z prodlení, naváže zastupující spojení se zastupovaným, popř. se obrátí na vyššího nadřízeného.
3. Vedoucí a jeho zástupce jsou povinni se navzájem informovat o průběhu hlavních a nedokončených prací úseku a o skutečnostech pro činnost úseku důležitých.
4. Příímý nadřízený zastupovaného může podle potřeby, zpravidla v případě delší nepřítomnosti zastupovaného, nařídit písemné předání a převzetí agendy zastupovaného. Přitom určí i obsah předávacího zápisu.

Článek 6

DELEGOVANÉ PRAVOMOCI A ZMOCNĚNÍ

1. Vedoucí zaměstnanec kteréhokoliv úseku může ve zdůvodněných případech delegovat část své rozhodovací pravomoci na své podřízené. V žádném případě se však tím nezabavuje odpovědnosti vyplývající z vykonávané funkce.
2. Předelegování pravomocí na podřízeného zaměstnance musí být provedeno formou písemného pověření. U funkcí zástupců ředitele o tom vydá své rozhodnutí ředitel SŠ. Zaměstnanec, na kterého byla předelegovaná část pravomocí nadřízeného zaměstnance jedná samostatně s vlastní odpovědností v rozsahu stanoveném v písemném pověření.
3. Ředitel SŠ nebo jeho zástupci mohou písemně zmocnit některé zaměstnance k právnímu jednání jménem SŠ. Zmocnění má jednorázový charakter.
4. Zmocnění opravňuje zmocněnce k podepsání nebo provedení úkolů v rozsahu zmocnění. Ředitel SŠ nebo zmocnitel, který zmocnění udělil, může zmocnění kdykoliv odvolat. Zmocněnec je organizaci odpovědný za případnou škodu svým jednáním způsobenou.

Článek 7

PŘÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

1. Základní povinnosti a práva každého zaměstnance ve vztahu ke škole stanoví zákoník práce, organizační řád a kolektivní smlouva. Další povinnosti, práva a odpovědnosti obecného pracovního charakteru upravují obecně platné právní předpisy, organizační normy střední školy, akta řízení střední školy, bezpečnostní, hygienické, protipožární a další předpisy.
2. Každý zaměstnanec je povinen se s nimi prokazatelně seznámit a v rozsahu svých práv a povinností se jimi řídit.
3. Zaměstnanec je povinen dbát o vytváření dobrého vztahu rodičů žáků ke škole a dbát o dobré jméno školy na veřejnosti.
4. Zaměstnanec je povinen řádně hospodařit se svěřenými prostředky, chránit majetek organizace před poškozením, zcizením, ztrátou, zničením a zneužitím.
5. Zjistí-li zaměstnanec, že uložený příkaz je v rozporu s právními předpisy, nebo by jeho vykonáním byly ohroženy životy nebo zdraví spolupracovníků, nebo by hrozilo nebezpečí vzniku škod na majetku organizace, je povinen na to bezprostředně upozornit přímého nadřízeného nebo jiného zaměstnance vedení SŠ.

Článek 8

PEDAGOGIČTÍ A NEPEDAGOGIČTÍ ZAMĚSTNANCI

1. Pedagogickými zaměstnanci jsou učitelé a další zaměstnanci, kteří se podílejí na výchově a vzdělávání dětí, mládeže nebo dospělých v odvětvích školství nebo v jiném odvětví zabezpečujícím přípravu pro povolání, v jejichž pracovní náplni převažuje výchovně vzdělávací činnost.

2. Pedagogickými pracovníky jsou:
- a) ředitel,
 - b) zástupce ředitele pro praktické vyučování a další vzdělávání,
 - c) zástupce ředitele pro teoretické vyučování,
 - d) vedoucí učitelé odborného výcviku,
 - e) učitelé všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů,
 - f) učitelé odborného výcviku,
 - g) asistenti pedagoga.
3. Nepedagogickými zaměstnanci jsou:
- a) sekretářka ředitele,
 - b) zástupce ředitele pro provozně ekonomický úsek,
 - c) správce budov,
 - d) vedoucí školní jídelny,
 - e) účetní a mzdová účetní,
 - f) pokladní a účetní hospodářského majetku,
 - g) odborný referent práce a mezd,
 - h) vrátný
 - i) dělnice v úklidu
 - j) údržbář
 - k) skladní
 - l) kuchař a pomocná síla v kuchyni

