


Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace
se sídlem Havlíčkova 426, 470 01 Česká Lípa

1. Organizační řád

<i>vypracoval</i>	Ing. Petr Veselý, ředitel školy
<i>schválil</i>	Ing. Petr Veselý, ředitel školy
<i>podpis</i>	
<i>pedagogická rada projednala dne</i>	26. srpna 2019
<i>nabývá platnosti dne</i>	1. září 2019
<i>nabývá účinnosti dne</i>	1. září 2019

A) Úvodní ustanovení

Organizační řád je vydán v souladu se zněním vyhlášky Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy České Republiky (dále jen MŠMT) č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatořích, ve znění pozdějších předpisů a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, s přihlédnutím k dalším zákonným a podzákonným normám, hlavně pak k zákonu č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen ZP), ve znění pozdějších předpisů, a k zákonu č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

B) Postavení školy

Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem Libereckého kraje s účinností od 1. září 2017 (č. j. ZL-39/17-Š), ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 1. 9. 1996 (č. j. 12 995/96-60-04), ve znění pozdějších změn. Celková kapacita školy je stanovena rozhodnutím MŠMT na počet 560 žáků.

Z těchto dokumentů vyplývá, že Střední průmyslová škola, Havlíčkova 426, příspěvková organizace je střední školou s postavením příspěvkové organizace Libereckého kraje s právní subjektivitou.

C) Základní údaje o škole

<i>Název:</i>	Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace		
<i>Adresa:</i>	Havlíčkova 426, 470 01 Česká Lípa		
<i>IČ:</i>	482 83 142		
<i>DIČ:</i>	CZ48283142		
<i>REDIZO:</i>	600010040		
<i>Typ školy:</i>	Střední odborná škola		
<i>Součásti subjektu:</i>	škola	<i>IZO:</i> 102145571	<i>Kapacita:</i> 560
	domov mládeže	<i>IZO:</i> 102133875	<i>Kapacita:</i> 120
	školní jídelna	<i>IZO:</i> 102133808	<i>Kapacita:</i> 650
<i>Studijní obory:</i>	18-20-M/01 Informační technologie		
	23-41-M/01 Strojírenství		
	26-41-M/01 Elektrotechnika (Mechatronika)		
	78-42-M/01 Technické lyceum		
<i>Ředitel:</i>	Ing. Petr Veselý		
<i>Zástupce pro školu:</i>	Mgr. Vendulka Vorlová (zástupce statutárního orgánu)		
<i>pro domov mládeže:</i>	Libuše Němečková		

D) Předmět činnosti

Na základě zřizovací listiny poskytuje škola jako právnická osoba následující hlavní činnosti:

1) Škola – poskytuje úplné střední čtyřleté vzdělání zakončené maturitní zkouškou dle učebních plánů a osnov schválených MŠMT a podle školních vzdělávacích programů:

- Strojírenství
- Technické lyceum
- Informační technologie
- Mechatronika

2) Domov mládeže – poskytuje ubytování pro žáky všech středních škol, které poskytují své vzdělávání a výchovu na Českolipsku.

3) Školní jídelna – poskytuje stravování pro všechny ubytované žáky domova mládeže, pro všechny žáky středních škol, které poskytují své vzdělávání a výchovu na Českolipsku, a pro zaměstnance organizace.

Se souhlasem zřizovatele škola dále poskytuje na základě živnostenského oprávnění č. j. ZIVCL/366/2010/SIP/5 následující doplňkové činnosti:

- 1) Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona
 - Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti
 - Provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti
 - Ubytovací služby
- 2) Hostinská činnost
- 3) Pronájem bytových a nebytových prostor

E) Dokumentace školy

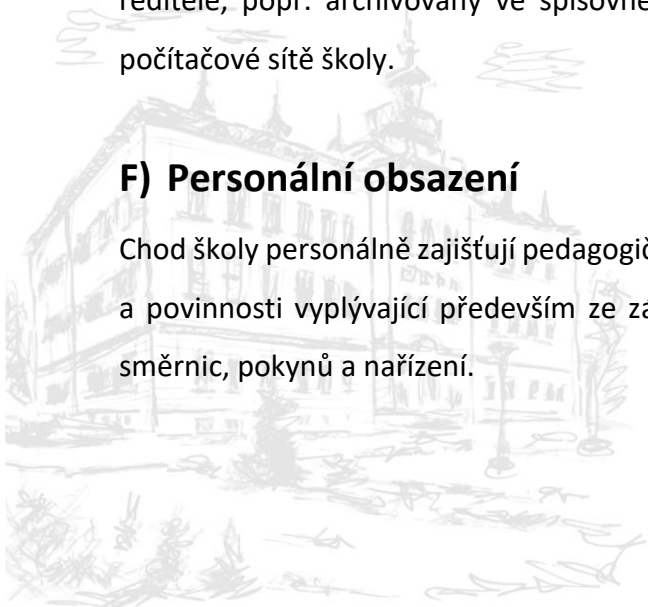
Na základě §28 školského zákona vede škola tuto základní dokumentaci:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku
- evidenci žáků (dále jen školní matrika)
- doklady o přijímání žáků, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- školní vzdělávací programy včetně učebních plánů a tematické plány
- výroční zprávy, zprávy o hospodaření školy
- třídní knihy a rozvrh vyučovacích hodin
- školní řád, vnitřní řád domova mládeže a vnitřní řád školní jídelny
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad
- knihy úrazů a záznamy o úrazech žáků
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekcích
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence

