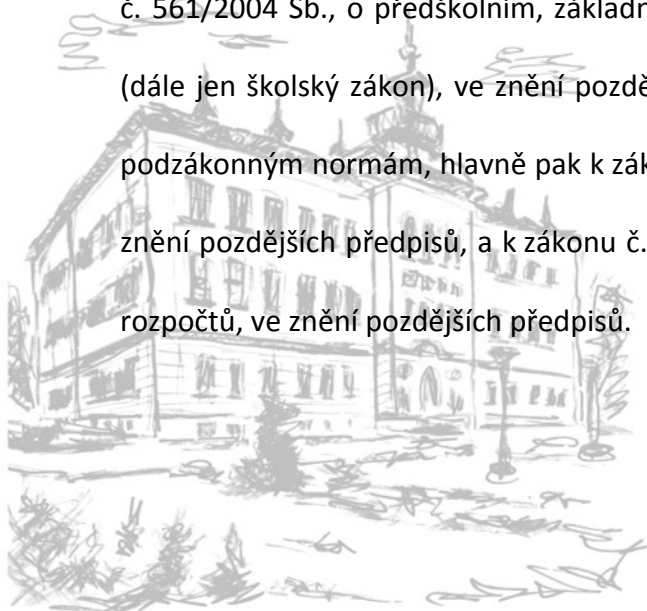




<b>Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace</b> se sídlem Havlíčkova 426, 470 01 Česká Lípa	
<h1>1. Organizační řád</h1>	
<i>vypracoval</i>	<b>Ing. Petr Veselý, ředitel školy</b>
<i>schválil</i>	<b>Ing. Petr Veselý, ředitel školy</b>
<i>podpis</i>	  <b>Střední průmyslová škola,</b> Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace ☎ 487 833 123 ✉ sps@sps-cl.cz 🌐 www.sps-cl.cz IČ: 48283142 DIČ: CZ48283142 úřad: 01721824/0600
<i>pedagogická rada projednala dne</i>	<b>26. srpna 2013</b>
<i>nabývá platnosti dne</i>	<b>1. září 2013</b>
<i>nabývá účinnosti dne</i>	<b>1. září 2013</b>

## A) Úvodní ustanovení

Organizační řád je vydán v souladu se zněním vyhlášky Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy České Republiky (dále jen MŠMT) č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatořích, ve znění pozdějších předpisů a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, s přihlédnutím k dalším zákonným a podzákonným normám, hlavně pak k zákonu č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen ZP), ve znění pozdějších předpisů, a k zákonu č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.





# Střední průmyslová škola,

Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace

## B) Postavení školy

Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem Libereckého kraje s účinností od 1. ledna 2010 (č. j. ZL-39/09-Š), ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 1. 9. 1996 (č. j. 12 995/96-60-04), ve znění pozdějších změn. Celková kapacita školy je stanovena rozhodnutím MŠMT na počet 560 žáků.

Z těchto dokumentů vyplývá, že Střední průmyslová škola, Havlíčkova 426, příspěvková organizace je střední školou s postavením příspěvkové organizace Libereckého kraje s právní subjektivitou.

## C) Základní údaje o škole

**Název:** Střední průmyslová škola, Česká Lípa, Havlíčkova 426,  
příspěvková organizace

**Adresa:** Havlíčkova 426, 470 01 Česká Lípa

**IČ:** 482 83 142

**REDIZO:** 600010040

**Typ školy:** Střední odborná škola

**Součásti subjektu:** škola IZO: 102145571 Kapacita: 560

domov mládeže IZO: 102133875 Kapacita: 120

školní jídelna IZO: 102133808 Kapacita: 650

**Studijní obory:** 23-41-M/01 Strojírenství

78-42-M/01 Technické lyceum

18-20-M/01 Informační technologie





*Ředitel:* Ing. Petr Veselý

*Zástupce pro školu:* Mgr. Vendulka Vorlová (zástupce statutárního orgánu)

*pro domov mládeže:* Libuše Němečková

## D) Předmět činnosti

Na základě zřizovací listiny poskytuje škola jako právnická osoba následující hlavní činnosti:

