

**Střední škola,  
Havířov-Prostřední Suchá,  
příspěvková organizace**

# **Organizační řád**

**pro**

**školní rok 2022/2023**



## **Úvodní ustanovení:**

Tento organizační řád je základní vnitřní normou Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace se sídlem na ulici Kapitána Jasioka 635/50, Havířov – Prostřední Suchá.

Ustanovení tohoto organizačního řádu jsou závazná pro všechny zaměstnance Střední školy. Organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2022.

V Havířově dne 26. 8. 2022

## I. Základní ustanovení

### 1. Zřízení a název: Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace

Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace, IČO: 13644271, IZO 600 171 230, je právnickou osobou.

Zřizovatelem Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace, je od 1. 7. 2001 Moravskoslezský kraj, dle zřizovací listiny v platném znění ZL/125/2001 vydané Moravskoslezským krajem, Radou kraje, na základě usnesení zastupitelstva kraje č. 11/1271 ze dne 13. března 2019.

### 2. Předmět činnosti

- a) Hlavní činnost  
– příprava mládeže pro povolání v oborech středního vzdělání s maturitní zkouškou a oborech středního vzdělání s výučním listem Střední školy dle rozhodnutí MŠMT o zařazení do rejstříku škol, poslední rozhodnutí č.j. MSMT-23566/2016-3 ze dne 3.8.2016 s účinností od 1.9.2016.

- o Obory denního studia ve školním roce 2022/2023:
- 78-42-M/03 Pedagogické lyceum
- 75-41-M/01 Sociální činnost – sociálně výchovná
- 69-51-H/01 Kadeřník
- 69-41-L/01 Kosmetické služby

- b) Doplnková činnost
- provádění rekvalifikačních, odborných a vzdělávacích kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně zprostředkování
  - pronájem majetku
  - prodej vlastních výrobků
  - zprostředkování obchodu a služeb
  - provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti
  - mimoškolní výchova a vzdělávání, výchovné, relaxační, zotavovací akce a sportovní kurzy

### 3. Vymezení postavení Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace ke zřizovateli a k dalším orgánům

- a) Zřizovatelské funkce školy plní orgány Moravskoslezského kraje (Rada, Zastupitelstvo). Vztahy zřizovatele ke Střední škole, jako příspěvkové organizaci, upravují Zásady vztahů orgánů kraje k příspěvkovým organizacím, které byly zřízeny krajem nebo byly na kraj převedeny zvláštním zákonem. Poslední platné úplné znění bylo schváleno radou kraje s účinností od 1. 9. 2022.

- b) Rada kraje (zastupitelstvo kraje) vykonává zřizovatelské funkce prostřednictvím Krajského úřadu v Ostravě, který rovněž vykonává přenesenou působnost (především prostřednictvím Odboru školství, mládeže a sportu).
- c) Při středních školách se zřizuje 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. Moravskoslezský kraj, Rada kraje, vydala na základě svého usnesení č. 18/895 ze dne 13. července 2005, a ve smyslu ustanovení § 167 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) zřizovací listinu školské rady při střední škole, jejíž činnost vykonává příspěvková organizace, Střední odborná škola a Střední odborné učiliště obchodu a služeb, Havířov – Prostřední Suchá, Kapitána Jasioka 635/50. Školská rada byla zřízena dnem 1. září 2005. Činnost školské rady vymezuje § 168 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění.
- d) Další orgány státní správy mají vztah ke Střední škole v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

#### **4. Statutární orgán Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvkové organizace**

Statutárním orgánem Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvkové organizace je ředitel, který je jmenován Radou kraje. Práva a povinnosti ředitele jsou stanoveny ve školském zákoně a v článku 4, Zásad vztahů orgánů kraje k příspěvkovým organizacím.