Tyto dokumenty jsou vedeny buď v písemné podobě a v aktuálním znění jsou uloženy v kanceláři ředitele, popř. archivovány ve spisovně školy, nebo v elektronické podobě uložené na serveru počítačové sítě školy.

F) Personální obsazení

Chod školy personálně zajišťují pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci, pro které platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, pracovního řádu, náplní práce a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení.



Všeobecné povinnosti 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 a řádně zacházet s inventářem školy
- Seznámit se se všemi řády, směrnicemi, pokyny, příkazy a nařízeními, se školským zákonem a ostatními školskými předpisy a dodržovat je.
- Obdržet za vykonávanou práci plat

G) Specifické orgány školy

1) Pedagogická rada

V souladu s ustanovením §164 odst. (2) školského zákona, je ředitelem školy jako jeho poradní orgán zřízena pedagogická rada. Tuto radu tvoří všichni pedagogičtí zaměstnanci a ředitel školy s ní projednává všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se výchovně vzdělávací činnosti školy, zároveň při svém rozhodování přihlíží k jejímu názoru.

Pedagogická rada má následující pravomoci:

- a) Vyjadřuje se ke školním vzdělávacím programům, k základním dokumentům pedagogického charakteru a k vlastnímu hodnocení školy a podává případné návrhy na úpravu těchto dokumentů.
- b) Má právo být seznámena se změnou personálního obsazení školy, zásadami chodu školy a se změnami všech řádů, směrnic a pokynů.
- c) Je povinna projednat zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu.

2) Školská rada

V souladu s ustanovením §167 školského zákona je od 16. 1. 2006 na škole zřízena školská rada, která je orgánem školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Tuto radu zřizuje zřizovatel školy, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydává její volební řád. Složení školské rady vychází z voleb a je tvořeno z třetiny zástupci zřizovatele, z třetiny zástupci zákonných zástupců nezletilých žáků nebo zástupci zletilých žáků a z třetiny zástupci pedagogických pracovníků, přičemž jejím členem nemůže být ředitel školy. Funkční období školské rady je tříleté a její zasedání, které svolává její předseda, se koná nejméně

dvakrát ročně. Ředitel školy je povinen svolat první zasedání rady, na kterém její členové jmenují předsedu a stanoví svůj jednací řád. Dále je povinen se jednání školské rady na vyžádání zúčastnit.

Pravomoci školské rady:

- a) Vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému plnění
- b) Schvaluje výroční zprávu o činnosti školy
- c) Schvaluje školní řád a navrhuje jeho změny, včetně pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- d) Podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
- e) Projednává návrh rozpočtu na další rok a vyjadřuje se k rozboru hospodaření, včetně návrhu opatření vedoucí ke zlepšení hospodaření
- f) Projednává inspekční zprávy České školní inspekce
- g) Podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávající státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy

Ředitel školy je povinen umožnit této radě přístup k dokumentaci školy, ovšem však s ohledem na zákon o ochraně osobních údajů.

H) Organizační uspořádání

1) Vedení školy

V souladu s §164 až §166 školského zákona stojí ve vedení školy jako statutární orgán ředitel školy, který je jmenován Radou Libereckého kraje č. j. 1114/19/RK s účinností od 1. 7. 2019 a řídí činnost školy jako celku a je oprávněn na základě plné moci jednat jménem školy v celém jejím rozsahu její činnosti. V době jeho nepřítomnosti je zástupce statutárního orgánu zástupce ředitele pro školu v plné šíři kompetencí.

2) Organizační členění školy

Organizační členění školy je tvořeno podle jednotlivých subjektů školy a je podrobně specifikováno pomocí organizačního schématu (viz příloha – Organizační schéma) a vnitřně strukturováno pomocí schématu odpovědnosti. Organizační schéma označuje jednotlivé funkce v organizaci a jejich vzájemné vztahy a postavení.