Článek 9

POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMĚSTNANCŮ

1. Pedagogičtí zaměstnanci jsou povinni:
- vystupovat a jednat při plnění svých pracovních úkolů v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným posláním a působením školy,
 - být na pracovišti v době stanovené rozvrhem jeho přímé vyučovací nebo činnosti a dozorů, v době zastupování jiného pedagogického zaměstnance, v případech, které stanoví ředitel SŠ a které vyžadují přítomnost pedagogického zaměstnance na pracovišti a v době stanovené pro spolupráci školy se zákonnými zástupci žáků. Zákonným zástupcem je osoba, která je oprávněná jednat za nezletilou osobu; soud stanoví rozsah, v němž práva a povinnosti zákonného zástupce plní také ústav, kde nezletilá osoba vykonává ústavní nebo ochrannou výchovu,
 - vykonávat výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje,
 - vychovávat žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie,
 - dodržovat učební plány, školní vzdělávací programy, případně jiné schválené učební dokumenty, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vyučování a výchově,

- dále se vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických zaměstnanců,
- vykonávat dozor nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitele,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,
- informovat žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých též jejich zákonného zástupce,
- spolupracovat se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče,
- spolupracovat s výchovným poradcem školy, školním metodikem prevence, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítěte.

Článek 10

ORGÁNY ŘÍZENÍ

1. Výchovná práce se realizuje prostřednictvím pedagogů, pedagogické rady, výchovné komise, žáků a zákonných zástupců žáků.
2. Pro řídicí práci vytváří ředitel školy poradní orgány a komise. Jejich poslání, forma činnosti a složení jsou specifikovány podle účelu, jemuž slouží.
3. Porada vedení:
 - a) je složena z ředitele SŠ a jeho zástupců,
 - b) řeší veškerou problematiku spojenou s pedagogickou činností a provozem školy,
 - c) ředitel stanoví úkoly, termíny plnění a odpovědného zaměstnance.
4. Poradní orgány:
 - a) rozšířená porada vedení – jejími členy jsou všichni vedoucí zaměstnanci školy, výchovná poradkyně, předseda odborové organizace a předseda školské rady; rozšířenou poradu vedení minimálně 4× ročně svolává ředitel; rozšířená porada projednává zásadní personální, finanční a koncepční směry a hlavní úkoly a cíle a seznamuje s nimi všechny účastníky;
 - b) pedagogická rada – jejími členy jsou všichni pedagogičtí zaměstnanci; pedagogická rada projednává výsledky výchovné a vzdělávací činnosti, jedná o udělení pochval a opatření k posílení kázně žáků, projednává teoretické a praktické otázky vzdělávání a výchovy.
5. Komise:
 - a) metodické – jsou složeny z učitelů OV příslušného oborového zaměření; komise řídí a za jejich práci jsou odpovědni jednotliví předsedové, pověřeni ředitelem; komise se zabývá orientací a směrem vývoje daného oboru, projednává obsahy tematických plánů, navrhuje nové nebo předkládá návrhy úprav učebních dokumentů, koordinuje činnost mezi praktickým a teoretickým vyučováním, plánuje návštěvy výstav, exkurze, prohlídky, navrhuje modernizaci učebních pomůcek a vybavení pro potřebu příslušného oborového zaměření.