**1) Škola** – poskytuje úplné střední čtyřleté vzdělání zakončené maturitní zkouškou dle učebních plánů a osnov schválených MŠMT a podle školních vzdělávacích programů:

- Strojírenství, aplikace ICT
- Technické lyceum
- Informační technologie

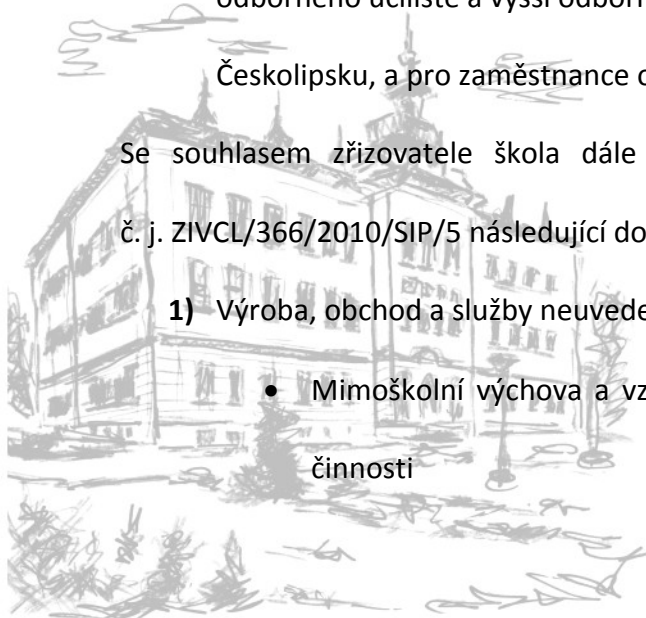
**2) Domov mládeže** – poskytuje ubytování pro žáky všech středních škol (gymnázia, střední odborné školy, středního odborného učiliště a vyšší odborné školy), které poskytují své vzdělávání a výchovu na Českolipsku.

**3) Školní jídelna** – poskytuje stravování pro všechny ubytované žáky domova mládeže, pro všechny žáky středních škol (gymnázia, střední odborné školy, středního odborného učiliště a vyšší odborné školy), které poskytují své vzdělávání a výchovu na Českolipsku, a pro zaměstnance organizace.

Se souhlasem zřizovatele škola dále poskytuje na základě živnostenského oprávnění č. j. ZIVCL/366/2010/SIP/5 následující doplňkové činnosti:

**1) Výroba, obchod a služby** neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

- Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti





- Provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti
- Ubytovací služby

2) Hostinská činnost

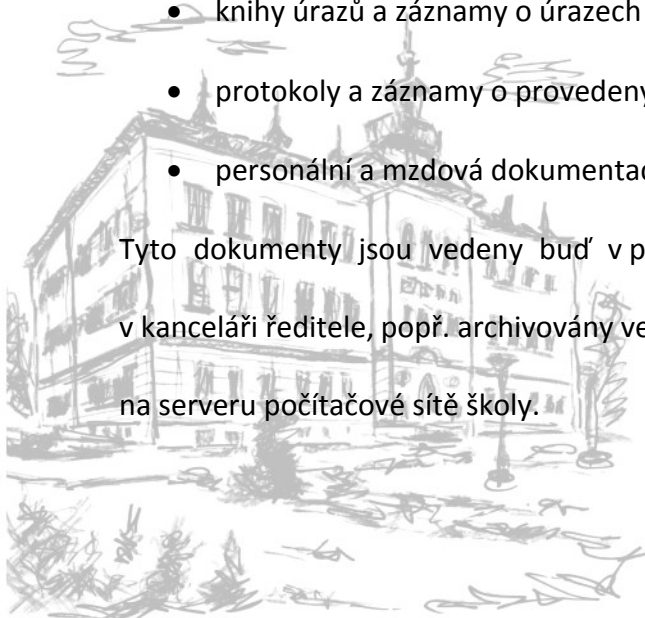
3) Pronájem bytových a nebytových prostor

## E) Dokumentace školy

Na základě §28 školského zákona vede škola tuto základní dokumentaci:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku
- evidenci žáků (dále jen školní matrika)
- doklady o přijímání žáků, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- školní vzdělávací programy včetně učebních plánů a tematické plány
- výroční zprávy, zprávy o hospodaření školy
- třídní knihy a rozvrh vyučovacích hodin
- školní řád, vnitřní řád domova mládeže a vnitřní řád školní jídelny
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad
- knihy úrazů a záznamy o úrazech žáků
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekcích
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence

Tyto dokumenty jsou vedeny buď v písemné podobě a v aktuálním znění jsou uloženy v kanceláři ředitele, popř. archivovány ve spisovně školy, nebo v elektronické podobě uložené na serveru počítačové sítě školy.





