

Směrnice č. 1–4	Vnitřní norma, úsek ředitele a organizační	
Název	Organizační řád	
Datum zpracování	Leden 2002	Ing. Židek
Schválil		PaedDr. Zdeňka Klečková
Aktualizace	Leden 2011 (nový ZP)	
	Březen 2022 (nové organ. schéma)	Ing. Andrea Ondrušová

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

OBSAH

1	Úvodní ustanovení	3
2	Postavení školy	3
3	Předmět činnosti školy	3
4	Organizační členění školy	4
4.1	Základní struktura	4
4.2	Útvar ředitelky školy – sekretariát	4
4.3	Útvar teoretického vyučování	5
4.4	Útvar odborné praxe a údržby	5
4.5	Útvar provozně ekonomický	5
5	Řízení školy	5
5.1	Zásady řízení školy	5
5.2	Poradní orgány řízení	6
6	Povinnosti, odpovědnost a pravomoci zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců	6
6.1	Ředitelka školy	6
6.2	Zástupkyně ředitelky	7
6.3	Výchovný poradce	8
6.4	Metodik prevence sociálně patologických jevů	8
6.5	Správce informačních a komunikačních technologií - metodik ICT	9
6.6	Vedoucí odborné praxe a údržby	9
6.7	Předseda předmětové komise	9
6.8	Učitel	9
6.9	Třídní učitel	10
6.10	Ekonomka	10
6.11	Personální a platová referentka	11
6.12	Administrativní a spisová pracovnice – vrátná – telefonistka	11
6.13	Zaměstnanci	11
7	Zastupitelnost zaměstnanců	12
8	Předávání a přejímání pracovních funkcí	12
9	Dokumentace a vnitřní směrnice	12
10	Informační systém školy	13
11	Organizování akcí pro žáky	13
12	Doplňková činnost (DČ)	13
13	BOZP a PO	13
14	Závěrečná a zrušovací ustanovení	14
15	Příloha: Organizační schéma SPŠ stavební Ostrava	15

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Ředitelka Střední průmyslové školy stavební, Ostrava, příspěvkové organizace jako statutární orgán v souladu s § 165 odst. 1 odst. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a v souladu s § 124 odst. 3 zákona č. 262/S006 Sb., zákoník práce, v platném znění,

vydává

Organizační řád Střední průmyslové školy stavební, Ostrava, příspěvkové organizace.

Organizační řád Střední průmyslové školy stavební, Ostrava, příspěvkové organizace (dále jen „školy“) stanoví:

- organizační strukturu školy,
- zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců školy,
- základní úkoly, které jsou pro školu stanoveny ve zřizovací listině,
- vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti ve škole formou organizačního schématu,
- systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

2 POSTAVENÍ ŠKOLY

- 2.1 Organizace je právnickou osobou a právním nástupcem příspěvkové organizace Střední průmyslová škola stavební, Ostrava – Zábřeh, Středoškolská 3 zřízené Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 1. dubna 2000 pod č. j. 12 651/2000-21. V souladu s ustanovením § 2 zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů, ve znění zákona č. 10/2001 Sb., přešla organizace do působnosti Moravskoslezského kraje ke dni 1. dubna 2001, tj. ke dni účinnosti rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, č. j. 14 690/2001-14 ze dne 30. března 2001. (Moravskoslezský kraj, 2019)
- 2.2 Škole je přiděleno identifikační číslo (IČ) 00 602 116.
- 2.3 Škola je v Rejstříku škol a školských zařízení vedena pod resortním identifikátorem (RED_IZO) 600 017 681.
- 2.4 Sídlem školy je Středoškolská 3/2992, 700 30 Ostrava – Zábřeh.
- 2.5 Škola je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy a účelem činnosti školy zakotveným ve zřizovací listině. Právní úkony činí jménem školy jeho statutární orgán.
- 2.6 Majetková práva, pravidla hospodaření a finanční vztahy mezi zřizovatelem a školou jsou určeny zřizovací listinou a zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele. Finanční vztah mezi školou a krajským rozpočtem je v jednotlivých zúčtovacích obdobích konkretizován rozpočtovým opatřením podle příslušných předpisů.

