

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
	Září 2024 (nové organ. schéma, psycholog)	PaedDr. Zdeňka Klečková

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD

# OBSAH

<b>1</b>	<b>Úvodní ustanovení</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Postavení školy</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Předmět činnosti školy</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Organizační členění školy</b>	<b>4</b>
4.1	Základní struktura	4
4.2	Úsek ředitelky školy	4
4.3	Úsek teoretického vyučování	5
4.4	Úsek odborné praxe a údržby	5
<b>5</b>	<b>Řízení školy</b>	<b>5</b>
5.1	Zásady řízení školy	5
5.2	Poradní orgány řízení	6
<b>6</b>	<b>Povinnosti, odpovědnost a pravomoci zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců</b>	<b>6</b>
6.1	Ředitelka školy	6
6.2	Zástupkyně ředitelky	7
6.3	Výchovný poradce	8
6.4	Školní metodik prevence	8
6.5	Školní psycholog	8
6.6	Správce ICT, koordinátor ICT	9
6.7	Vedoucí odborné praxe a údržby	9
6.8	Předseda předmětové komise	9
6.9	Učitel	10
6.10	Třídní učitel	10
6.11	Ekonomka	10
6.12	Asistentka školy, PAM referentka (referentka práce a mezd)	11
6.13	Administrativní pracovnice, referent BOZP	11
6.14	Prátná a spisová pracovnice	11
6.15	Preventista PO	12
6.16	Zaměstnanci	12
<b>7</b>	<b>Zastupitelnost zaměstnanců</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>Předávání a přejímání pracovních funkcí</b>	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>Dokumentace a vnitřní směrnice</b>	<b>13</b>
<b>10</b>	<b>Informační systém školy</b>	<b>13</b>
<b>11</b>	<b>Organizování akcí pro žáky</b>	<b>14</b>
<b>12</b>	<b>Doplňková činnost (DČ)</b>	<b>14</b>
<b>13</b>	<b>Závěrečná a zrušovací ustanovení</b>	<b>14</b>
<b>14</b>	<b>Příloha: organizační schéma SPŠ stavební Ostrava</b>	<b>15</b>

# 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 úseky
- úsek ředitelky školy,
  - úsek teoretického vyučování,
  - úsek odborné praxe a údržby.
- 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  |
| – zástupkyně 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 Úsek ředitelky školy

- 4.2.1 Je přímo podřízen ředitelce školy.
- 4.2.2 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, poštovní a spisovou službu.
- 4.2.3 Součástí úseku je ekonomka, která zajišťuje
- 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.
- 4.2.4 Součástí úseku jsou jmenovaní preventisté PO (zajišťuje problematiku požární ochrany) a bezpečnostní technik (zajišťuje problematiku BOZP).

### 4.3 Úsek teoretického vyučování

4.3.1 Je veden zástupkyněmi ředitelky školy.

4.3.2 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,
- činnost specializovaných činností (správce informačních a komunikačních technologií, metodika prevence sociálně patologických jevů),
- vedení pedagogické a další předepsané dokumentace.

### 4.4 Úsek odborné praxe a údržby

4.4.1 Je veden vedoucím odborné praxe a údržby.

4.4.2 Zajišťuje zejména

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

## 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 úsek, 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 asistentka školy.
- 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 PRÁVOMOCI 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

- povolení nebo zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu, o přeřazení žáka do vyššího ročníku,
- přijetí ke vzdělávání ve střední škole,
- povolení nebo 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 zaměstnance,
- 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

- zástupkyně ředitelky = zástupce statutárního orgánu zastupuje ředitelku školy
  - v případě její krátkodobé nepřítomnosti v oblasti řízení, kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností,
  - v případě dlouhodobé nepřítomnosti (více než týden) rovněž v oblasti ekonomické - schvaluje nákupy, působí jako příkazce operací,
  - v případě akutní havárie zastupuje ředitelku i v ekonomické oblasti a není nutno dodržet nepřítomnost v délce 1 týdne.

Obě zástupkyně (vzájemně spolupracují a v případě nepřítomnosti jedné z nich přebírá její úkoly druhá)

- zastupují ředitelku při šetření stížností vedených rodiči proti zaměstnancům školy,
- řídí výchovně vzdělávací činnost školy a odpovídají za ni,
- poskytují informace týkající se přijímacích zkoušek, studia a významných akcí školy,
- koordinují přípravu a organizaci maturitních zkoušek,
- organizují komisionální zkoušky, opravné zkoušky a klasifikace v náhradním termínu,
- koordinují činnost předmětových komisí,

- provádí kontrolu plnění pracovních povinností přímo podřízených zaměstnanců, provádí hospitační činnost,
- sestavují rozvrhy vyučovacích hodin,
- sestavuje rozvrh dozorů,
- zabezpečují zástup za chybějící pedagogické pracovníky,
- sestavují plány práce,
- jsou zodpovědné za sestavení výroční zprávy školy,
- pravidelně kontrolují třídní knihy,
- odpovídají za vedení předepsané pedagogické dokumentace školy,
- podílí se na zpracování ročního plánu školy,
- ve spolupráci s předsedy předmětových komisí zpracovávají tematické plány školy,
- komplexně odpovídají za propagaci školy a jejích aktivit,
- plánují konzultační dny a schůzky s rodiči,
- organizují 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,
- 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 Školní metodik prevence

- 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 Školní psycholog

- spolupracuje s učiteli při vyhledávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, žáků nadaných a žáků mimořádně nadaných,
- spolupracuje při vedení třídnické hodiny s třídním učitelem,
- poskytuje úvodní poradenské konzultace žákovi, které se ocitne v psychicky mimořádně náročné situaci,
- vytváří podmínky k maximálnímu využití potenciálu žáka,



- provádí opatření k posílení pozitivní atmosféry ve škole,
- provádí anonymní anketní šetření a průzkumy ve škole (vztah žáků k vyučovacím předmětům, výskyt sociálně patologických jevů apod.) a konzultuje zjištěné údaje s vedením školy, výchovným poradcem, školním metodikem prevence, třídním učitelem, při důsledném zachování anonymity jednotlivých žáků, kteří se šetření a průzkumu účastnili,
- informuje rodiče na třídních schůzkách či mimořádným písemným sdělením o výsledcích anonymních anketních šetření a průzkumech.