## F) Personální obsazení

Chod školy personálně zajišťují pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci, pro které platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, pracovního řádu, náplní práce a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení.

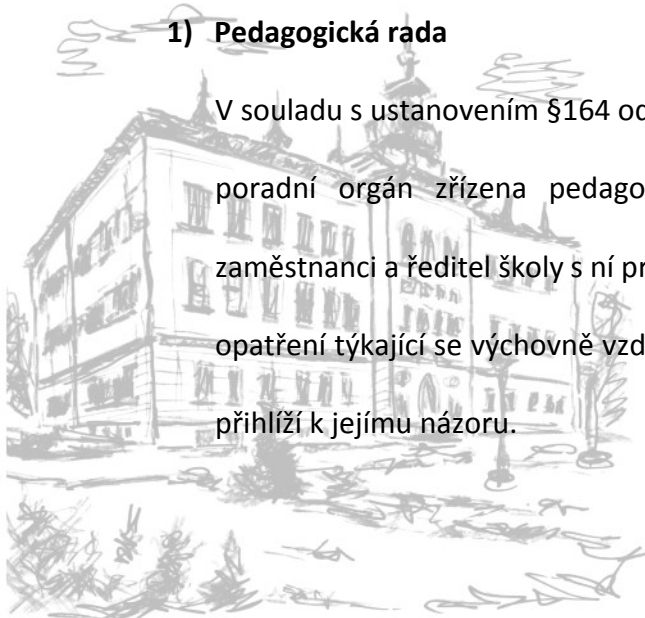
Všeobecné povinnosti a práva pracovníků:

- Plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupců
- Řídit se dle stanovené pracovní náplně
- Dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- Dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci
- Dodržovat požární předpisy
- Chránit majetek a řádně zacházet s inventářem školy
- Seznámit se se všemi řády, směrnicemi, pokyny, příkazy a nařízeními, se školským zákonem a ostatními školskými předpisy a dodržovat je.
- Obdržet za vykonávanou práci plat

## G) Specifické orgány školy

### 1) Pedagogická rada

V souladu s ustanovením §164 odst. (2) školského zákona, je ředitelem školy jako jeho poradní orgán zřízena pedagogická rada. Tuto radu tvoří všichni pedagogičtí zaměstnanci a ředitel školy s ní projednává všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se výchovně vzdělávací činnosti školy, zároveň při svém rozhodování přihlíží k jejímu názoru.





Pedagogická rada má následující pravomoci:

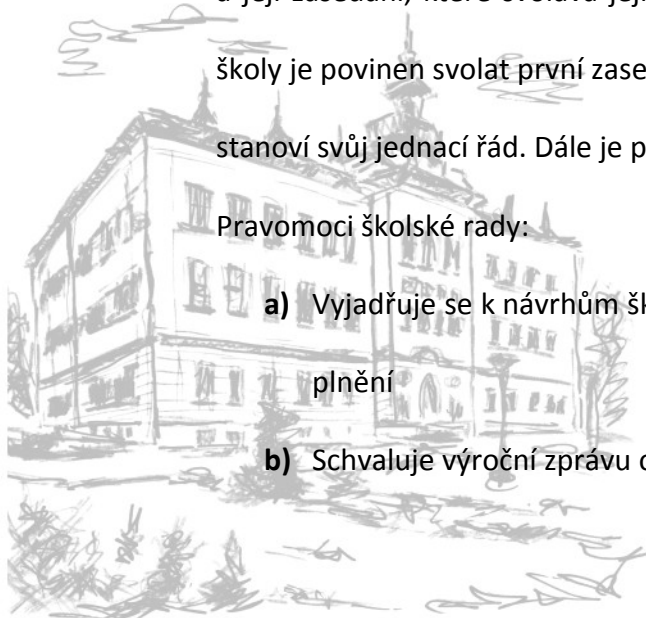
- a) Vyjadřuje se ke školním vzdělávacím programům, k základním dokumentům pedagogického charakteru a k vlastnímu hodnocení školy a podává případné návrhy na úpravu těchto dokumentů.
- b) Má právo být seznámena se změnou personálního obsazení školy, zásadami chodu školy a se změnami všech řádů, směrnic a pokynů.
- c) Je povinna projednat zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu.