3 PŘEDMĚT ČINNOSTI ŠKOLY

- 3.1 Hlavním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování výchovy a vzdělávání v souladu s cíli středního vzdělávání podle § 57 školského zákona a podle vzdělávacích programů uvedených § 3 podle školského zákona.
- 3.2 Škola poskytuje střední vzdělání s maturitní zkouškou.
- 3.3 Škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost dle zřizovací listiny, a to
 - kopírovací práce,
 - reklamní činnost a marketing,

- provádění rekvalifikačních, odborných a vzdělávacích kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí, včetně zprostředkování,
- pronájem majetku,
- provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti.

3.4 Výsledky doplňkové činnosti jsou využívány k rozvoji školy.

4 ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ ŠKOLY

4.1 Základní struktura

- 4.1.1 Statutárním orgánem školy je ředitelka jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- 4.1.2 Škola se dělí na následující organizační útvary
- Útvar ředitelky školy – sekretariát,
 - Útvar teoretického vyučování,
 - Útvar odborné praxe a údržby,
 - Útvar provozně ekonomický.
- 4.1.3 Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je Příloha: Organizační schéma Střední průmyslové školy stavební Ostrava. Upřesňuje vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi základními organizačními jednotkami.
- 4.1.4 Rozdělení podle stupně řízení (dle §124 ZP)
- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| – statutární orgán: ředitelka školy | 3. stupeň řízení |
| – zástupci ředitelky | 2. stupeň řízení |
| – vedoucí praxe a údržby | 1. stupeň řízení |
| – školnice | vedoucí pracovník |
- 4.1.5 Oprávnění jednat jménem školy má
- statutární orgán: ředitelka školy,
 - zástupce statutárního orgánu: zástupkyně ředitelky.
- 4.1.6 Jednotlivé pracovní činnosti všech zaměstnanců jsou uvedeny v popisech práce (pracovní náplň práce). Specifické kompetence učitelů jsou navíc uvedeny v pověřeních pro výkon speciální funkce (učitel – koordinátor informačních a komunikačních technologií, koordinátor environmentální výchovy apod.).
- 4.1.7 Pracovní náplně vymezují rozsah odpovědností a pravomocí zaměstnance a uvádějí přehled úkolů.
- 4.1.8 Zaměstnanci se řídí organizačním řádem, pracovním řádem, ročním a týdenním plánem akcí, rozvrhem hodin, rozpisů dozorů a pohotovostí.

4.2 Útvar ředitelky školy - sekretariát

- 4.2.1 Zajišťuje zejména
- administrativní a organizační podmínky činnosti ředitelky školy v záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, organizace a podmínek provozu školy, výkonu státní správy,
 - vedení a archivování žákovských písemností = studentská spisovna písemností (třídních knih, třídních výkazů, ročníkových projektů a maturitních prací, časopisů aj.),
 - mzdovou a personální agendu,

- pokladní službu,
- telefonní a poštovní službu.

4.2.2 Je přímo podřízen ředitelce školy.

4.3 Útvar teoretického vyučování

4.3.1 Zajišťuje zejména

- teoretickou výuku všeobecných a odborných předmětů v souladu s rámcovými a školními vzdělávacími programy a v souladu s tematickými plány,
- činnost třídních učitelů, činnosti uvádějících učitelů,
- činnost předsedů předmětových komisí,
- specializovaných činností (výchovného poradce, správce informačních a komunikačních technologií, metodika prevence sociálně patologických jevů),
- vedení pedagogické a další předepsané dokumentace,
- knihovnickou činnost.

4.3.2 Je veden zástupkyněmi ředitelky školy.

4.4 Útvar odborné praxe a údržby

4.4.1 Zajišťuje zejména

- praktickou výuku odborných předmětů v souladu s rámcovými a školními vzdělávacími programy a v souladu s tematickými plány,
- činnost učitelů odborné praxe,
- zajišťování BOZP na pracovištích žáků včetně vybavení žáků osobními ochrannými pracovními prostředky,
- správu a údržbu budovy.

