



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ČESKÉ BUDĚJOVICE
2024

Platná verze „organizačního řádu“ je udržována pouze v informačním systému školy v elektronické podobě.

Každý pracovník má možnost si text vytisknout (brožura oboustranně), odpovídá však za sledování platnosti vytištěné verze.

Verze 1

© Střední průmyslová škola stavební, České Budějovice, Resslova 2, 2024

OBSAH

1.	Postavení školy.....	5
2.	Základní údaje o škole.....	6
3.	Předmět činnosti školy.....	7
4.	Dokumentace školy.....	8
5.	Personální obsazení.....	9
6.	Specifické orgány školy.....	10
6.1.	Školská rada.....	10
6.2.	Pedagogická rada.....	10
7.	Organizační uspořádání.....	12
7.1.	Vedení školy.....	12
7.2.	Organizační členění školy.....	12
7.3.	Další funkce pracovníků.....	12
7.4.	Předávání a přejímání pracovních funkcí.....	12
7.5.	Zastupitelnost pracovníků.....	12
8.	Činnosti úseku ředitele.....	14
9.	Činnosti úseku denního studia.....	15
10.	Činnosti úseku odborného studia.....	16
11.	Činnosti úseku provozu a praxí.....	17
12.	Kontrolní činnost.....	18

Organizační řád spolu s popisy pracovních míst, organizačním schématem, zřizovací listinou, pracovním řádem (Vyhláška č. 263/2007 Sb., v platném znění) a dalšími vnitřními směrnici a dokumenty tvoří strukturu organizace řízení. Určuje dělbu činnosti, odpovědnosti a pravomoci útvarům, funkcím a samostatným zaměstnancům.

1. POSTAVENÍ ŠKOLY

Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem Jihočeského kraje s účinností od 1. 6. 2001 ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 1. 1. 2005 ve znění pozdějších změn. Celková kapacita školy je stanovena rozhodnutím MŠMT na počet 620 žáků.

Z těchto dokumentů vyplývá, že Střední průmyslová škola stavební, České Budějovice, Resslova 2 je střední školou s postavením příspěvkové organizace Jihočeského kraje s právní subjektivitou.

2. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ŠKOLE

Název školy: Střední průmyslová škola stavební, České Budějovice, Resslova 2
Adresa školy: Resslova 2, 372 11 České Budějovice
IČ: 600 76 089

Ředitel:	RNDr. Vladimír Kostka
Zástupkyně ředitele (statutární zástupkyně):	PaedDr. Alena Stachová
Zástupkyně ředitele:	Ing. Hana Konečná
Zástupce ředitele:	Bc. Robert Lefan

Typ školy: střední škola

Studijní obory:

36-47-M/01 Stavebnictví, denní, 4 r., kapacita 420

36-47-M/01 Stavebnictví, dálkové, 5 r., kapacita 90

36-46-M/01 Geodézie a katastr nemovitostí, denní, 4 r., kapacita 90

36-46-M/01 Geodézie a katastr nemovitostí, dálkové, 5 r., kapacita 50

Součástí subjektu: střední škola

IZO: 600 008 185

kapacita: 620 žáků

Místa poskytování vzdělávání:

- budova školy Resslova 1579/2, České Budějovice
- hala Novohradská 746/15, České Budějovice (výuka praxe)

3. PŘEDMĚT ČINNOSTI ŠKOLY

Škola poskytuje úplné střední vzdělání ve čtyřletém studiu podle Školního vzdělávacího programu Stavebnictví a Školního vzdělávacího programu Geodézie a katastr nemovitostí. Vzdělávání je poskytováno v souladu s obecně závaznými předpisy.

Mimo hlavní činnosti zřizovatel udělil souhlas k tomu, aby škola mohla vykonávat následující činnosti:

- pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti,
- realitní činnost – pronájem místností a nebytových prostor.

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 (místo uložení: kancelář ředitele);
- evidence žáků – dále jen školní matrika (místo uložení: IS EduPage);
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování (místo uložení: IS EduPage, studijní referát);
- učební plány, tematické plány, školní vzdělávací program (místo uložení: kancelář zástupkyně ředitele, IS školy);
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy, zprávy o vlastním hodnocení školy (místo uložení: IS školy);
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu (místo uložení: IS EduPage);
- školní řád, rozvrh vyučovacích hodin (místo uložení: IS školy, IS EduPage);
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad (místo uložení: IS školy);
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky (místo uložení: kancelář hospodářky);
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy (místo uložení: kancelář ředitele);
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy (místo uložení: ekonomický úsek – kancelář hospodářky, kancelář účetní).

5. PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ

Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými pracovníky a nepedagogickými zaměstnanci školy. Pro všechny pracovníky a zaměstnance platí obecné práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, pracovního řádu, dále náplní práce a vnitřních předpisů (směrnic, rozhodnutí, příkazů).

Všeobecné povinnosti pracovníků a zaměstnanců, odpovědnosti a práva pracovníků a zaměstnanců:

- seznámit se s platnou legislativou a vnitřními předpisy školy a dodržovat je,
- plnit příkazy ředitele školy, jeho zástupců a vedoucích úseků, řídit se dle stanovené pracovní náplně,
- dodržovat pracovní kázeň, plně a efektivně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání.

Jednotlivé činnosti školy jsou vymezeny tímto organizačním řádem.

6. SPECIFICKÉ ORGÁNY ŠKOLY

6.1. ŠKOLSKÁ RADA

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. Je 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.

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:

- se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád a stipendijní řád, 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.

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 neprojedná 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.

6.2. 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 ním 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.

Pedagogická rada

- se vyjadřuje ke vzdělávacím programům školy, k základním dokumentům pedagogického charakteru a k vlastnímu hodnocení školy,
- má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy, změnami pracovního, provozního a organizačního řádu,
- projednává zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu.

7. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ

7.1. VEDENÍ ŠKOLY

V souladu s § 164 až 166 školského zákona stojí v čele školy ředitel. 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 zástupkyněmi ředitele, zástupce ředitele pro praxe a provoz a vedoucí ekonomického úseku.

V době nepřítomnosti ředitele školy je zástupcem statutárního orgánu pověřena zástupkyně ředitele – statutární zástupkyně v plné šíři kompetencí.

7.2. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ ŠKOLY

Škola se organizačně člení na tyto úseky:

- úsek ředitele
- úsek denního studia
- úsek odborného studia
- úsek provozu a praxí

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.

7.3. 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. 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.

7.4. 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.

7.5. ZASTUPITELNOST PRACOVNÍKŮ

Obecně pro zastupování pracovníků platí tato pravidla:

- ředitel školy – v neodkladných záležitostech je zastupován zástupkyní ředitele (statutární zástupkyně), v případě její nepřítomnosti pak zástupkyní ředitele;

- zástupkyně ředitele – v neodkladných záležitostech se zastupují vzájemně nebo jsou zastupováni ředitelem;
- zástupce ředitele pro praxe a provozu – v neodkladných záležitostech je zastupován ředitelem;
- hospodářka, ekonomka – v některých činnostech účetní;
- sekretářka – v některých činnostech hospodářkou, ekonomkou, pracovníci studijního oddělení;
- učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou;
- uklízečka – jinými uklízečkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou;
- školník/údržbář – v některých činnostech uklízečkou.

V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

8. ČINNOSTI ÚSEKU ŘEDITELE

Úsek ředitele zajišťuje tyto činnosti školy:

Personální agenda

- viz osobní složky zaměstnanců
- vede personalistka školy

Telefonní, dopisní a e- mailová služba

- viz Spisový a skartační řád
- provádí sekretářka školy

Knihovnická činnost

- žákovská knihovna (určena pro žáky i pedagogy)
- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem
- vede pracovnice informačního centra

Ukládání písemností

- viz Spisový a skartační řád
- zajišťuje sekretářka školy a pracovnice informačního centra

Studijní záležitosti žáků

- studijní oddělení
- zajišťuje pracovnice studijního oddělení nebo sekretariát školy

v ekonomické oblasti zajišťuje tyto činnosti školy:

Evidence majetku

- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem
- viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku
- provádí ekonomka školy

Pokladní služba

- viz Směrnice o vedení pokladny
- zajišťuje pokladní školy

Mzdová agenda

- viz Vnitřní platový předpis
- viz Směrnice o oběhu účetních dokladů
- zpracovává účetní na základě podkladů od personalistky školy