Zástupce ředitele Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvkové organizace, který je oprávněn zastupovat ředitele v plném rozsahu jeho činností, je zástupce ředitele pro teoretické vyučování. Zastupuje ředitele v plném rozsahu práv a povinností v době jeho nepřítomnosti. Ředitel může pověřit zastupováním v době nepřítomnosti i jiného zástupce. Toto pověření musí mít písemnou formu.

#### **5. Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvkové organizace zajišťuje ve své hlavní činnosti:**

- a) teoretické vyučování,
- b) praktické vyučování,
- c) provozně-ekonomickou činnost.

#### **6. Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace**

V souladu s právními předpisy hospodaří s finančními prostředky získanými vlastní činností a s prostředky přijatými z rozpočtu, a to v rámci finančních vztahů stanovených zřizovatelem, státem, jakož i s prostředky svých fondů a s prostředky přijatými od jiných subjektů.

## **7. Součásti školy:**

- a) Střední škola (kapacita: 1100 žáků, IZO 130 001 601),
- b) Školní jídelna - výdejna (kapacita: 300 míst, IZO 110 027 175).

## **8. Odloučené pracoviště (dále jen OP)**

- a) Havířov – Podlesí, El. Krásnohorské 1306/29.

# **II. Ředitel Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvkové organizace, poradní a metodické orgány ředitele**

## **1. Práva a povinnosti ředitele Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvkové organizace**

Ředitel Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvkové organizace je oprávněn jednat jménem školy ve všech věcech. Řídí školu a v ní plní povinnosti vedoucího organizace. Ve své činnosti postupuje ředitel v souladu s následujícími platnými zákonnými normami:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a o změně některých zákonů
- Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách
- Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon)
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě

- Metodický výklad k odměňování pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců škol a školských zařízení a jejich zařazování do platových tříd podle katalogu prací, č.j. MSMT 22101/2019-1
- Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti
- Vyhláška č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 177/2009 Sb. o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 201/2010 Sb. o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 208/2007 Sb., o podrobnostech stanovených k provedení zákona o uznávání výsledků dalšího vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení), ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů
- Metodický pokyn MŠMT k prevenci řešení šikany ve školách a školských zařízení č.j. MSMT 21149/2016.
- Metodický pokyn MŠMT k zajištění environmentálního vzdělávání, výuky a osvěty (EVVO) č.j. 16 745/2008-22.
- Metodické doporučení MŠMT k primární prevenci, rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních, č.j. 21 291/2010-28.

Vedle toho ředitel vydává zejména:

- Organizační řád závazný pro všechny zaměstnance Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
- Provozní řád
- Školní řád schválený školskou radou

- zřizuje poradní a metodické orgány ředitele a určuje osoby odpovědné za činnost těchto poradních orgánů.

S uvedenými vnitřními normami organizace ředitel seznamuje na začátku příslušného školního roku dle jejich příslušnosti všechny zaměstnance nebo žáky školy.

## **Hierarchie vnitřních předpisů**

- 1) **Řády** – vnitřní řády jsou předpisy, které jsou vydávány výlučně v případě, kdy jejich vydání předpokládá obecně závazný právní předpis. V organizaci se jedná o:
  - a) Organizační řád
  - b) Školní řád
  - c) Provozní řád
- 2) **Směrnice** – jsou vnitřní předpisy, které jsou vydávány za účelem vnitřní organizace a řízení činností organizace.
- 3) **Plán práce** – je závazný dokument, který se vydává vždy na jeden školní rok.
- 4) **Příkazy ředitele** – jedná se o vnitřní předpisy, které jsou vydávány k provedení směrnic a řádů nebo k operativnímu usměrňování vztahů uvnitř organizace, které nejsou upraveny směrnicemi či řády.
- 5) **Operativní závazná dokumentace** – jedná se o dokumenty, jejichž charakter je určující pro fungování určité části útvaru, pro stanovení provozu zařízení či softwarového programu. V závislosti na jejich formě se může jednat o pokyny, metodiky, oběžníky, nařízení a jiné. V organizaci platí zásada, že vydáním nového předpisů se ruší předpis předchozí. Všechny vnitřní předpisy vydává ředitel školy po předložení, případně zpracování jednotlivých zástupců ředitele. Zaměstnanci školy se s vydáním nového předpisů seznámí na pedagogické radě a na poradě PEÚ. Nepřítomní zaměstnanci se s novými předpisy seznamují dodatečně (samostatně podle pokynů zástupců ředitele). Seznámení s vydanými předpisy musí být prokazatelné. Vnitřní předpisy školy jsou přístupné všem zaměstnancům na webových stránkách školy [www.stredniskola-sucha.cz](http://www.stredniskola-sucha.cz) a [www.skolasucha.cz](http://www.skolasucha.cz). Všechny vnitřní předpisy se vydávají v hierarchii, jsou očíslovány číslem vydání a rokem vydání.