3) Další funkce pracovníků

V rámci činnosti školy pověřuje ředitel školy jednotlivé pracovníky dalšími trvalými nebo dočasnými funkcemi v organizaci. Toto pověření se zpravidla děje písemnou formou a je

pracovníkovi předáno současně s příslušnou náplní činnosti. Příslušný pověřený pracovník je povinen se touto náplní práce a případným existujícím vnitřním předpisem řídit.

4) Předávání a přejímání pracovních funkcí

Při odchodu nebo nepřítomnosti pracovníka pověřuje ředitel školy převzetím příslušné agendy pracovníka jiného, který danou agendu převezme v daném, zpravidla plném rozsahu. Toto pověření je možné při odchodu nebo při dlouhodobé nepřítomnosti pracovníka udělit písemnou formou a při krátkodobé nepřítomnosti pracovníka formou ústní.

5) Zastupitelnost pracovníků

- **Ředitel školy** – je v neodkladných záležitostech zastupován statutárním zástupcem
- **Zástupci ředitele** – v neodkladných záležitostech jsou zastoupeni ředitelem školy, popř. v případě jeho nepřítomnosti se zastupují navzájem
- **Pedagogičtí pracovníci** – při krátkodobé nepřítomnosti se zastupují vzájemně na základě suplování, při dlouhodobé nepřítomnosti na základě dohody přidělením „nadúvazkových“ hodin nebo přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou
- **Účetní** – v některých případech hospodářkou a v některých případech sekretářkou
- **Hospodářka** – v některých případech účetní a některých případech sekretářkou
- **Sekretářka** – v některých případech zástupcem pro školu a v některých případech hospodářkou školy
- **Vedoucí školní jídelny** – v některých případech hlavní kuchařkou
- **Kuchařka** – při krátkodobé nepřítomnosti se zastupují vzájemně na základě rozpisu pracovní doby, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou

V případech, kdy při nepřítomnosti některého pracovníka není jeho zastupitelnost vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby na základě zpravidla ústního příkazu ředitele školy.

6) Činnosti pedagogického úseku

Činnosti pedagogického úseku jsou realizovány převážně následujícími funkcemi pedagogických pracovníků:

- učitel
- třídní učitel
- vedoucí předmětové komise
- vychovatel

- výchovný poradce
- metodik prevence kriminality a sociálně patologických jevů

V rámci naplňování výchovně vzdělávacího procesu je pravidelně nejméně 4krát ročně svolávána pedagogická rada. Dále jsou dle potřeby svolávány provozní porady a porady vedení školy. Pedagogické rady a provozní porady jsou rozděleny dle jednotlivých úseků školy, tzn. zvláště pro školu a pro domov mládeže se školní jídelnou. Dle potřeby jsou také svolávány schůzky předmětových komisí a realizačních skupin jednotlivých předmětů a výchovných skupin.

7) Činnosti provozního úseku

a) Ukládání písemností

Je řízeno Spisovým a skartačním řádem a zajišťuje jej sekretářka školy.

b) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Je řízeno Metodickým pokynem MŠMT k vyplňování pedagogické dokumentace a vedou ji pedagogičtí pracovníci školy a domova mládeže. Kontrolu pedagogické dokumentace školy provádí zástupce ředitele pro školu a pedagogické dokumentace domova mládeže zástupce ředitele pro domov mládeže.

c) Telefonní, dopisní a emailová služba

Dopisní a emailová služba pro vnější použití, tzv. oficiální pošta přicházející do školy z vnějšku nebo odcházející mimo školu je řízena Spisovým a skartačním řádem a zajišťuje ji sekretářka školy. Telefonní služby jsou zajišťovány automaticky pomocí digitální ústředny s přímou volbou nebo sekretářkou školy.

