

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Část I. Všeobecná ustanovení

1. Úvodní ustanovení

Organizační řád Střední školy průmyslové a umělecké, Opava, příspěvkové organizace (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce. Zabezpečuje realizaci školského zákona č.561/2004 Sb., ve znění jeho pozdějších novel.

2. Postavení a poslání školy

Rozhodnutím MŠMT č. j. 24 326/2001-14 ze dne 25. září 2001 přešla škola ke dni 1. října 2001 do působnosti Moravskoslezského kraje.

Škola je zřízena jako příspěvková organizace. V síti škol je vedena pod identifikačním číslem zařízení 000 601 896.

Hlavním účelem zřízení organizace je výchova a vzdělávání žáků a uchazečů pro získání úplného středního odborného vzdělání.

Předmětem činnosti, který odpovídá hlavnímu účelu je:

- poskytovat úplné střední odborné vzdělání ve střední odborné škole zakončené úspěšným vykonáním maturitní zkoušky;
- připravovat především pro výkon odborných činností;
- připravovat i pro studium na vysoké škole.

Podle čl. X zřizovací listiny může škola vykonávat doplňkovou činnost. Okruhy doplňkové činnosti jsou vymezeny v příloze zřizovací listiny č. 2.

Část II. Organizační členění

3. Útvary školy a funkční místa

V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy – vedoucí organizace.

Škola se člení na tyto útvary:

- střední průmyslovou školu – technické obory;
- střední uměleckou školu – umělecké obory;
- školní dílny – výuka praxe;
- útvar správních zaměstnanců.

Pro metodické řízení výchovy a vzdělávání jsou ustaveny předmětové komise:

- společenskovedních předmětů (CJL, DEJ, OBN);
- přírodovědných předmětů (MAT, FYZ, CHE);
- cizích jazyků (ANJ, NEJ, RJ);
- ekonomiky (ICT pro technické obory, EKO);
- strojírenství (TEK pro technické obory, MEC, STT, SPS, KOM, PRA...);
- informační technologie (ELE, HW, OS, PGR, PRP, PCV, PVY, PCS, MECh...);
- tvorba hraček a herních předmětů (ICT a TEK pro umělecké obory, MOD, NAV, PCV, PGR, PIS, TEC, TVA, ZAF);
- průmyslového designu (ICT a TEK pro umělecké obory, KON, MOD, NAV, PCV, PGR, PIS, TEC, ZAF);
- grafického designu (ICT a TEK pro umělecké obory, MOD, NAV, PCV, PGR, PIS, PPR, TEC, ZAF);
- společných odborných uměleckých předmětů (DVK, FIK, VTP).

Jsou zřízena tato funkční místa:

a) pro vedení jednotlivých útvarů:

- zástupce ředitele pro střední průmyslovou školu, který je současně statutárním zástupcem;
- zástupce ředitele pro umělecké obory;
- vedoucí dílen;
- vedoucí zaměstnanců provozního úseku – správce budov.

b) ostatní vedoucí pracovníci:

- výchovný poradce;
- pracovník pověřený protidrogovou prevencí - školní metodik prevence;
- metodik environmentální výchovy;
- předsedové předmětových komisí;
- vedoucí umělecké rady;
- vedoucí uměleckých oborů.

4. Organizační schéma školy

Zpracováno jako příloha organizačního řádu školy č. 1.

Část III. Řízení školy - kompetence

5. Statutární orgán školy

Statutárním orgánem školy jako organizace je ředitel školy, jmenovaný radou kraje. Jedná jménem školy samostatně, za činnost školy je odpovědný radě kraje. Při své činnosti je povinen postupovat v souladu s platnými právními předpisy, správními předpisy kraje a jeho vnitřními organizačními předpisy.

Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, provozních porad, kolegia ředitele a předmětových komisí.

Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

Schvaluje organizační strukturu školy, je oprávněn pověřit vedoucí jednotlivých útvarů i ostatní pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.

Odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plánuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

6. Ostatní vedoucí pracovníci

Vedoucí pracovníci zastupují v interním styku útvary, které řídí nebo oblasti, pro které jsou jmenováni.

Jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu. Vytvářejí příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vedou pracovníky k pracovní kázni, oceňují jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozují důsledky z porušení pracovních povinností.

Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, na přípravě a zpracování podkladů pro výroční zprávy školy.

7. Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména těmito organizačními normami:

- Organizační řád.
- Školní řád.
- Pracovní řád zaměstnanců školy (Provozní řád).
- Směrnice pro výkon pedagogického dozoru nad žáky.
- Vnitřní platový předpis.

Část IV. Funkční (systémové) členění – komponenty

8. Strategie řízení

Kompetence vedoucích pracovníků v jednotlivých oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních. Pracovní náplně stanovují komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu a o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka.

V rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru pracují jednotlivé útvary

samostatně.

9. Finanční řízení

Úkoly spojené s finančním řízením zajišťuje v úzké spolupráci s ředitelem školy ekonomka školy. Vede současně v plném rozsahu i účetní agendu školy a její doplňkové činnosti. Vedením pokladní knihy je pověřena referentka majetkové správy školy. Vkládá peníze na bankovní účet školy, vybírá platební kartou peníze z účtu školy, provádí na základě pokladních dokladů výdej a příjem peněz z/do pokladny školy a současně výdej/příjem cenin. Dodržuje stanovený pokladní limit.

Zpracování mezd včetně výkaznictví je zajišťováno smluvně jinou organizací.

Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku není zřízena.

Ekonomka školy a referentka majetkové správy se při nepřítomnosti delší než 5 pracovních dnů vzájemně zastupují.

10. Personální řízení

Personální agendu vede v plném rozsahu referentka školy. Administrativně zajišťuje rovněž přijímání nových pracovníků školy.

Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým nebo konkursním řízením.

11. Materiální vybavení

Požadavky na nákup hmotných prostředků včetně materiálu uplatňují vedoucí pracovníci jednotlivých útvarů, předsedové předmětových komisí příp. vedoucí sbírek. O vlastním nákupu rozhoduje ředitel školy.

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí referent majetkové správy školy. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek, za úsporné hospodaření s materiálem všichni pracovníci školy, zejména vedoucí útvarů.

12. Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem, organizací pro daný školní rok a rozvrhem hodin.

Organizačně řídí výchovu a vzdělávání zástupci ředitele školy, za odbornou úroveň zodpovídají předsedové předmětových komisí, vedoucí umělecké rady a vedoucí jednotlivých uměleckých oborů.

13. Externí vztahy

Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupci ředitele, vedoucí dílen, vedoucí správního úseku, hospodářka školy, referentka školy a výchovný poradce.

Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž třídní i ostatní učitelé. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

14. Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č.262/2006 (ZP) Sb. a nařízením vlády ČR č.264/2006 o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním platovém předpisu školy.

15. Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, vyhláškou o střežení škole, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení a dalšími obecně závaznými právními normami.

Tyto obecně platné předpisy doplňují s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám školy organizační řád, pracovní řád pracovníků školy a další vnitřní předpisy školy.

Část VI. Komunikační a informační systém

16. Komunikační systém

Pracovníci školy mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v průběhu pracovní doby, doba na vyřizování běžných operativních záležitostí není přesně stanovena. Požadavek o jednání s ředitelem školy je nutno ohlásit na sekretariátě ředitele.

Termín všech delší závažných jednání je nutno s příslušným vedoucím pracovníkem předem dohodnout.

17. Informační systém

Informace vstupující do školy prostřednictvím klasické pošty přicházejí na sekretariát ředitele. Poštu informačního charakteru předává referentka školy přímo příslušným pracovníkům školy. Zbývající poštu předává řediteli školy, který rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

Ředitel školy rozhoduje rovněž o informacích, které vstupují do školy prostřednictvím Internetu na oficiální adresu školy sspu@sspu-opava.cz.

Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem. Informace, které jsou potřebné, se rozesílají e-mailovou poštou jednotlivým pracovníkům, nebo se zveřejňují na informační tabuli ve sborovně, případně jsou projednány na provozních poradách a v pedagogické radě.

Organizační řád nabývá platnosti od 1. dubna 2023.

V Opavě dne: 31. března 2023

Podpis:

Schválil:

.....
Ing. Vítězslav Doleží, v. r.
ředitel školy

Příloha č.1: Organizační řád školy: Střední škola průmyslová a umělecká, Opava, příspěvková organizace

Organizační řád školy