4.4.2 Je veden vedoucím odborné praxe a údržby.

4.5 Útvar provozně ekonomický

4.5.1 Zajišťuje zejména

- komplexní zajištění účetní agendy školy, sestavení rozpočtu organizace a kontrolu hospodaření dle schváleného rozpočtu,
- komplexní správu, evidenci a inventarizaci majetku,
- spisovou službu,
- organizaci doplňkové činnosti.

4.5.2 Je veden ekonomkou jmenovanou ředitelkou školy.

5 ŘÍZENÍ ŠKOLY

5.1 Zásady řízení školy

Ve škole jsou dodržovány tyto zásady řízení

- zásada jediného odpovědného vedoucího,
- personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky školy,

- všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů,
- každý zaměstnanec, který vede útvar, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny, příkazy a vnitřní sdělení, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.

5.2 Poradní orgány řízení

5.2.1 Vedení školy, rozšířené vedení školy

- Vedení školy - ředitelka, zástupkyně ředitelky, správce informačních a komutačních technologií, vedoucí odborné praxe a údržby, výchovný poradce.
- Rozšířené vedení školy - ředitelka, zástupkyně ředitelky školy, správce informačních a komunikačních technologií, vedoucí odborné praxe a údržby, výchovný poradce, ekonomka a personální pracovnice.
- Porada vedení (rozšířeného vedení) je základním poradním orgánem ředitelky školy, koná se pravidelně jedenkrát týdně. O jednání se vyhotovuje zápis.

5.2.2 Metodický a poradní sbor

- Porady metodického a poradního sboru se konají podle ročního plánu obvykle jednou měsíčně, nejméně jednou za čtvrtletí školního roku a při přípravě školního roku.
- Členy jsou ředitelka školy, zástupkyně ředitelky, správce informačních a komunikačních technologií, vedoucí odborné praxe a údržby, výchovný poradce, metodik prevence a předsedové předmětových komisí.
- O jednání se vyhotovuje zápis.

5.2.3 Pedagogická rada

- Pedagogické rady se konají zpravidla jako hodnotící porada jednou za čtvrtletí školního roku.
- O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelným způsobem seznamují všichni zaměstnanci.
- Jejími členy jsou všichni pedagogové školy.

5.2.4 Školská rada

- Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně.
- Zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitelka školy.
- Školská rada je orgán školy umožňující dle § 167 školského zákona zřizovateli, zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům, pedagogickým pracovníkům a dalším osobám podílet se na správě školy.
- Členem školské rady nemůže být ředitelka školy.

6 POVINNOSTI, ODPOVĚDNOST A PRAVOMOCI ZAMĚSTNANCŮ A VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

6.1 Ředitelka školy

6.1.1 V souladu se školským zákonem

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,

- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a vzdělávacími programy,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole,
- zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy, předsedá a řídí jednání poradních orgánů,
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny.

6.1.2 Rozhoduje ve správních záležitostech o

- zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku,
- přijetí ke vzdělávání ve střední škole,
- zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku,
- podmíněném vyloučení a vyloučení žáka ze školy,
- uznání dosaženého vzdělání,
- povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka.

6.1.3 Dále pak

- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP,
- je příkazcem operací, podepisuje veškeré požadavky na nákupy a služby,
- přijímá a propouští zaměstnance školy,
- zodpovídá za tvorbu úvazků,
- kontroluje práci zaměstnanců, provádí hospitační činnost,
- deleguje pravomoci, rozděluje úkoly vedení mezi sebe, svého zástupce, vedoucí zaměstnance a ostatní zaměstnancet
- vydává směrnice a předpisy,
- dohlíží na průběh přijímacího řízení,
- koordinuje propagaci školy,
- spolupracuje s Úřadem práce v Ostravě při uplatňování absolventů v praxi.