## **2. Poradní orgány ředitele Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace**

Poradní orgány pomáhají řediteli školy při řízení výchovně vzdělávacího procesu v oblasti teoretického vyučování, praktického vyučování a výchovy mimo vyučování.

Na Střední škole se zřizují tyto poradní orgány:

- pracovní porada ředitele (porada vedení)**
- pedagogická rada**
- poradní sbor Střední školy**
- rada pro tvorbu školních vzdělávacích programů**

### **2.1. Pracovní porada ředitele Střední školy**

Pracovní porada ředitele Střední školy je stálým poradním orgánem ředitele pro otázky řízení a posuzování celkové činnosti a koncepce školy. Stálými členy pracovní rady ředitele jsou ředitel, zástupce ředitele pro úsek provozně-ekonomický (dále jen ZŘ PEÚ), zástupci ředitele pro teoretické vyučování (dále jen ZŘ TV) a zástupce ředitele pro odborný výcvik (dále jen ZŘ OV). Kromě uvedených zaměstnanců se podle potřeb účastní pracovních porad ředitele výchovný poradce, zástupci odborového orgánu, případně další zaměstnanci Střední školy.

## **2.2. Pedagogická rada**

Pedagogická rada usměřuje a sjednocuje práci všech pedagogických zaměstnanců Střední školy ve výchovně-vzdělávacím procesu. Stálými členy pedagogické rady jsou zástupci ředitele Střední školy a všichni pedagogičtí pracovníci. Výkonným orgánem je pedagogická rada, kterou svolává a řídí ředitel školy podle plánu. Pomocným výchovným činitelem v této oblasti jsou plánované konzultační dny před odbornými hodnoceními žáků, jichž se účastní třídní učitelé a učitelé odborného výcviku (dále jen UOV), případně instruktoři z jednotlivých provozních pracovišť praktického vyučování.

## **2.3. Poradní sbor**

Poradní sbor je poradním orgánem ředitele při plnění jeho koncepčních a řídicích povinností na úseku praktického vyučování. Poradní sbor pomáhá řediteli Střední školy zejména při řešení otázek systematické přípravy žáků na povolání. Členy poradního sboru jsou zástupce ředitele pro odborný výcvik (dále jen ZŘ OV) a UOV. Poradní sbor je svoláván 1x měsíčně dle plánu práce. Za činnost poradního sboru zodpovídá ZŘ PV.

## **2.4. Rada pro tvorbu a evaluaci školních vzdělávacích programů**

Rada pro tvorbu školních vzdělávacích programů (dále jen ŠVP) je strukturovaný týmový orgán, který usměřuje a sjednocuje práci pedagogických pracovníků – členů jednotlivých týmů – při tvorbě a evaluaci ŠVP. Rada pro tvorbu a evaluaci ŠVP se schází 4x ročně dle plánu práce. Za činnost rady zodpovídá ZŘ TV.

