

Organizační řád Střední průmyslové školy, Vlašim, Komenského 41

Organizační řád školy je vydán v souladu se zněním vyhlášky MŠMT ČR č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatořích, 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.).

1. Postavení školy

Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem Středočeského kraje č. j. OŠMS/5891/2001 s účinností od 1. října 2001 ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 1. 1 2005 (č. j. 9216/2005/ŠKO) ve znění pozdějších změn. Celková kapacita školy je stanovena rozhodnutím MŠMT na 600 žáků. Z těchto dokumentů vyplývá, že Střední průmyslová škola, Vlašim, Komenského 41 je střední školou s postavením příspěvkové organizace Středočeského kraje s právní subjektivitou.

2. Základní údaje o škole

Název a adresa školy: Střední průmyslová škola, Vlašim, Komenského 41

IČO: 616 64 553

Ředitel: Ing. Bohumil Bareš

Zástupce ředitele školy pro teoretickou výuku pro obory M v Komenského 41 a pracovní vyučování v Zámecké 368 a statutární zástupce je: **Mgr. Rostislav Baran**

Zástupce ředitele školy pro odborný výcvik a pracovní vyučování v Luční 1699, vedoucí doplňkové činnosti Luční 1699: **Mgr. Josef Růžek**

Zástupce ředitele školy pro teoretickou výuku oborů L a H a vedoucí odloučeného pracoviště Velíšská 116 **Ing. Dagmar Benačanová**

Hospodárka školy, vedoucí ekonomické sekce a provozních zaměstnanců: **Ivana Laláková**

Hlavní účetní: **Renata Semrádová**

Vedoucí vychovatel Domovů mládeže Husova 325 a Luční 1699 **Pavel Černý**

Vedoucí jídelen Husova 325 a Luční 1699 a doplňkové činnosti jídelen: **Zdeňka Holečková**



STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA, VLAŠIM, KOMENSKÉHO 41

Typ školy: střední škola (střední odborná škola, střední odborné učiliště)

IZO: 061664553

Celková kapacita

600 žáků

Kmenové budovy

Komenského 4, 258 01 Vlašim

360 žáků

Velíšská 116, 258 01 Vlašim

240 žáků

Odborné učebny a dílny:

Luční 1699, 258 01 Vlašim

Zámecká č. p. 368, 258 01 Vlašim

Studijní obory: v souladu s nařízením vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělávání:

18-20-M/01	Informační technologie	denní	kapacita 120 žáků
23-41-M/01	Strojírenství	denní	kapacita 120 žáků
23-45-L/01	Mechanik seřizovač	denní	kapacita 220 žáků
23-51-H/01	Strojní mechanik	denní	kapacita 60 žáků
23-56-H/01	Obráběč kovů	denní	kapacita 60 žáků
33-42-M/01	Nábytkářská a dřevařská výroba	denní	kapacita 120 žáků
36-47-M/01	Stavebnictví	denní	kapacita 136 žáků
78-42-M/01	Technické lyceum	denní	kapacita 120 žáků

Domov mládeže:

Celková kapacita

166 lůžek

IZO: 108002179

Husovo nám. 325, 258 01 Vlašim

64 lůžek

Luční 1699, 258 01 Vlašim

102 lůžek

Momentálně využívána kapacita 35 lůžek

Částečně využíván pro ubytování cizinců

Školní jídelny:

Celková kapacita

720 jídel

IZO: 102762821

Husovo nám. 325, 258 01 Vlašim

Luční 1699, 258 01 Vlašim

Předmět činnosti školy

Škola poskytuje úplné střední vzdělání v tříletém studiu (ve čtyřletém studiu) podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR a dle Školních vzdělávacích programů pro jednotlivé obory. Vzdělávání je poskytováno v souladu s obecně závaznými předpisy.

Mimo hlavní činnosti zřizovatel udělil souhlas k tomu, aby škola mohla na základě živnostenského oprávnění vykonávat následující činnosti:

- Provozování autoškoly č. j. 14155/2004/ŠKO
- Hostinská činnost č. j. 14155/2004/ŠKO
- Pořádání kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti č. j. 14155/2004/ŠKO
- Ubytovací služby č. j. 14155/2004/ŠKO
- Kovoobráběctví č. j. 14155/2004/ŠKO
- Zámečnictví č. j. 14155/2004/ŠKO
- Truhlářství č. j. 700073/2006/KUSK
- Návrhářská, designérská a aranžérská činnost č. j. 700073/2006/KUSK



4. Dokumentace školy

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

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, pracovního řádu, 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

A) Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. na škole zřízena školská rada. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům všech nezletilých žáků, nezletilým žákům středních škol, zletilým žákům a studentům (dále jen „žakovský volič“), 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 žakovští voliči a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Zákonní zástupci nezletilých žáků mají společně 1 hlas za každého žáka. Členem školské rady nemůže být ředitel školy.

Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen žakovskými voliči nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy. Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena školské rady této školy žakovskými voliči ani jmenován zřizovatelem nebo ředitelem školy.

Ředitel školy zajistí v souladu s volebním řádem řádné uskutečnění voleb do školské rady.

Nezvolí-li žakovští voliči stanovený počet členů školské rady ani na základě opakované výzvy, jmenuje zbývající členy školské rady ředitel školy

Funkční období členů školské rady je tři roky. Ředitel školy zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup volební řád školské rady, složení školské rady a způsob podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě.

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.

Předčasné volby do funkce voleného člena školské rady lze konat, požádá-li o to ředitel školy alespoň většina voličů oprávněných podle odstavce 2 volit tohoto člena školské rady, která je podle volebního řádu nezbytná ke zvolení člena školské rady. Doplnovací volby do školské rady se v souladu s volebním řádem konají, přestane-li být volený člen školské rady jejím členem před skončením funkčního období z těchto důvodů:

- vzdáním se funkce písemným prohlášením do rukou předsedy školské rady,
- dnem doručení písemného odvolání jmenovaného člena školské rady zřizovatelem do rukou předsedy školské rady,
- vznikem neslučitelnosti podle odstavce 2 věty třetí,
- d) v případě opakované neomluvené neúčasti na zasedání školské rady, pokud tak stanoví volební řád,
- dnem, kdy byl do funkce člena školské rady zvolen nový člen v předčasných volbách podle odstavce 8 věty první, nebo
- u zástupce pedagogických pracovníků dnem, kdy přestane být v základním pracovněprávním vztahu ke škole, a u zástupce žakovských voličů dnem, kdy se stane pedagogickým pracovníkem školy, nebo je-li jím žák nebo student školy dnem, kdy přestane být žákem nebo studentem školy, nebo je-li jím zákonný zástupce žáka dnem, kdy tento žák přestane být žákem školy.
- dnem, kdy byl do funkce člena školské rady zvolen nový člen v předčasných volbách

Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy.



STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA, VLAŠIM, KOMENSKÉHO 41

Školská rada:

- vyjadřuje se 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 v základních a středních školách,
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- projednává inspekční zprávy, protokoly o kontrole a výsledky šetření České školní inspekce,
- projednává podněty, oznámení a stížnosti týkající se zejména vzdělávání a poskytování školských služeb a podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy,
- podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy,
- uděluje předchozí souhlas se jmenováním ředitele školy podle § 166 odst. 10 písm. b),
- uděluje předchozí souhlas s kombinovanou výukou podle § 25a ve škole a
- odvolává souhlas s kombinovanou výukou podle § 25a ve škole; kombinovaná výuka končí ke dni určenému školskou radou.

Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy, a k informacím o rozpočtu a hospodaření právnické osoby. 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 schválení dokumentů 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 neprojedná dokumenty do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

B) 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 ní 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:

- 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.).
- Pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy, změnami pracovního, provozního a organizačního řádu.
- Pedagogická rada projednává zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu.



7. Organizační uspořádání

A) Vedení školy

V souladu s § 164 až 166 školského zákona stojí v čele školy ředitel (jmenován s účinností od 1. 8. 2018 radou Středočeského kraje č. j. 065-23/2018/RK ze dne 23. 7. 2018. 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 ředitele tvořeno zástupcem pro teorii, zástupcem pro praxi a hospodářkou školy.

V době nepřítomnosti ředitele školy je zástupcem statutárního orgánu pověřen zástupce pro teorii v plné šíři kompetencí.

B) Organizační členění školy:

- Pedagogický úsek
- Provozní úsek a úsek údržby
- Ekonomický úsek
- Školní jídelna
- Domov mládeže

Uvedené úseky jsou řízeny členy vedení školy dle organizačního schématu (viz příloha Organizační schéma školy) a dále jsou vnitřně strukturovány (viz schémata odpovědnosti jednotlivých členů vedení školy).

Organizační schéma současně označuje další funkce v organizaci, jejich vzájemné vztahy a postavení.

C) 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 (viz přílohy Seznam funkcí a obsahy pracovních náplní). 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.

D) 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.