## 2) Školská rada

V souladu s ustanovením §167 školského zákona je od 16. 1. 2006 na škole zřízena školská rada, která je orgánem školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Tuto radu zřizuje zřizovatel školy, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydává její volební řád. Složení školské rady vychází z voleb a je tvořeno z třetiny zástupci zřizovatele, z třetiny zástupci zákonných zástupců nezletilých žáků nebo zástupci zletilých žáků a z třetiny zástupci pedagogických pracovníků, přičemž jejím členem nemůže být ředitel školy. Funkční období školské rady je tříleté a její zasedání, které svolává její předseda, se koná nejméně dvakrát ročně. Ředitel školy je povinen svolat první zasedání rady, na kterém její členové jmenují předsedu a stanoví svůj jednací řád. Dále je povinen se jednání školské rady na vyžádání zúčastnit.

Pravomoci školské rady:

- a) Vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému plnění
- b) Schvaluje výroční zprávu o činnosti školy





- c) Schvaluje školní řád a navrhuje jeho změny, včetně pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- d) Podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
- e) Projednává návrh rozpočtu na další rok a vyjadřuje se k rozboru hospodaření, včetně návrhu opatření vedoucí ke zlepšení hospodaření
- f) Projednává inspekční zprávy České školní inspekce
- g) Podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávající státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy

Ředitel školy je povinen umožnit této radě přístup k dokumentaci školy, ovšem však s ohledem na zákon o ochraně osobních údajů.

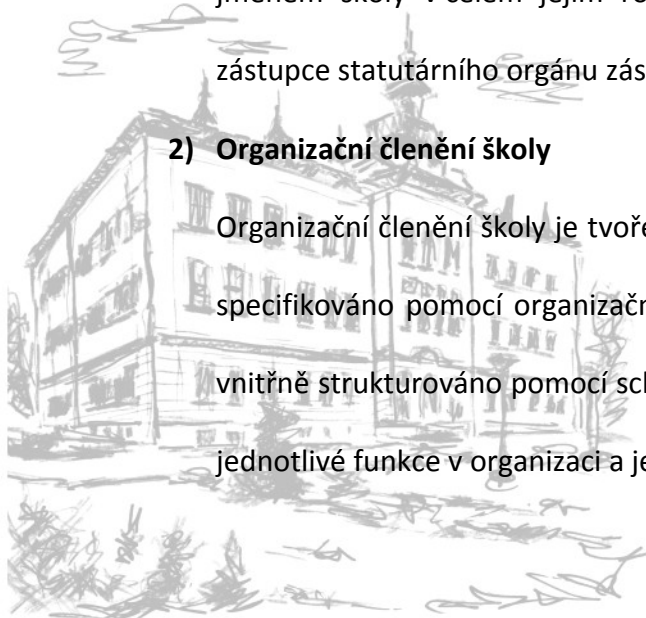
## H) Organizační uspořádání

### 1) Vedení školy

V souladu s §164 až §166 školského zákona stojí ve vedení školy jako statutární orgán ředitel školy, který je jmenován Radou Libereckého kraje č. j. 722/08/RK s účinností od 1. 9. 2008 a řídí činnost školy jako celku a je oprávněn na základě plné moci jednat jménem školy v celém jejím rozsahu její činnosti. V době jeho nepřítomnosti je zástupce statutárního orgánu zástupce ředitele pro školu v plné šíři kompetencí.