## **3. Metodické orgány ředitele Střední školy**

Metodické orgány tvoří samostatný článek vnitřní struktury Střední školy z hlediska řízení výchovně vzdělávacího procesu. Jejich hlavní funkcí je zvyšování metodické úrovně výchovy a vyučování v jednotlivých vyučovacích předmětech a činnostech školy. Jsou základním metodickým orgánem, který spoluzodpovídá za úroveň pedagogické práce učitelů, spolupracuje s UOV v návaznosti na odborné vzdělávání žáků. Za činnost metodických orgánů zodpovídají ZŘ TV, mimo metodický orgán výchovný poradce, za jehož činnost přímo zodpovídá ředitel.

Přehled zřízených metodických orgánů školy:

- Předmětové komise**
- Školní poradenské pracoviště**
- Učitel – metodik informačních a komunikačních technologií**
- Školní koordinátor environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty**
- Koordinátor zahraničních projektů**

### **3.1. Předmětové komise (dále jen PK)**

PK jsou složeny z učitelů podle jednotlivých odborností a zajišťují posuzování a řešení specifických otázek výchovně vzdělávacího procesu v jednotlivých skupinách vyučovacích předmětů (jazykové, společensko-vědní, přírodovědné, tělovýchovné, odborné). PK kosmetických služeb a kadeřníků se dále dělí u odborného výcviku na sekci kadeřnic a na sekci kosmetických služeb. Vedoucí učitele PK a vedoucí sekcí ustanovuje na návrh ZŘ ředitel školy z řad nejlepších a nejzkušenějších učitelů příslušných vyučovacích předmětů. Podle potřeby si ředitel případně zástupci ředitele svolávají aktiv vedoucích učitelů PK. PK svolává a řídí jejich vedoucí učitel podle plánu nejméně 1x za 3 měsíce. K řešení návaznosti teorie na praxi PK úzce spolupracují se zástupci ředitele, UOV a instruktoři. Vedoucí učitelé PK jsou v přímém řízení ZŘ TV.



### **3.2. Školní poradenské pracoviště:**

- **Výchovný a kariérový poradce školy (dále jen VP)**

VP zajišťuje úkoly výchovného poradenství vyplývajícího ze zákona, za svou činnost odpovídá řediteli školy, metodicky je řízen pedagogicko-psychologickou poradnou. VP školy je v přímém řízení ředitele školy. VP úzce spolupracuje se školním metodikem prevence a třídními učiteli, vykonává i funkci kariérového poradce. Je vedoucím školního poradenského pracoviště.

- **Školní metodik prevence (dále jen ŠMP)**

ŠMP zajišťuje v souladu s platnou legislativou MŠMT ČR realizaci minimálního preventivního programu (dále jen MPP), pravidelně jednou ročně vyhodnocuje MPP, je v přímém řízení ZŘ TV. ŠMP úzce spolupracuje s VP a třídními učiteli.

### **3.3. Učitel – metodik informačních a komunikačních technologií (dále jen ICT koordinátor)**

ICT koordinátor zajišťuje pomoc škole a pedagogickým pracovníkům při zavádění ICT do výuky a školení pedagogických pracovníků v práci s počítači. Činnost ICT koordinátora řídí ZŘ TV.

### **3.4. Školní koordinátor environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty (dále jen ŠKEVVO)**

ŠKEVVO zajišťuje v souladu s platným Metodickým pokynem MŠMT ČR uplatňování ekologických aspektů v jednotlivých předmětech, integraci přístupů k poznávání přírody a vztahů člověka k životnímu prostředí, rozvíjení aktivit k mimoškolnímu prostředí zaměřené k environmentálnímu vzdělávání, výchově a osvětě, podněcuje a sleduje aktivity zaměřené k environmentálnímu vzdělávání, výchově a osvětě v mládežnických kolektivech, připravuje a koordinuje dlouhodobé a trvalé aktivity v péči o životní prostředí (třídění sběru, šetření energií, péče o zeleň a úpravu okolního prostředí, pomoc potřebným atd.) a jednorázové akce (Den země, Světový den životního prostředí, Den vody, apod.). Činnost ŠKEVVO řídí ZŘ TV.