- b) **předmětové** – jsou složeny z učitelů příslušných odborných nebo všeobecně vzdělávacích předmětů; komise řídí a za jejich práci jsou odpovědni jednotliví předsedové, pověřeni ředitelem; komise se zabývá orientací a směrem vývoje daného oboru, projednává obsahy tematických plánů, navrhuje nové nebo předkládá návrhy úprav učebních dokumentů, koordinuje činnost mezi praktickým a teoretickým vyučováním, plánuje návštěvy, výstavy, exkurze a prohlídky, navrhuje modernizaci učebních pomůcek a vybavení pro potřebu příslušného oborového zaměření.
- c) **výchovná** – je složena ze členů jmenovaných ředitelem; komisi řídí a za její práci je zodpovědný předseda, který je výchovným poradcem. Komise řeší výchovné problémy žáků a předkládá řediteli návrhy na výchovná opatření.
- d) **inventarizační** – je složena ze členů jmenovaných ředitelem; komise řídí provádění inventarizace hospodářských prostředků vedených v účetní a operační evidenci dle plánu periodických, průběžných a náhlých inventur; podává řediteli návrhy na likvidaci nebo odprodej nepotřebného majetku; komisi řídí předseda komise jmenovaný ředitelem.
- e) **náhradového řízení** – je složena z členů jmenovaných ředitelem; komise projednává případ vzniku škod způsobených organizací zaměstnanci nebo žáky školy; v souladu s obecně platnými předpisy projednává i případy náhrady škod, penále a pokut vzniklých z hospodářsko-právních závazků organizace; projednává odškodňování pracovních úrazů zaměstnanců a žáků; podává řediteli návrhy na řešení projednávaných případů; komisi řídí předseda komise jmenovaný ředitelem; ve své činnosti se komise řídí jednacím řádem, který je pro ni závazný.

ODDÍL C

ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ

Článek 1

ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ ŠKOLY – ÚSEKY

1. Škola se člení na:

- a) úsek ředitele (Ř),
- b) úsek praktického vyučování (PV),
- c) úsek teoretického vyučování (TV),
- d) úsek provozně ekonomický (PE).



2. Jednotlivé úseky řídí vedoucí zaměstnanec.

3. Vedoucí zaměstnanec rozhoduje samostatně ve všech záležitostech, týkajících se působnosti úseku pokud tyto pravomoci nedelegoval na podřízené zaměstnance nebo pokud si právo rozhodnutí dané problematiky nevyhradil jeho nadřízený, případně pokud jeho právo rozhodnutí není omezeno příslušným právním předpisem.

Článek 2

ÚSEK ŘEDITELE

Ředitel je statutárním orgánem organizace. Řídí školu, plní povinnosti vedoucího organizace, jmenuje a odvolává své zástupce, odpovídá za plnění školních vzdělávacích programů, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy. Odpovídá za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků, za vytvoření podmínek pro činnost školy, pro výkon školní inspekce, přijetí následných opatření a kontroluje práci pedagogických pracovníků, nepedagogických zaměstnanců a studijní výsledky žáků. Odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy. Zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka.

Ředitel ④ přímo řídí:

- zástupce ředitele pro praktické vyučování a další vzdělávání,
- zástupce ředitele pro teoretické vyučování,
- zástupce ředitele pro provozně ekonomický úsek,
- sekretářku.

Sekretářka

Sekretářka provádí sekretářské a administrativní činnosti souvisejících s agendou ředitele. Přijímá a odesílá veškeré písemnosti školy, eviduje je a rozděluje podle příslušnosti na jednotlivé úseky. Dbá na úpravu a náležitosti písemností. Zprostředkovává ústní nebo písemné příkazy ředitele, vede spisovnu a školní matriku.

Článek 3

ÚSEK PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ

Úsek praktického vyučování zahrnuje odborný výcvik, učební praxi, odbornou praxi a cvičení.

Úsek praktického vyučování řídí zástupce ředitele pro praktické vyučování a další vzdělávání. Organizuje a řídí výchovně vzdělávací činnost v oblasti praktického vyučování v souladu se školními vzdělávacími programy a plány školy. Napříč úseky koordinuje rozvrh hodin, tvorbu a inovaci školních vzdělávacích programů, maturitní zkoušky a jednotné přijímací zkoušky.

Dále zodpovídá za realizaci dalšího vzdělávání podle zákona č. 179/2006 Sb. o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a vyhlášky č. 208/2007 Sb. o podrobnostech stanovených k provedení zákona o uznávání výsledků dalšího vzdělávání.

I. Zástupce ředitele pro praktické vyučování a další vzdělávání zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho činnosti.

Zástupce ředitele ③ přímo řídí:

- vedoucího učitele odborného výcviku pro obory elektrotechnické,
- vedoucího učitele odborného výcviku pro obory strojírenské,
- učitele odborných předmětů, kteří vyučují předměty praktického vyučování.