E) Zastupitelnost pracovníků

- Ředitel školy – v neodkladných záležitostech a v oblasti organizace výuky je zastupován zástupcem pro teorii (statutární zástupce) a v oblasti odborného výcviku a doplňkové činnosti zástupcem pro praxi
- Zástupci ředitele – v neodkladných záležitostech se zastupují vzájemně nebo jsou zastupováni ředitelem.
- Hospodárka školy – v některých činnostech hlavní účetní školy.
- Hlavní účetní školy – v některých činnostech hospodárkou školy
- Pokladní/mzdová účetní/Personalistka – v některých činnostech hospodárkou školy a v některých personalistkou/sekretářkou.
- Studijní referentka/asistentka – v některých činnostech pokladní/mzdovou účetní
- Učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Hlavní vedoucí školní jídelny – v některých činnostech vedoucími jednotlivých jídelen.
- Vedoucí jednotlivých jídelen – Hlavní vedoucí školní jídelny.
- Kuchařka – jinými kuchařkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Uklízečka – jinými uklízečkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Technický pracovník/školník – údržbářem školy nebo 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;
- předseda PK;
- třídní učitel;
- učitel;
- výchovný poradce
- metodik prevence
- ICT koordinátor
- Metodik EVVO

Jejich vzájemné vztahy a činnosti jsou vymezeny ve schématu Organizační schéma školy a dále jsou vnitřně strukturovány (viz schémata odpovědnosti jednotlivých členů vedení školy a obsahy pracovních náplní).

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.



STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA, VLAŠIM, KOMENSKÉHO 41

9. Činnosti úseků údržby, provozního, ekonomického a školní jídelny

A) Ukládání písemností

- viz Spisový a skartační řád
- zajišťuje hospodárka školy

B) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- viz Metodický pokyn k vyplňování pedagogické dokumentace
- vedou pedagogičtí pracovníci a kontrolu provádějí studijní referentka/asistentka školy a zástupce pro teorii

C) Telefonní dopisní a e– mailová služba

- viz Spisový a skartační řád
- provádí studijní referentka/asistentka školy

D) Knihovnická činnost

- učitelská knihovna (určena pro pedagogické zaměstnance, příruční knihovna – umístěna u jednotlivých vyučujících)
- žákovská knihovna (určena pro žáky i pedagogy)
- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem

E) Všeobecná běžná údržba a opravy

- viz Směrnice o evidenci, účtování a odpisování majetku
- provádí školník a údržbář, kontrolu provádí zástupce pro teorii, hospodárka školy, případně ředitel školy

F) Evidence majetku

- viz Směrnice o evidenci, účtování a odpisování majetku
- viz Směrnice pro inventarizace majetku
- provádí účetní/pokladní školy a hospodárka školy

G) Pokladní služba

- viz Směrnice k vedení pokladny
- zajišťují pokladní školy

H) Mzdová agenda

- Vnitřní platový předpis
- viz Směrnice o oběhu účetních dokladů
- zpracovává mzdová účetní

I) Účetní a rozpočtová agenda

- viz Účetní rozvrh a Harmonogram účetní závěrky
- zpracovává účetní školy



STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA, VLAŠIM, KOMENSKÉHO 41

J) Hmotná odpovědnost

- viz osobní složky zaměstnanců (pokladní/účetní, vedoucí ŠJ)
- zajišťuje mzdová účetní

K) Personální agenda zaměstnanců

- viz osobní složky zaměstnanců
- vede mzdová účetní

L) Školní jídelny

- viz Vnitřní řád školní jídelny
- viz Provozní řád školní jídelny
- zajišťuje vedoucí školní jídelny

L) Domov mládeže

- viz Vnitřní řád domova mládeže
- viz Provozní řád domova mládeže
- zajišťuje vedoucí domova mládeže

M) Úklid

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

N) Ochrana osobních údajů

- Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.
- Nápomocnou osobou ředitele 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

Finanční – zákon č. 320/2001 Sb., vyhláška č. 416/2004 Sb.

- viz Směrnice k finanční kontrole

Inventarizace – zákon č. 563/1991 Sb.

- viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku

Ochrana osobních údajů dle nařízení EU

Hospitace: provádí ředitel školy – namátkově
Zástupci ředitele školy
Předsedové předmětových komisi
Na škole probíhají též vzájemné hospitace kolegů

Ostatní

Externí Revize majetku
 BOZP
 Hygiena – externí
 Zřizovatel

Interní

Docházka:
a) žáků
b) zaměstnanců
Úklidy pracovišť
Kontrola pedagogické dokumentace
a) hospitace
b) adaptace nových zaměstnanců
Na žádost či z vlastního podnětu

Přílohy:

1. Organizační schéma školy
2. Schéma odpovědnosti vedení školy
3. Schéma přímé odpovědnosti ředitele školy
4. Organizační schéma hospodářky školy
5. Organizační schéma zástupce pro teorii
6. Organizační schéma zástupce pro praxi
7. Organizační schéma vedoucí jídelen
8. Organizační schéma vedoucího DM
9. Seznam funkcí ve škole
10. Seznam zaměstnanců školy

Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem **1. 9. 2025**.

Zrušuje se předchozí verze Organizačního řádu.

Schválil:

Ing. Bohumil Bareš
ředitel školy
Střední průmyslová škola, Vlašim