### **3.5. koordinátor zahraničních projektů**

Zpracovává, řídí, realizuje a koordinuje projekty Erasmus+. Zodpovídá za zabezpečení výběrových řízení účastníků mobilit, přípravu smluv, jednání s partnerskými organizacemi, organizaci mobilit a řídí činnost pedagogických pracovníků účastnících se mobilit.

## **III. Organizační struktura Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace**

### **1. Organizační členění**

Dle organizačního schématu organizace, které je přílohou č. 1 tohoto organizačního řádu se Střední škola člení na:

- a) úsek teoretického vyučování
- b) úsek praktického vyučování
- c) úsek provozně-ekonomický

### **2. Předmětná působnost úseků**

## 2.1. Úsek teoretického vyučování

Tento úsek řídí dva ZŘ TV, kteří jsou oprávněni stanovovat a ukládat učitelům Střední školy pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny. ZŘ TV zabezpečují pedagogicko-organizační vedení teoretického vyučování a výchovy mimo vyučování v hlavní činnosti v souladu s platnou legislativou v oblasti školství. Odpovídají řediteli Střední školy za zdárný průběh pedagogického procesu, za plnění učebních plánů a ostatních pedagogických předpisů. Jsou přímo podřízeni řediteli Střední školy. ZŘ TV přímo řídí práci učitelů na Střední škole a spolupracují s pedagogickými zaměstnanci na úseku praktického vyučování žáků, případně s členy poradního sboru. V případě nepřítomnosti jednoho zástupce zastupuje nepřítomného druhý zástupce.

Kompetence ZŘ TV je rozdělena takto:

➤ **1. ZŘ TV:** Zastupuje ředitele v plném rozsahu jeho činností, řídí učitele teoretického vyučování, metodiky, asistenty a administrativní pracovníci, stanovuje a ukládá jim pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci a dává jim k tomu účelu závazné pokyny, organizuje školní vyučování a sestavuje rozvrh hodin, podílí se na sestavování plánu práce, provádí pravidelnou hospitační a kontrolní činnost v oblasti teoretické výchovy, kontroluje povinnou pedagogickou dokumentaci školy a zajišťuje správnost jejího vedení, zajišťuje organizaci maturitních zkoušek, řídí činnost předmětových komisí, zodpovídá za plnění vyučovacích osnov, odpovídá za činnost Rady pro tvorbu školních vzdělávacích programů, zúčastňuje se porad vedení, pedagogických porad ÚTV a jednání jednotlivých metodických a poradních orgánů, odpovídá za dodržování předpisů a bezpečí a zdraví nezávadné činnosti a předpisů o požární ochraně, koordinuje další vzdělávání pedagogických pracovníků, je příkazcem operace dle směrnice o vnitřní finanční kontrole, schvaluje cestovní příkazy učitelům teoretického vyučování, asistentům pedagoga a administrativní pracovníci, plní úkoly stanovené ředitelem, které se vztahují na dohodnutý druh jim vykonávané práce uvedený v pracovní smlouvě.

➤ **2. ZŘ TV:** Podílí se na sestavování plánu práce, provádí pravidelnou hospitační a kontrolní činnost v oblasti výuky, kontroluje povinnou pedagogickou dokumentaci školy a zajišťuje správnost jejího vedení, řídí učitele teoretického vyučování, stanovuje a ukládá jim pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci a dává jim k tomu účelu závazné pokyny, organizuje školní vyučování, eviduje pracovní dobu učitelů teoretického vyučování, zajišťuje suplování, organizuje přijímací řízení, koordinuje vlastní hodnocení školy a zajišťuje výstupy autoevaluace pro závěrečnou zprávu a výroční zprávu o činnosti školy, řídí činnost vedoucí aktivitu třídních učitelů, zajišťuje organizaci pravidelných třídních schůzek s rodiči, zajišťuje organizaci závěrečných zkoušek, odpovídá za údaje ve školní matrice, zúčastňuje se porad vedení, pedagogických porad ÚTV a jednání jednotlivých metodických a poradních orgánů, koordinuje projektovou činnost školy, je příkazcem operace dle směrnice o vnitřní finanční kontrole, schvaluje cestovní příkazy učitelům teoretického vyučování a asistentům pedagoga, vydává klíče k šatním skříním a vede jejich evidenci, plní úkoly stanovené ředitelem, které se vztahují na dohodnutý druh jim vykonávané práce uvedený v pracovní smlouvě.