6.2 Zástupkyně ředitelky

- zastupuje ředitelku školy v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblasti řízení, kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností, v případě dlouhodobé nepřítomnosti rovněž v oblasti ekonomické,
- zastupuje ředitelku při šetření stížností vedených rodiči proti zaměstnancům školy,
- řídí výchovně vzdělávací činnost školy a odpovídá za ni,
- poskytuje informace týkající se přijímacích zkoušek, studia a významných akcí školy,

- koordinuje přípravu a organizaci maturitních zkoušek,
- organizuje komisionální zkoušky, opravné zkoušky a klasifikace v náhradním termínu,
- koordinuje činnost předmětových komisí,
- provádí kontrolu plnění pracovních povinností přímo podřízených zaměstnanců, provádí hospitační činnost,
- sestavuje rozvrhy vyučovacích hodin,
- sestavuje rozvrh dozorů,
- zabezpečuje zástup za chybějící pedagogické pracovníky,
- sestavuje plány práce,
- je zodpovědný za sestavení výroční zprávy školy,
- pravidelně kontroluje třídní knihy,
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace školy,
- podílí se na zpracování ročního plánu školy,
- ve spolupráci s předsedy předmětových komisí zpracovává tematické plány školy,
- komplexně odpovídá za propagaci školy a jejích aktivit,
- plánuje konzultační dny a schůzky s rodiči,
- organizuje dny otevřených dveří na škole.

6.3 Výchovní poradce

- vede a poskytuje poradenskou činnost při rozhodování žáků o volbě dalšího studia a povolání,
- zajišťuje styk a spolupráci školy s pedagogicko-psychologickou poradnou při řešení výukových a výchovných problémů,
- na základě podnětů třídních učitelů spolupracuje při řešení problémů neúspěšných žáků a provádí pohovory s žáky zařazenými do zvláštní péče,
- zabezpečuje a provádí sexuální výchovu žáků,
- zodpovídá za provoz školní knihovny,
- metodicky pomáhá zavádět do výuky etickou a právní výchovu
- řídí a koordinuje práci s žáky, kteří mají poruchu učení.

6.4 Metodik prevence sociálně patologických jevů

- koordinuje přípravu „Minimálního preventivního programu“ a jeho zavádění ve škole, program inovuje, podílí se na jeho realizaci a vyhodnocuje,
- odborně a metodicky pomáhá ostatním učitelům v oblasti prevence,
- poskytuje zaměstnancům školy odborné informace v oblasti prevence,
- vyhodnocuje rizika vzniku a projevy sociálně patologických jevů a navrhuje opatření k řešení,
- spolupracuje s krajským školským koordinátorem prevence,
- spolupracuje s krizovými poradenskými a preventivními zařízeními,
- zpracovává podklady pro informaci o minimálním preventivním programu školy,
- metodicky pomáhá zavádět do výuky výchovu ke zdravému životnímu stylu.

6.5 Správce informačních a komunikačních technologií - metodik ICT

- zajišťuje provoz informačních a komunikačních systémů, programového vybavení, informačních služeb,
- zajišťuje správnou funkci a chod učeben výpočetní techniky a učeben vybavených didaktickou technikou a PC,
- plánuje a pravidelně provádí kontrolu didaktické techniky a PC ve škole,
- zajišťuje údržbu, organizuje provádění oprav, didaktické techniky a PC,
- sleduje záruční lhůty a servisní opravy, kontroluje inventární značení didaktické techniky,
- pomáhá kolegům v integraci ICT do výuky většiny předmětů, doporučuje a koordinuje další ICT vzdělávání pedagogických pracovníků,
- koordinuje nákupy a aktualizaci softwaru,
- koordinuje ICT vzdělávání pedagogických pracovníků,
- koordinuje užití ICT ve vzdělávání,
- odpovídá za vedení školní matriky v programu Bakaláři.

6.6 Vedoucí odborné praxe a údržby

- řídí a organizuje práci učitelů odborné praxe, školnice, údržbářů, bezpečnostního technika a požárního preventisty,
- je odpovědný za správu a údržbu budovy a jejího vybavení, revize, realizace oprav a investičních akcí stavebního charakteru, realizaci požadavků na technické vybavení školy, provoz topné soustavy a zajištění úklidu,
- ve spolupráci s vedením školy sestavuje plán oprav a rekonstrukcí,
- řídí a organizuje odborný výcvik žáků a zajišťuje vhodná pracoviště pro odbornou praxi,
- schvaluje nákupy pro oblast oprav, údržby a praxe žáků. Působí jako příkazce operací do 500,- Kč.

