

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

# **Organizační řád**

**pro**

**školní rok 2019/2020**



**V Havířově – Prostřední Suché, 30. 8. 2019**

**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. 2019.

Tímto dnem pozbývá platnosti organizační řád ze dne 31. 8. 2018 včetně přílohy.

V Havířově dne 30. 8. 2019

## **I. Základní ustanovení**

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

Střední škola, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace, IČ 13 644 271, 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. 5/49/1 ze dne 27. září 2001.

### **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 2019/2020:**

- 78-42-M/03 Pedagogické lyceum
- 75-41-M/01 Sociální činnost – sociálně výchovná
- 66-51-H/01 Prodavač
- 69-51-H/01 Kadeřník
- 69-41-L/01 Kosmetické služby

#### **b) Doplňková činnost**

- provádění rekvalifikačních, odborných a vzdělávacích kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně zprostředkování
- závodní stravování zaměstnanců právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení krajem, obcí nebo svazkem obcí
- 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 1.9.2017.
- 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 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, příspěvková organizace**

Statutárním orgánem Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková 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, příspěvková 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, příspěvková 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 29.

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

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

Ředitel Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková 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)
- 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., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- Metodický pokyn MŠMT k prevenci řešení šikany ve školách a školských zařízení č.j. MSMT 21149/2016.
- Metodický pokyn MŠMT k zajištění enviromentálního 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 zejména:

- vydává organizační řád závazný pro všechny zaměstnance Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace
- vydává provozní řád
- vydává 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. Originály vnitřních předpisů jsou uloženy na sekretariátě školy.

## **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 porady 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 praktické vyučování (dále jen ZŘ PV). 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 usměrňuje 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 obdobnými 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 praktické vyučování (dále jen ZŘ PV) 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 usměrňuje 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**
- ❑ **Výchovný poradce**
- ❑ **Učitel – metodik informačních a komunikačních technologií**
- ❑ **Školní metodik prevence**
- ❑ **Školní koordinátor environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty**

#### 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 instruktory. Vedoucí učitelé PK jsou v přímém řízení ZŘ TV.

#### 3.2. Výchovný 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.

#### 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 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.

### **3.5. 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.

## **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 osnov 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**

- přímo řídí učitele – metodiky a asistenta pedagoga
- zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu
- organizuje školní vyučování a eviduje pracovní dobu učitelů teoretického vyučování
- podílí se na sestavování plánu práce školy
- řídí třídní učitele, kontroluje povinnou pedagogickou dokumentaci školy
- zodpovídá za údaje ve školní matrice
- organizuje přijímací řízení
- organizuje závěrečné zkoušky
- koordinuje evaluační činnost školy a zajišťuje výstupy autoevaluace pro závěrečnou zprávu a výroční zprávu o činnosti školy
- koordinuje projektovou činnost školy

➤ **2. ZŘ TV**

- přímo řídí učitele teoretického vyučování
- přímo řídí administrativní pracovníci informačního střediska
- organizuje školní vyučování a eviduje pracovní dobu učitelů teoretického vyučování
- řídí PK a zodpovídá za plnění osnov
- zodpovídá za činnost rady pro tvorbu a evaluaci ŠVP
- organizuje maturitní zkoušky
- koordinuje další vzdělávání pedagogických pracovníků
- organizuje provoz informačního střediska

ZŘ TV jsou vedoucími zaměstnanci podle bodu 4.1. tohoto organizačního řádu.

## **2.2. Úsek praktického vyučování**

Úsek praktického vyučování řídí ZŘ PV, který zodpovídá za komplexní pedagogicko-organizační zabezpečení praktického vyučování žáků Střední školy. Přímo řídí práci UOV v sídle školy a na OP 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.

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,
- zaměstnanec provozního úseku řídí a kontroluje ZŘ PEÚ, stanovuje a ukládá jim práci, dává jim k tomu účelu závazné pokyny;
- **ekonomický**
- ekonomický úsek zahrnuje hlavní účetní, referenta majetkové správy, příp. ekonoma v budově školy.
- zaměstnanec ekonomického úseku řídí a kontroluje ZŘ PEÚ, stanovuje a ukládá jim práci, dává jim k tomu účelu závazné pokyny.

Do úseku provozně-ekonomického patří rovněž osobní a mzdový referent PAM, který samostatně zpracovává osobní a mzdovou evidenci zaměstnanců. Uvedené zaměstnanec přímo řídí a kontroluje ZŘ PEÚ, stanovuje a ukládá 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, příspěvková organizace (zaměstnavatel), které jsou základem rovnováhy mezi pravomocí a odpovědností zaměstnanec 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 zaměstnanec 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, příspěvková 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 zaměstnanec (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
- navrhopat 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, příspěvková 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, příspěvková 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**

Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými zaměstnanci Střední školy v rozporu s organizačním řádem jsou neplatné. Měnit tento organizační řád je oprávněn pouze ředitel Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvkové organizace.

Organizační řád nabývá platnosti 1. 9. 2019

Mgr. Petr Szymeczek  
ředitel

### Příloha

č. 1 – Organizační schéma Střední školy, Havířov-Prostřední Suchá, příspěvková organizace platné od 1. 9. 2019.