Účetní a rozpočtová agenda

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

Hmotná odpovědnost

- viz osobní složky zaměstnanců (pokladní/účetní)
- zajišťuje hospodářka školy

9. ČINNOSTI ÚSEKU DENNÍHO STUDIA

Pedagogický úsek zajišťuje tyto činnosti školy:

- Denní studium
- Příprava a aktualizace ŠVP
- Příprava a aktualizace EVVO
- Příprava a koordinace rozvrhů
- Další vzdělávání pedagogických pracovníků

Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- vedou pedagogičtí pracovníci a kontrolu provádějí zástupkyně ředitele

Činnosti v pedagogickém úseku jsou realizovány především těmito funkcemi pedagogických pracovníků a nepedagogických zaměstnanců školy:

- vedoucí PK všeobecně vzdělávacích předmětů;
- třídní učitel;
- učitel;
- koordinátorka ŠVP;
- koordinátorka EVVO;
- studijní referent;
- koordinátorka DVPP.

Jejich vzájemné vztahy a činnosti jsou vymezeny v Organizačním schématu školy.

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.

10. ČINNOSTI ÚSEKU ODBORNÉHO STUDIA

Úsek odborného studia a celoživotního vzdělávání zajišťuje tyto činnosti školy:

- Odborné studium
- Dálkové studium
- Další vzdělávání

Činnosti v úseku celoživotního vzdělávání jsou realizovány především těmito funkcemi pedagogických pracovníků a nepedagogických zaměstnanců školy:

- vedoucí PK odborných předmětů;
- třídní učitel dálkového vzdělávání;
- učitel dálkového vzdělávání;
- externí dodavatel;
- referent BOZP a PO (externí dodavatelé).

11. ČINNOSTI ÚSEKU PROVOZU A PRAXÍ

Úsek provozu a praxí zajišťuje tyto činnosti školy:

- praxe žáků
- správa objektu školy a její provoz

Správa objektu

- příprava investičního plánu školy
- příprava investičních akcí a oprav
- organizace výběrových řízení pro investice a opravy
- realizace investičních akcí a oprav

Všeobecná běžná údržba a opravy

- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem
- provádí školník a údržbář, kontrolu provádí vedoucí úseku provozu a praxí

Úklid

- viz náplň práce v osobních složkách zaměstnanců
- provádějí uklízečky, organizuje a řídí vedoucí úseku provozu a praxí

12. KONTROLNÍ ČINNOST

Kontrolní činnost provádějí dále uvedení vedoucí pracovníci v uvedeném rozsahu:

ŘEDITEL ŠKOLY

- řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců
- provádí kontroly všech pracovníků a žáků ve všech oblastech
- kontroluje hospodárnost využívání prostředků školy
- kontroluje dodržování evidence a uložení prostředků školy u odpovědných osob

Část kompetencí přenáší ředitel školy na další vedoucí pracovníky:

ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELE, STATUTÁRNÍ ZÁSTUPKYNĚ

- řízení a kontrola práce vyučujících denního studia
- kontrola dokumentace TU, TK, evidence žáků denního studia
- práce předmětových komisí všeobecně vzdělávacích předmětů
- práce třídních učitelů denního studia
- hospitace v hodinách
- podklady pro mzdy (přesčasové hodiny)
- další vzdělávání pedagogických pracovníků

ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELE

- řízení a kontrola práce vyučujících dálkového studia
- kontrola dokumentace TU, TK, evidence žáků dálkového studia
- práce předmětových komisí odborných předmětů
- práce třídních učitelů dálkového studia
- hospitace zejména v odborných předmětech
- dodržování zásad bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochrany

ZÁSTUPCE ŘEDITELE PRO PRAXE A PROVOZ

- řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců
- hospitace zejména v předmětu praxe a v odborných předmětech
- organizace a koordinace praxí žáků

PŘEDSEDOVÉ PK

- výběr učebnic, učebních materiálů, pomůcek
- ověřování úrovně vzdělávání žáků (standards předmětů, testy, srovnávací práce)
- příprava návrhů pro vedení školy k nápravě zjištěných nedostatků zejména preventivního charakteru
- kontrola plnění tematických plánů

ŠKOLNÍK

- řídí a kontroluje kvalitu práce podřízených zaměstnanců
- používání pracovních pomůcek
- dodržování bezpečnosti práce

PŘÍLOHY

Organizační schéma Střední průmyslové školy stavební, České Budějovice, Resslova 2