### 2) Organizační členění školy

Organizační členění školy je tvořeno podle jednotlivých subjektů školy a je podrobně specifikováno pomocí organizačního schématu (viz příloha – Organizační schéma) a vnitřně strukturováno pomocí schématu odpovědnosti. Organizační schéma označuje jednotlivé funkce v organizaci a jejich vzájemné vztahy a postavení.





### 3) Další funkce pracovníků

V rámci činnosti školy pověřuje ředitel školy jednotlivé pracovníky dalšími trvalými nebo dočasnými funkcemi v organizaci. Toto pověření se zpravidla děje písemnou formou a je pracovníkovi předáno současně s příslušnou náplní činnosti. Příslušný pověřený pracovník je povinen se touto náplní práce a případným existujícím vnitřním předpisem řídit.

### 4) Předávání a přejímání pracovních funkcí

Při odchodu nebo nepřítomnosti pracovníka pověřuje ředitel školy převzetím příslušné agendy pracovníka jiného, který danou agendu převeze v daném, zpravidla plném rozsahu. Toto pověření je možné při odchodu nebo při dlouhodobé nepřítomnosti pracovníka udělit písemnou formou a při krátkodobé nepřítomnosti pracovníka formou ústní.

### 5) Zastupitelnost pracovníků

- **Ředitel školy** – je v neodkladných záležitostech zastupován statutárním zástupcem
- **Zástupci ředitele** – v neodkladných záležitostech jsou zastoupeni ředitelem školy, popř. v případě jeho nepřítomnosti se zastupují navzájem
- **Pedagogičtí pracovníci** – při krátkodobé nepřítomnosti se zastupují vzájemně na základě suplování, při dlouhodobé nepřítomnosti na základě dohody přidělením „nadúvazkových“ hodin nebo přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou
- **Účetní** – v některých případech hospodářkou a v některých případech sekretářkou
- **Hospodářka** – v některých případech účetní a některých případech sekretářkou







# Střední průmyslová škola,

Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace

- **Sekretářka** – v některých případech zástupcem pro školu a v některých případech hospodářkou školy
- **Vedoucí školní jídelny** – v některých případech hlavní kuchařkou
- **Kuchařka** – při krátkodobé nepřítomnosti se zastupují vzájemně na základě rozpisu pracovní doby, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou

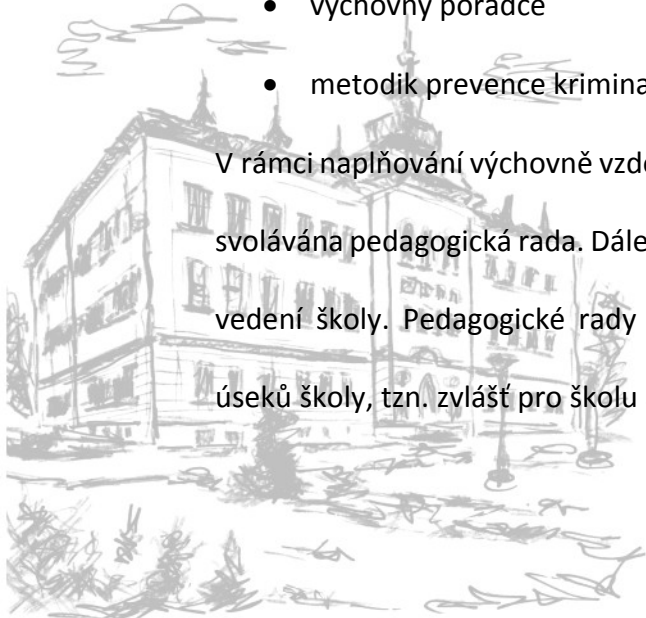
V případech, kdy při nepřítomnosti některého pracovníka není jeho zastupitelnost vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby na základě zpravidla ústního příkazu ředitele školy.

## 6) Činnosti pedagogického úseku

Činnosti pedagogického úseku jsou realizovány převážně následujícími funkcemi pedagogických pracovníků:

- učitel
- třídní učitel
- vedoucí předmětové komise
- vychovatel
- výchovný poradce
- metodik prevence kriminality a sociálně patologických jevů

V rámci naplňování výchovně vzdělávacího procesu je pravidelně nejméně 4 krát ročně svolávána pedagogická rada. Dále jsou dle potřeby svolávány provozní porady a porady vedení školy. Pedagogické rady a provozní porady jsou rozděleny dle jednotlivých úseků školy, tzn. zvlášť pro školu a pro domov mládeže se školní jídelnou. Dle potřeby





jsou také svolávány schůzky předmětových komisí a realizačních skupin jednotlivých předmětů a výchovných skupin.