II. Vedoucí učitel odborného výcviku – obory elektrotechnické

Komplexně koordinuje výuku v praktickém vyučování se znalostmi a dovednostmi ze studijních nebo učebních oborů se zaměřením na elektrotechniku.

Vedoucí učitel ① přímo řídí učitele odborného výcviku.

III. Vedoucí učitel odborného výcviku – obory strojírenské

Komplexně koordinuje výuku v praktickém vyučování se znalostmi a dovednostmi ze studijních nebo učebních oborů se zaměřením na strojírenství. Napříč úseky koordinuje BOZP ve škole a spolupracuje s bezpečnostním technikem. Dále, jako svářečský technolog, zajišťuje chod svářečské školy.

Vedoucí učitel ① přímo řídí učitele odborného výcviku.

IV. Učitel odborného výcviku, učitel odborných předmětů

Provádí výchovně vzdělávací činnost při praktickém vyučování učební praxe, odborné praxe a cvičení nebo odborný výcvik studijních a učebních oborů a náročných učebních oborů.

Článek 4

ÚSEK TEORETICKÉHO VYUČOVÁNÍ

Úsek teoretického vyučování řídí zástupce ředitele pro teoretické vyučování. Organizuje a řídí výchovně vzdělávací činnost v oblasti teoretického vyučování v souladu se školními vzdělávacími programy a plány školy. Napříč úseky koordinuje prevenci sociálně patologických jevů, prezentaci školy na veřejnosti a závěrečné zkoušky.

I. Zástupce ředitele pro teoretické vyučování ① přímo řídí:

- učitele všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů,
- učitele – výchovného poradce,
- učitele – metodika informačních a komunikačních technologií,
- učitele – metodika environmentální výchovy, vzdělávání a osvěty,
- učitele – knihovníka,
- asistenta pedagoga.

II. Učitel všeobecně vzdělávacích předmětů

Provádí výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na získávání vědomostí a dovedností a rozvíjení talentu žáků ve všeobecně vzdělávacích předmětech podle školních vzdělávacích programů, tvoří vlastní učební dokumenty v rámci schválených učebních dokumentů, aplikuje nové, netradiční a speciálně pedagogické metody ve výuce spojené s individuálním přístupem k žákům.

III. Učitel odborných předmětů

Provádí výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na získávání vědomostí a dovedností a rozvíjení talentu žáků v odborných předmětech podle školních vzdělávacích programů, tvoří vlastní učební dokumenty v rámci schválených učebních dokumentů, aplikuje nové, netradiční a speciálně pedagogické metody ve výuce spojené s individuálním přístupem k žákům.

IV. Učitel – výchovný poradce

Provádí specializovanou metodologickou činnost v oblasti výchovného a kariérového poradenství. Standardní činnosti výchovného poradce jsou uvedeny ve vyhlášce č. 72/2004 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních v příloze č. 3.

V. Učitel – koordinátor environmentální výchovy, vzdělávání a osvěty

Sestavuje plán environmentální výchovy, sleduje jeho realizaci a provádí průběžnou kontrolu jeho naplňování. Organizuje nebo přispívá k organizaci akcí environmentální výchovy na škole a koordinuje je. Podněcuje a organizačně přispívá k ekologizaci provozu školy.

VI. Učitel – metodik informačních a komunikačních technologií

Dohlíží na využití informačních a komunikačních technologií po metodické a pedagogické stránce, pomáhá učitelům při zavádění ICT do výuky, spolupracuje při zajišťování školení základů práce s počítači pro učitele, iniciuje a podporuje využití ICT ve výuce, odpovídá za maximální možné využití ICT učebny pro vzdělávání, mapuje s ostatními učiteli nově vzniklé potřeby, navrhuje strukturu školního informačního systému a další směr rozvoje ICT ve škole, koordinuje provoz informačního systému školy a školního webu, zpracovává a realizuje ICT plán školy.

VII. Učitel – knihovník

Samostatně zajišťuje chod knihovny, provádí základní knihovnické práce, vede operativní evidenci knih, navrhuje nákupy knih pro školní knihovnu.