**2.2. Úsek praktického vyučování:** Úsek praktického vyučování řídí ZŘ OV, který zodpovídá za komplexní pedagogicko-organizační zabezpečení praktického vyučování žáků Střední školy. Přímou práci UOV v sídle školy a na OP včetně zaměstnanců úklidu a poradního sboru Střední školy, úzce spolupracuje s ostatními ZŘ a je přímo podřízen řediteli Střední školy. Vedoucím zaměstnancem podle bodu 4.1. tohoto organizačního řádu na tomto úseku je ZŘ PV. V případě jeho nepřítomnosti zastupuje zástupce ředitele, který zastupuje ředitele v plném rozsahu.

**2.3. Úsek provozně-ekonomický:** Tento úsek řídí ZŘ PEÚ, který je oprávněn stanovovat a ukládat zaměstnancům provozně-ekonomického úseku pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci, dává jim k tomu účelu závazné pokyny. Přímo řídí a kontroluje všechny zaměstnance provozně-ekonomického úseku školy mimo zaměstnanců úklid OP.

Úsek provozně-ekonomický se dělí na dva úseky:

➤ **provozní**

- provozní úsek zahrnuje úklid, údržbu, školníka a výdejnu jídla v hlavní budově školy a úklid a údržbu OP,
- zaměstnance provozního úseku řídí a kontroluje ZŘ PEÚ, stanovuje a ukládá jim práci, dává jim k tomu účelu závazné pokyny mimo zaměstnanců úklidu OP.

➤ **ekonomický**

- ekonomický úsek zahrnuje hlavní účetní, referenta majetkové správy, osobního referenta a PAM.
- zaměstnance ekonomického úseku řídí a kontroluje ZŘ PEÚ, stanovuje a ukládá jim práci, dává jim k tomu účelu závazné pokyny.

V případě nepřítomnosti zastupuje zástupce ředitele pro PEÚ hlavní účetní. Vedoucím zaměstnancem podle bodu 4.1. tohoto organizačního řádu je ZŘ PEÚ, v případě nepřítomnosti ho zastupuje hlavní účetní.

#### **IV. Práva a povinnosti zaměstnanců Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace**

Z hlediska práv a povinností existují vzájemné vztahy mezi zaměstnancem a Střední školou, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvkovou organizací (zaměstnavatel), které jsou základem rovnováhy mezi pravomocí a odpovědností zaměstnance vůči Střední škole a Střední školy vůči zaměstnanci.

Tento vztah sleduje ztotožnění zájmů Střední školy a zaměstnanců tohoto zařízení a řídí se obecně platnými právními dokumenty a předpisy (Zákoník práce, Pracovní řád pro zaměstnance škol) a dohodami – kolektivní smlouva, která je výrazem dohody mezi zaměstnavatelem a fungujícím odborovým svazem pedagogických a nepedagogických zaměstnanců školy.

##### **4.1. Vedoucí zaměstnanec Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvkové organizace**

Vedoucím zaměstnancem Střední školy se rozumí zaměstnanec, který řídí organizačně stanovený úsek nebo jeho složky dle organizačního schématu organizace.

Vedoucí zaměstnanec Střední školy má práva a povinnosti zaměstnance (viz odst. 1) a navíc má práva a povinnosti, které jsou nezbytné pro výkon vedoucí funkce ve svěřeném úseku.

Vedoucí zaměstnanec Střední školy je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci a dává jim k tomuto účelu závazné pokyny.