## 7) Činnosti provozního úseku

### a) Ukládání písemností

Je řízeno Spisovým a skartačním řádem a zajišťuje jej sekretářka školy.

### b) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Je řízeno Metodickým pokynem MŠMT k vyplňování pedagogické dokumentace a vedou ji pedagogičtí pracovníci školy a domova mládeže. Kontrolu pedagogické dokumentace školy provádí zástupce ředitele pro školu a pedagogické dokumentace domova mládeže zástupce ředitele pro domov mládeže.

### c) Telefonní, dopisní a emailová služba

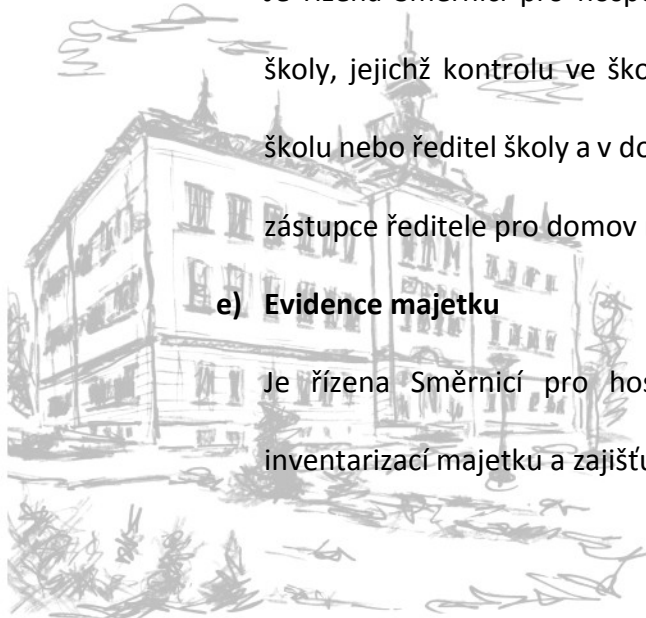
Dopisní a emailová služba pro vnější použití, tzv. oficiální pošta přicházející do školy z vnějšku nebo odcházející mimo školu je řízena Spisovým a skartačním řádem a zajišťuje ji sekretářka školy. Telefonní služby jsou zajišťovány automaticky pomocí digitální ústředny s přímou volbou nebo sekretářkou školy.

### d) Všeobecná běžná údržba a opravy

Je řízena Směrnicí pro hospodaření s majetkem a zajišťuje ji školník a údržbáři školy, jejichž kontrolu ve škole provádí hospodářka školy, zástupce ředitele pro školu nebo ředitel školy a v domově mládeže a školní jídelně vedoucí školní jídelny, zástupce ředitele pro domov mládeže nebo ředitel školy.

### e) Evidence majetku

Je řízena Směrnicí pro hospodaření s majetkem a Směrnicí pro provádění inventarizací majetku a zajišťuje ji hospodářka školy.





# Střední průmyslová škola,

Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace

## f) Pokladní služba

Je řízena Směrnicí o vedení pokladny a zajišťuje ji hospodářka školy.

## g) Mzdová agenda

Je řízena Vnitřním platovým předpisem a Směrnicí o oběhu účetních dokladů a zajišťuje ji účetní školy.

## h) Účetní agenda

Je řízena Účetním rozvrhem, Směrnicí o oběhu účetních dokladů a Harmonogramem účetní závěrky a zajišťuje ji účetní školy.

## i) Hmotná odpovědnost

Je nastavena u daných pracovníků a uložena v osobních složkách zaměstnanců. Zajišťuje ji sekretářka školy.

## j) Personální agenda

Je tvořena osobními složkami zaměstnanců a zajišťuje ji sekretářka školy.