6.7 Předseda předmětové komise

- podílí se na řízení školy prostřednictvím porad metodického a poradního sboru,
- spolurozhoduje o koncepci školy a o perspektivních změnách ve výchovně vzdělávacím procesu,
- předkládá návrhy, podněty a způsoby řešení úkolů plánu práce na poradním sboru ředitelky,
- zpracovává tematické plány předmětů ve své komisi, případně pověřuje jejich vypracováním další učitele,
- zpracovává plány práce komise (krátkodobé, střednědobé, dlouhodobé), řídí práci komise, hodnotí práci jednotlivých členů komise za školní rok,
- provádí návrhy nákupů materiálu a služeb pro fungování své předmětové komise.

6.8 Učitel

- vyučuje dle rozvrhu hodin a konkrétních změn rozvrhu, případně dle pokynů vedení školy,
- vykonává pedagogický dozor při exkurzích, přesunech žáků na jiná pracoviště, při kulturních a sportovních akcích apod.,
- spolupracuje s výchovným poradcem při vytváření individuálního přístupu pro žáky se specifickými poruchami učení, příp. pro aktivní vrcholové sportovce,
- zajišťuje poučení žáků o BOZP a PO v příslušných předmětech a pracovištích,
- při úrazu žáka poskytne první pomoc a neprodleně informuje zdravotníka školy a sekretariát,

- stanoví si konzultační hodiny, případně je připraven na požádání žáka domluvit termín konzultace,
- podává informace o průběhu studia žákům i zákonným zástupcům,
- zúčastňuje se třídních schůzek, všech pedagogických porad a porad příslušných předmětových komisí,
- na pedagogické radě projednává případy neprospívajících žáků a žáků s nedostatky v chování,
- sleduje nové trendy ve svém oboru a pracuje na svém profesním rozvoji,
- dodržuje pracovní kázeň a plně využívá pracovní dobu,
- dodržuje předpisy BOZP a protipožární předpisy,
- odpovídá za kvalitu a rozsah vykonávané práce,
- učitel odpovídající za provoz knihovny objednává a nakupuje literaturu na základě požadavků učitelů a nepedagogických pracovníků, vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny.

6.9 Třídní učitel

- má povinnosti učitele včetně následujících,
- koordinuje pedagogickou a výchovnou činnost ve své třídě,
- informuje zákonné zástupce o studijních výsledcích žáka a o jeho chování,
- seznamuje žáky se školním řádem, s požárním řádem, evakuačním plánem a s pravidly BOZP a učiní o tom zápis do elektronické třídní knihy,
- usiluje vhodným způsobem o kázeň a pořádek ve třídě,
- řeší a omlouvá absence žáků,
- vede školní matriku,
- zodpovídá za správnost vysvědčení,
- ředitelka školy předkládá k posouzení žádosti a jiné záležitosti žáků své třídy, ke kterým se má ředitelka školy vyslovit,
- uděluje výchovná opatření,
- v závěrečném ročníku studia se podle pokynů ředitelky či jeho zástupce podílí na přípravě a organizaci průběhu maturitní zkoušky,
- zajišťuje vybírání vstupného a peněz na školou organizované akce.

6.10 Ekonomka

- zajišťuje komplexní účetní agendu školy, včetně ekonomických rozborů a statistik,
- sestavuje rozpočet organizace a kontroluje hospodaření dle schváleného rozpočtu,
- odpovídá za dodržování finanční a rozpočtové kázně,
- sestavuje účetní závěrky dle pokynů zřizovatele, včetně výsledku hospodaření,
- provádí kontrolu všech zaúčtovaných dokladů, účetní práce v oblasti mezd, fondů, hospodářského výsledku a závěrky,
- zajišťuje platební a zúčtovací styk s bankou,
- odpovídá za komplexní správu majetku, včetně hospodářských a kupních smluv,
- vede evidenci majetku a inventarizaci majetku,
- provádí účtování a odepisování majetku,
- spravuje spisovnu ekonomického útvaru – přejímá, třídí, ukládá, provádí vyřazování písemností a dohlíží na skartaci podle spisovného a skartačního řádu,
- organizuje doplňkovou činnost,