VIII. Asistent pedagoga

Provádí vzdělávací činnost podle přesně stanovených postupů a pokynů učitele. Pomáhá žákům při potížích v oblasti sociálně-komunikačních dovedností, při vzdělávání, vede žáka ke správnému pochopení verbálních instrukcí učitele, podílí se na zvládnutí a dodržování denního režimu a orientaci v prostoru, vytváří pracovní chování a připravuje žáka na změny v činnostech, pomáhá při rozvoji smyslového vnímání a kognitivních dovedností žáka, připravuje pomůcky pro konkrétní činnosti.

Článek 5

ÚSEK PROVOZNĚ EKONOMICKÝ

Úsek provozně ekonomický řídí zástupce ředitele pro provozně ekonomický úsek. Komplexně koordinuje veškeré společné správní činnosti – ekonomické, personální, technické, provozní, majetkové, organizační. Dále zajišťuje zveřejňování smluv do registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb.

Úsek provozně ekonomický se dělí na:

- a) ekonomické oddělení,
- b) provozně technické oddělení,
- c) školní jídelnu.



I. Zástupce ředitele pro provozně ekonomický úsek ② přímo řídí:

- správce budov,
- vedoucí školní jídelny,
- referentku osobního a mzdového oddělení,
- odbornou referentu práce a mezd,
- účetní hospodářského majetku a pokladní,
- účetní.

A) Ekonomické oddělení

Ekonomické oddělení řídí zástupce ředitele pro provozně ekonomický úsek. Komplexně koordinuje a zajišťuje personální správu a ekonomické činnosti SŠ včetně financování.

II. Referentka osobního a mzdového oddělení

Komplexně zajišťuje osobní a mzdovou agendu zaměstnanců.

III. Odborná referentka práce a mezd

Komplexně zajišťuje platovou agendu.

IV. Účetní hospodářského majetku a pokladní

Komplexně zajišťuje odborné ekonomické činnosti v oblasti majetku, provádí dílčí ekonomické rozborů. Komplexně zajišťuje pokladní služby.

V. Účetní

Komplexně zajišťuje vedení účetnictví školy, koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih.

B) Provozně technické oddělení

Provozně technické oddělení řídí správce budov. Koordinuje technické, provozní a organizační činnosti. Provádí komplexní správu budov, zajišťuje a organizuje údržbu a opravy majetku školy.

Správce budov ① přímo řídí:

- vrátné,
- dělnice v úklidu,
- údržbáře,
- skladní.

I. Vrátný

Provádí ostrahu, otevírání a zavírání školy, podává základní informace o SŠ a o poskytovaných službách, obsluhuje telefonní ústřednu včetně evidence hovorů. Dále provádí obsluhu kamerového systému, vyhodnocuje a sleduje okolí budov, archivuje nasnímané záznamy.

II. Dělnice v úklidu

Provádějí běžný úklid veškerých prostor SŠ včetně čištění oken, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem, dlaždic apod.

III. Údržbář

Provádí údržbářské práce.

IV. Skladník

Vede sklad materiálu a prádla, provádí příjem, skladování, ošetřování a výdej materiálu ze skladu materiálu a prádla, vede předepsanou evidenci.

C) Školní jídelna

Školní jídelnu řídí vedoucí školní jídelny. Koordinuje a zabezpečuje organizační činnosti nezbytné pro řádný provoz stravovacího zařízení.

Vedoucí školní jídelny ① přímo řídí:

- kuchaře,
- pomocné síly v kuchyni.

I. Kuchař

Vyrábí běžné a technologicky náročné druhy teplých jídel a moučnicků a provádí jejich výdej.

II. Pomocná síla v kuchyni

Provádí pomocné práce při výrobě jídel, vyrábí polévky a přílohy k hlavním jídlům.

Poznámka:

①–④ stupeň řízení dle § 124 zákona č. 262/2006 Sb.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento organizační řád byl projednán s odborovou organizací dne 29. 8. 2016.
2. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2016.
3. S tímto organizačním řádem jsou všichni vedoucí zaměstnanci povinni prokazatelně seznámit všechny podřízené zaměstnance.
4. Ruším organizační řád střední školy vydaný dne 19. 12. 2003 včetně jeho dodatků.

Havířov 29. 8. 2016

Ing. Vladislav Walach
ředitel

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA

Střední škola, Havířov-Šumbark, Sýkorova 1/613, příspěvková organizace