## k) Domov mládeže

Je řízen Vnitřním řádem domova mládeže a Provozním řádem domova mládeže a zajišťuje jej zástupce ředitele pro domov mládeže.

## l) Školní jídelna

Je řízena Vnitřním řádem školní jídelny a Provozním řádem školní jídelny a zajišťuje ji vedoucí školní jídelny.

## m) Úklid

Ve škole je zajišťován pomocí externí úklidové firmy a kontrolují jej správci učeben, hospodářka školy nebo zástupce ředitele pro školu. V domově mládeže a školní





# Střední průmyslová škola,

Česká Lípa, Havlíčkova 426, příspěvková organizace

jídelně jej provádí pověření zaměstnanci a kontrolu provádí vedoucí školní jídelny, vychovatelky nebo zástupce ředitele pro domov mládeže.

## 8) Kontrolní činnost

Kontrolní činnost je prováděna na základě následujících podnětů:

### a) Kontroly vycházející ze zákona

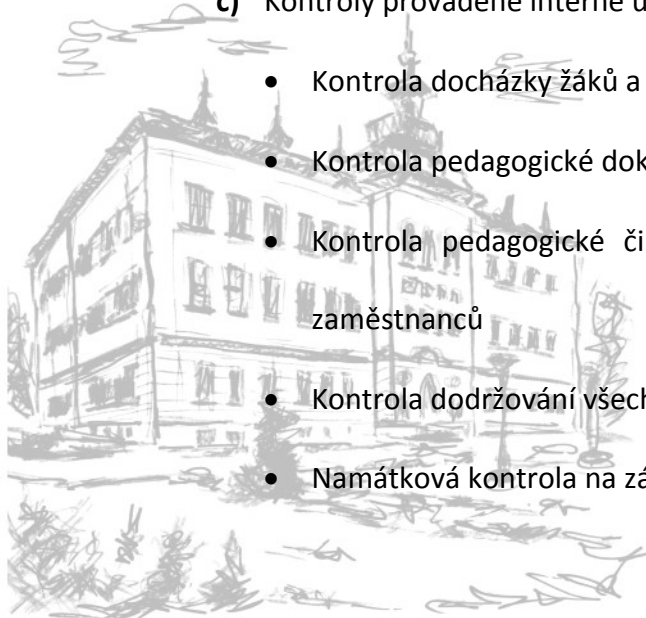
- Finanční kontrola prováděna na základě zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákony č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Inventarizační kontrola prováděna na základě zákona č. 536/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

### b) Kontroly prováděné externími subjekty

- Revize veškerého majetku podléhající revizním kontrolám
- Kontrola bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany
- Kontrola hygieny
- Tematické kontroly ze strany zřizovatele

### c) Kontroly prováděné interně uvnitř školy

- Kontrola docházky žáků a zaměstnanců
- Kontrola pedagogické dokumentace
- Kontrola pedagogické činnosti, hlavně pak hospitace a adaptace nových zaměstnanců
- Kontrola dodržování všech vnitřních předpisů
- Namátková kontrola na základě žádosti nebo z vlastního podnětu





## **I) Závěrečná ustanovení**

Tento řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2010 a platí pro všechny zaměstnance školy. V den nabytí své účinnosti ruší platnost řádu předcházejícího.

## **J) Přílohy**

- 1) Organizační schéma školy





## Příloha č. 1 – Organizační schéma školy

<b>Ředitel školy</b>	<b>Zástupce ředitele pro školu</b>	<b>Pedagogický úsek</b>	Vedoucí předmětové komise	Členové předmětové komise
			Výchovný poradce	
			Třídní učitelé	
			Metodici a koordinátoři	Koordinátor ŠVP
		<b>Provozní úsek</b>	Správci učeben	
			Správci sbírek	
	<b>Zástupce ředitele pro domov mládeže</b>	<b>Pedagogický úsek</b>	Vychovatelky	
			Údržbář	
		<b>Provozní úsek</b>	Pradlena	
			Školní jídelna	Vedoucí školní jídelny
	<b>Ekonomický úsek</b>	Sekretářka		
		Hospodářka		
		Účetní		
	<b>Provozní úsek</b>	Správce počítačové sítě		
		Školník		
		Údržbář		