- koordinuje činnosti správních zaměstnanců na svém útvaru,
- odpovídá za hospodárnost a systém provozu školy,
- má sloučenou funkci správce rozpočtu a hlavní účetní,
- vede sklad kancelářských potřeb,
- zajišťuje faxovou službu,
- provádí hospodářko-správní práce na úseku pronájmů nebytových prostor,
- je odpovědná za vydávání směrnic týkajících se evidence a inventarizace majetku.

6.11 Personální a platová referentka

- připravuje podklady pro zpracování mezd, které zpracovává KVIC,
- vykonává pokladní službu na hlavní i doplňkové činnosti v souladu s vnitřní směrnici ředitelky školy o zabezpečení majetku,
- odebírá a přejímá peníze z banky a od ekonomky školy, připravuje výčetky, provádí výplatu peněz a pečuje o uložení peněz v trezoru,
- vede osobní spisy zaměstnanců a spravuje agendu zaměstnanců v programu RESK,
- vede osobní spisy žáků,
- vede evidenci žádostí, opisů dokladů o vzdělání,
- odpovídá za žákovskou spisovnu písemností (třídních knih, časopisů, ročníkových projektů, maturitních prací apod.),
- přejímá, třídí a ukládá písemnosti, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitelky,
- vyřizuje korespondenci podle pokynů členů vedení školy,
- poskytuje telefonické informace týkající se přijímacích zkoušek, studia a významných akcí školy,
- připravuje smlouvy,
- vede elektronickou spisovou službu,
- skladuje ceniny a tiskopisy včetně tiskopisů vysvědčení,
- odpovídá za protokoly a záznamy o provedených kontrolách.

6.12 Administrativní a spisová pracovnice - vrátná - telefonistka

- obsluhuje telefonní ústřednu,
- přijímá telefonické vzkazy pro učitele a nepedagogické pracovníky,
- kontroluje příchod a odchod návštěv, vede knihu návštěv,
- zabezpečuje příjem a odesílání pošty,
- eviduje a pečuje o ceniny.

6.13 Zaměstnanci

6.13.1 Práva

- na vyslovení vlastního názoru a předkládání návrhů řešení problémů,
- na plat podle platných předpisů jako peněžité plnění za vykonávanou práci,
- na vytváření podmínek osobního odborného a pedagogického růstu,
- na odpovídající pracovní prostředí, ochranné a hygienické pomůcky.

6.13.2 Povinnosti

- plnit příkazy ředitelky, zástupců ředitelky školy a všech vedoucích pracovníků,
- akceptovat cíle a úkoly školy,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- hospodárně využívat a řádně udržovat stav svěřeného majetku (učební pomůcky apod.), podílet se na inventarizaci majetku,
- seznámit se se školským zákonem, správním řádem, zákonem o státní správě a samosprávě, zákonem o školských zařízeních, organizačním řádem školy, pracovním řádem, vyhláškou MŠMT o středních školách, pokyny Moravskoslezského kraje, vnitřními normami školy a dodržovat je.

6.13.3 Odpovědnost

- za kvalitu vykonávané práce,
- za včasné plnění vykonávané práce v požadovaném rozsahu.

7 ZASTUPITELNOST ZAMĚSTNANCŮ

- 7.1 Ředitelku školy zastupuje v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho povinností práv a odpovědností (kromě přijímání a propouštění zaměstnanců) jeho statutární zástupce, v případě jeho nepřítomnosti druhý zástupce a v případě nepřítomnosti obou zástupců správce informačních a komunikačních technologií.
- 7.2 Vzájemná zastupitelnost je stanovena u funkcí:
- ekonomka, účetní – pokladní, referentka pro personální agendu,
 - sekretářka – administrativní pracovnice.
- 7.3 Případná ostatní zastupitelnost zaměstnanců je řešena operativně dle pokynů ředitelky školy.