d) Všeobecná běžná údržba a opravy

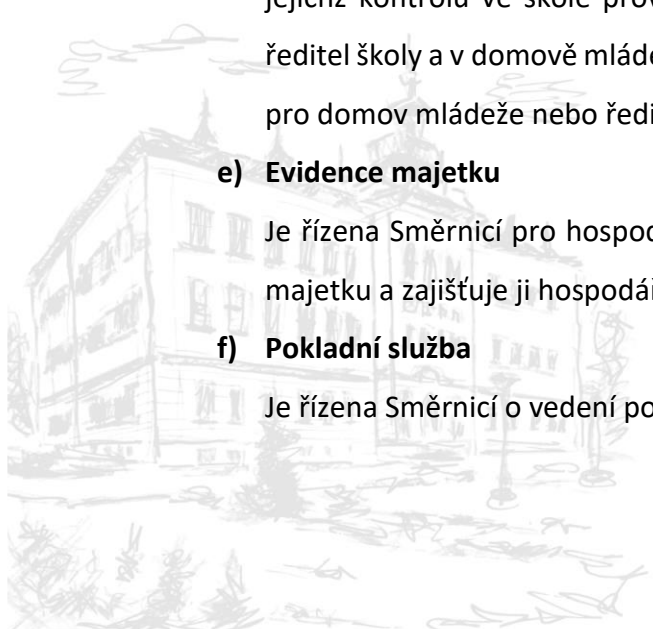
Je řízena Směrnicí pro hospodaření s majetkem a zajišťuje ji školník a údržbáři školy, jejichž kontrolu ve škole provádí hospodářka školy, zástupce ředitele pro školu nebo ředitel školy a v domově mládeže a školní jídelně vedoucí školní jídelny, zástupce ředitele pro domov mládeže nebo ředitel školy.

e) Evidence majetku

Je řízena Směrnicí pro hospodaření s majetkem a Směrnicí pro provádění inventarizací majetku a zajišťuje ji hospodářka školy.

f) Pokladní služba

Je řízena Směrnicí o vedení pokladny a zajišťuje ji hospodářka školy.



g) Mzdová agenda

Je řízena Vnitřním platovým předpisem a Směrnicí o oběhu účetních dokladů a zajišťuje ji účetní školy.

h) Účetní agenda

Je řízena Účetním rozvrhem, Směrnicí o oběhu účetních dokladů a Harmonogramem účetní závěrky a zajišťuje ji účetní školy.

i) Hmotná odpovědnost

Je nastavena u daných pracovníků a uložena v osobních složkách zaměstnanců. Zajišťuje ji sekretářka školy.

j) Personální agenda

Je tvořena osobními složkami zaměstnanců a zajišťuje ji sekretářka školy.

k) Domov mládeže

Je řízen Vnitřním řádem domova mládeže a Provozním řádem domova mládeže a zajišťuje jej zástupce ředitele pro domov mládeže.

l) Školní jídelna

Je řízena Vnitřním řádem školní jídelny a Provozním řádem školní jídelny a zajišťuje ji vedoucí školní jídelny.

m) Úklid

Ve škole je zajišťován pomocí externí úklidové firmy a kontrolují jej správci učeben, hospodářka školy nebo zástupce ředitele pro školu. V domově mládeže a školní jídelně jej provádí pověřeni zaměstnanci a kontrolu provádí vedoucí školní jídelny, vychovatelky nebo zástupce ředitele pro domov mládeže.

8) Kontrolní činnost

Kontrolní činnost je prováděna na základě následujících podnětů:

a) Kontroly vycházející ze zákona

- Finanční kontrola prováděna na základě zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákony č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Inventarizační kontrola prováděna na základě zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

b) Kontroly prováděné externími subjekty

- Revize veškerého majetku podléhající revizním kontrolám
- Kontrola bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany

- Kontrola hygieny
 - Tematické kontroly ze strany zřizovatele
- c) Kontroly prováděné interně uvnitř školy
- Kontrola docházky žáků a zaměstnanců
 - Kontrola pedagogické dokumentace
 - Kontrola pedagogické činnosti, hlavně pak hospitace a adaptace nových zaměstnanců
 - Kontrola dodržování všech vnitřních předpisů
 - Namátková kontrola na základě žádosti nebo z vlastního podnětu

I) Závěrečná ustanovení

Tento řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2019 a platí pro všechny zaměstnance školy. V den nabytí své účinnosti ruší platnost řádu předcházejícího.

J) Přílohy

- 1) Organizační schéma školy



Příloha č. 1 – Organizační schéma školy

Ředitel školy	Zástupce ředitele pro školu	Pedagogický úsek	Vedoucí předmětové komise	Členové předmětové komise
			Výchovný poradce	
			Třídní učitelé	
			Metodici a koordinátoři	Koordinátor ŠVP
		Provozní úsek	Správci učeben	
			Správci sbírek	
	Zástupce ředitele pro domov mládeže	Pedagogický úsek	Vychovatelky	
		Provozní úsek	Údržbář	
			Pradlena	
		Školní jídelna	Vedoucí školní jídelny	Kuchařky
				Pomocné kuchařky
	Ekonomický úsek	Sekretářka		
		Hospodářka		
		Účetní		
	Provozní úsek	Správce počítačové sítě		
Školník				
Údržbář				