## 6.6 Správce ICT, koordinátor 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,
- koordinuje nákupy a aktualizaci softwaru,
- odpovídá za vedení školní matriky v programu Bakaláři,
- odpovídá za zálohování dat školy,
- jako koordinátor ICT
  - pomáhá kolegům v integraci ICT do výuky většiny předmětů, doporučuje a koordinuje další ICT vzdělávání pedagogických pracovníků,
  - koordinuje ICT vzdělávání pedagogických pracovníků,
  - koordinuje užití ICT ve vzdělávání.

## 6.7 Vedoucí odborné praxe a údržby

- řídí a organizuje práci učitelů odborné praxe, školnice, údržbářů,
- 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.

## 6.8 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.

## 6.9 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 referenta BOZP,
- 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.

## 6.10 Třídní učitel

- 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,
- ředitelce 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 (má hmotnou odpovědnost).

## 6.11 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 úseku – přejímá, třídí, ukládá, provádí vyřazování písemností a dohlíží na skartaci podle spisovného a skartačního řádu,
- organizuje doplňkovou činnost,
- 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 přípravu směrnic týkajících se evidence a inventarizace majetku.

## 6.12 Asistentka školy, PaM referentka (referentka práce a mezd)

- připravuje podklady pro zpracování mezd, které zpracovává KVIC,
- připravuje podklady pro pracovní smlouvy,
- 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,
- vede pokladnu, odebírá a přejímá peníze z banky a od ekonomky školy, připravuje výčetky, provádí výplatu peněz a pečuje o uložení peněz v trezoru,
- vede elektronickou spisovou službu,
- skladuje ceniny a tiskopisy včetně tiskopisů vysvědčení,
- odpovídá za protokoly a záznamy o provedených kontrolách.

## 6.13 Administrativní pracovnice, referent BOZP

- referent BOZP
  - eviduje a řeší úrazy, provádí rozborů úrazovosti, nemocnosti,
  - zajišťuje styk s orgány bezpečnosti a hygieny, pojišťovny, eviduje termíny školení BOZP, provádí školení BOZP ve spolupráci s externím bezpečnostním technikem.
- administrativní pracovnice
  - vede sklad učebnic a studijních materiálů,
  - zajišťuje kopírování a tisk materiálů pro zaměstnance školy,
  - v databázi žáků řeší vstupy, dobíjení kreditů, ISIC karty,
  - řeší evidenci a kontrolu neodhlášených obědů žáků,
  - v odpoledních hodinách zajišťuje chod podatelny.

## 6.14 Vrátná a spisová pracovnice

- obsluhuje telefonní ústřednu,

- přijímá telefonické vzkazy pro učitele a nepedagogické pracovníky,
- kontroluje příchod a odchod návštěv, vede knihu návštěv,
- zabezpečuje příjem a odesílání pošty,
- zapisuje dokumenty do spisové služby,
- eviduje a pečuje o ceniny.

## 6.15 Preventista PO

- zajišťuje dohled nad dodržováním požárně bezpečnostních předpisů a uskutečněním prvních zásahů při vypuknutí požáru,
- provádí označování pracoviště a ostatních míst bezpečnostními značkami a dalšími pokyny ve vztahu k požární ochraně,
- kontroluje dodržování předpisů o požární ochraně v pravidelných intervalech, záznamy provádí do požární knihy.

## 6.16 Zaměstnanci

### 6.16.1 Práva

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

### 6.16.2 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.

### 6.16.3 Odpovědnost

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

## 7 ZASTUPITELNOST ZAMĚSTNANCŮ

7.1 Ředitelku školy zastupuje v její nepřítomnosti v plném rozsahu jejich povinností, práv a odpovědností (kromě přijímání a propouštění zaměstnanců) její statutární zástupkyně, v případě její nepřítomnosti druhá zástupkyně a v případě nepřítomnosti obou zástupkyň správce informačních a komunikačních technologií.

7.2 Vzájemná zastupitelnost je stanovena u funkcí:

- ekonomka – asistentka školy,
- asistentka školy - 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 žáků ("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 žáků, 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 Vnitřní normy školy stanoví pravidla řádného chování ve škole, zavádí potřebný pořádek a přehlednost do organizace školy. Vnitřní normy školy zohledňují pravomoci a zodpovědnost jednotlivých zaměstnanců. 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 (výchovní 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. Ekonomka v úzké spolupráci s ostatními zaměstnanci školy vyřizuje administrativu k doplňkové činnosti.

12.2 Provozování hospodářské činnosti řeší vnitřní směrnice školy.

## **13 ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ**

Organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2024

V Ostravě, dne 1. 9. 2024

PaedDr. Zdenka Klečková, ředitelka školy

# 14 PŘÍLOHA: ORGANIZAČNÍ SCHÉMA SPŠ STAVEBNÍ OSTRAVA



STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA STAVEBNÍ, OSTRAVA,  
příspěvková organizace

## ORGANIZAČNÍ SCHÉMA SPŠ STAVEBNÍ OSTRAVA 1-4-1

