



STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA, VLAŠIM, KOMENSKÉHO 41

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 655 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** RED IZO: **600006697**

Ředitel: **Ing. Bohumil Bareš**

zástupce ředitele školy pro teoretickou výuku v Komenského 41, Velíšské 116 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:

Mgr. Josef Růžek

vedoucí odloučeného pracoviště Velíšská ulice **Ing. Dagmar Benačanová**

hospodářka školy: **Ivana Laláková**

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

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

23-41-M/01	Strojírenství	denní	kapacita	240	žáků
23-45-L/01	Mechanik seřizovač	denní	kapacita	240	žáků
23-51-H/01	Strojní mechanik	denní	kapacita	99	žáků
23-56-H/01	Obráběč kovů	denní	kapacita	90	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

Kapacita:

Součásti subjektu:	střední škola	IZO: 061664553	kapacita: 450 žáků
	domov mládeže	IZO: 108002179	kapacita: 52 žáků
		funkční je pouze DM	Husovo náměstí 325
	školní jídelna	IZO: 102762821	kapacita: 720 jídel



STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA, VLAŠIM, KOMENSKÉHO 41

3. 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
- Kovoobráběčství č. j. 14155/2004/ŠKO
- Zámečnictví č. j. 14155/2004/ŠKO
- Truhlářství č. j. 700073/2006/KUSK
- Návrhářská, designéřská a aranžéřská činnost č. j. 700073/2006/KUSK

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 (ředitelna);
- evidence žáků - dále jen školní matrika (program Bakaláři – server školy);
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování (sekretariát školy, Bakaláři, 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, Bakaláři);
- školní řád a vnitřní řád školní jídelny, rozvrh vyučovacích hodin (Vedení školy, Bakaláři, 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)
- 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.



STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA, VLAŠIM, KOMENSKÉHO 41

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 nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, 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 a zletilými žáky a studenty 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:

- 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,
- 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.



STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA, VLAŠIM, KOMENSKÉHO 41

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 odstavci 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.

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.



STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA, VLAŠIM, KOMENSKÉHO 41

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 kterých 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 hospodářkou školy
- Pokladní/mzdová účetní - v některých činnostech hospodářkou školy a v některých personalistkou/sekretářkou.
- Personalistka/sekretářka - 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.



STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA, VLAŠIM, KOMENSKÉHO 41

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.

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 personalistka/sekretářka a zástupce pro teorii

C) Telefonní dopisní a e– mailová služba

- viz Spisový a skartační řád
- provádí personalistka/sekretářka 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



STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA, VLAŠIM, KOMENSKÉHO 41

F) Evidence majetku

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

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 hospodářka 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.



STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA, VLAŠIM, KOMENSKÉHO 41

- 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

Ostatní

Revize majetku

Docházka:

a) žáků

b) zaměstnanců

BOZP

Úklidy pracovišť

Hygiena

Kontrola pedagogické dokumentace

Zřizovatel

Kontrola pedagogické činnosti:

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

Ve Vlašimi 1. 9. 2018

Ing. Bohumil Bareš
ředitel školy