8 PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ PRACOVNÍCH FUNKCÍ

- 8.1 Při odchodu zaměstnance nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného zaměstnance.
- 8.2 Převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

9 DOKUMENTACE A VNITŘNÍ SMĚRNICE

- 9.1 Škola vede při své činnosti povinnou dokumentaci podle § 28 školského zákona, další dokumentaci, která upravuje činnost školy, vnitřní směrnice a řády
- zřizovací listinu,
 - rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
 - evidenci dětí, žáků nebo studentů ("školní matrika"),
 - doklady o přijímání žáků a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
 - vzdělávací programy podle § 4 až 6,
 - výroční zprávy o činnosti školy,
 - třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
 - školní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
 - organizační řád,

- záznamy z pedagogických rad,
 - knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
 - protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
 - personální a mzdovou dokumentaci,
 - hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci, evidenci majetku,
 - další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.
- 9.2 Elektronické třídní knihy a třídní výkazy vedou a zpracovávají třídní učitelé podle pokynů zástupkyně ředitelky.
- 9.3 Třídní výkazy jsou uloženy u zástupkyně ředitelky školy a jsou pravidelně kontrolovány. Elektronická podoba třídních výkazů je součástí programu Bakaláři a je dostupná v počítačové síti školy.
- 9.4 Dokumenty a vnitřní směrnice jsou zveřejňovány na místě obvyklém (sborovna, nástěnka pro pedagogy), v elektronické podobě ve vnitřním informačním systému školy.
- 9.5 Zaměstnanci jsou povinni pravidelně sledovat zveřejnění dokumentů nebo vnitřních směrnic.

10 INFORMAČNÍ SYSTÉM ŠKOLY

- 10.1 Informační systém školy je zajištěn
- sdělením na poradách vedení, pedagogických radách, poradách předmětových komisí,
 - formou ročního rámcového a týdenního plánu,
 - formou plánů činnosti předmětových komisí,
 - aktuálními sděleními umístěnými na místě obvyklém (sborovna, nástěnka pro pedagogy),
 - prostřednictvím zaměstnanců odpovědných za prezentování určitého druhu informací (výchovný poradce, školní metodik prevence rizikového chování žáků, účastníci vzdělávacích akcí, organizátoři školních akcí atd.).
- 10.2 Za zajištění přenosu informací od nadřízených zaměstnanců a mimoškolních institucí k podřízeným zaměstnancům školy odpovídá ředitelka školy.

11 ORGANIZOVÁNÍ AKCÍ PRO ŽÁKY

- 11.1 Lyžařské zájezdy, letní výcvikové kurzy, odborné exkurze, sportovní a jiné soutěže, kulturní akce jsou organizačně zajišťovány pověřeným učitelem ve spolupráci s vedením školy.
- 11.2 Pravidelné akce jsou součástí ročního plánu práce.

12 DOPLŇKOVÁ ČINNOST (DČ)

- 12.1 Doplnková činnost je provozována nad rámec hlavní činnosti dle Zřizovací listiny a na základě platného živnostenského oprávnění. DČ je zajišťována zaměstnanci školy, pracovníci ekonomického úseku v úzké spolupráci s ostatními zaměstnanci školy vyřizují administrativu k doplňkové činnosti.
- 12.2 Provozování a odměňování hospodářské činnosti řeší vnitřní směrnice školy.

13 BOZP A PO

- 13.1 Za BOZP a PO je zodpovědná ředitelka školy.
- 13.2 Problematika PO je zabezpečena jmenovaným požárním preventistou a problematika BOZP pověřeným bezpečnostním referentem.

14 ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

Organizační řád nabývá účinnosti dne 22. 3. 2022

V Ostravě, dne 22. 3. 2022

PaedDr. Zdeňka Klečková, ředitelka školy

15 PŘÍLOHA: ORGANIZAČNÍ SCHÉMA SPŠ STAVEBNÍ OSTRAVA



STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA STAVEBNÍ, OSTRAVA,
příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA SPŠ STAVEBNÍ OSTRAVA 1-4