#### Práva a povinnosti vedoucího zaměstnance jsou zejména:

- formulovat cíle a koncepci prací v úseku v souladu se zaměřením učebně-výchovného plánu školy
- organizovat rozpracování zásadních problémů a otázek z oblasti působnosti úseku a jeho dalšího zaměření
- účastnit se porad a jednání vztahujících se k problematice úseku u nadřízeného a organizovat pracovní porady k řešení úkolů vlastního úseku
- kontrolovat a prosazovat dodržování zákonnosti, smluvní, plánovací, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- vést nařízené evidence a statistiky podle platných norem
- kontrolovat účelnost, hospodárnost a péči o svěřené prostředky
- navrhopvat přijetí, přemístění, odvolání a propuštění zaměstnanců
- řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance v pravidelných a mimořádných hodnoceních a vytvářet podmínky pro jejich odborný růst
- vytvářet vhodné psychohygienické klima na pracovišti
- uplatňovat zásady spravedlivého odměňování zaměstnanců
- přijímat a vyřizovat oprávněnou kritiku, připomínky a návrhy
- vést zaměstnance ke svědomitosti a spolehlivosti
- vytvářet prostředí vzájemné úcty a důvěry na pracovišti
- důsledně respektovat práva ostatních zaměstnanců
- vedoucí zaměstnanci zodpovídají za dodržování zásad BOZP a PO na svém úseku

#### **4.2. Základní práva a povinnosti zaměstnanců Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvkové organizace**

- pracovat svědomitě a iniciativně podle svých sil, znalostí a schopností, řídit se platnými předpisy, pokyny a příkazy nadřízených, dodržovat princip kolegiální spolupráce
- vychovávat a poučovat žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie a ovlivňovat jejich postoje a jednání především osobním příkladem a stylem vlastního života, rozvíjet jejich duševní a fyzické schopnosti
- důsledně se řídit základními pedagogickými dokumenty a plány výchovně vzdělávací práce, znát a dodržovat právní předpisy (včetně rezortních) v oblasti školství, předpisy hygienické, k zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o ochraně proti požárům a vést předepsanou pedagogickou dokumentaci
- zvyšovat si pedagogické a odborné znalosti
- dbát o vytváření dobrého vztahu rodičů, žáků a veřejnosti ke Střední škole
- základními právy zaměstnanců jsou právo na důstojné a rovné zacházení bez ponižování, právo na zachování mlčenlivosti o důvěrných informacích a úsudcích o své osobě, právo na centrální jednotná pravidla v rámci pracovně – právního vztahu ke Střední škole.

Podle Zákona č. 101/2017, kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů mají pedagogičtí pracovníci při výkonu své pedagogické činnosti práva a povinnosti:

#### Práva pedagogických pracovníků:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,

- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

#### Povinnosti pedagogických pracovníků:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti, žáků, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## **V. Zásady hospodaření Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvkové organizace**

Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace je zřízena jako samostatná příspěvková organizace. V souladu s tímto je Střední škola především povinna:

- dbát, aby plnila určené úkoly a dosahovala stanovených cílů v oblasti hospodaření se spravovanými prostředky
- podle zásad stanovených zřizovatelem může provozovat doplňkovou činnost mimo svoji činnost hlavní, pro kterou byla zřízena, za předpokladu, že ve své hlavní činnosti plní úkoly stanovené zřizovatelem a že prostředky získané doplňkovou činností využívá též ke zkvalitnění své hlavní činnosti
- s rozpočtovými prostředky je třeba hospodařit s cílem dosažení maximálních cílů a nejhospodárnějších výdajů, přičemž musí jít o jejich efektivní využívání.

## **VI. Ustanovení přechodná a závěrečná**

Organizační řád nabývá platnosti 1. 9. 2022

Mgr. Petr Szymeczek  
ředitel

Příloha č. 1: Organizační schéma Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvkové organizace platné od 1. 9. 2022