



Organizační řád

č. 1/2020

ze dne 11. 2. 2020



OBSAH:

Část I. - Úvodní ustanovení

Část II. - Rozsah svěřených agend

Část III. - Závěrečná ustanovení



Část I.

Úvodní ustanovení

Čl. 1

Tento Organizační řád stanoví organizační strukturu, zásady činnosti a řízení Střední školy stavební Třebíč (dále jen „organizace“), úkoly a vzájemné vztahy jednotlivých zaměstnanců a rozsah jejich pravomocí.

Čl. 2

- (1) V čele organizace stojí ředitel (dále jen „ředitel“). Řídí její činnost, zpravidla prostřednictvím vedoucích úseků a zástupců ředitele. K plnění úkolů ředitele se ustanovuje stálý poradní orgán tvořený ředitelem, vedoucím úseku teoretického vyučování, zástupcem ředitele pro provoz a praktické vyučování, vedoucím učitelem odborného výcviku a vedoucí ekonomického úseku. Za plnění úkolů je ředitel odpovědný Radě Kraje Vysočina (dále jen „rada kraje“).
- (2) Všichni pedagogičtí pracovníci školy tvoří pedagogickou radu, která projednává s ředitelem všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Ředitel při svém rozhodování k názorům pedagogické rady přihlíží.

Čl. 3

- (1) Koordinaci činnosti v rámci školy zajišťuje ředitel. Případné spory vzniklé při zabezpečování pracovních úkolů mezi jednotlivými zaměstnanci budou řešeny vzájemnou dohodou a nedojde-li k takové dohodě, rozhodne o řešení ředitel.
- (2) Všichni zaměstnanci mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti, vzájemně si poskytovat podklady a informace.

Čl. 4

Ředitel je statutárním orgánem oprávněným jednat samostatně ve všech věcech týkajících se organizace. V době jeho nepřítomnosti jej zastupuje vedoucí úseku teoretického vyučování, který je oprávněn činit jménem ředitele právní úkony v působnosti ředitele.

Čl. 5

Písemnosti, u kterých je s ohledem na § 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“) dána působnost tohoto zákona, podepisuje ředitel nebo oprávněná úřední osoba pověřená ředitelem, které je konkrétní věc přidělena k vyřízení. Náležitosti podepisování se řídí příslušnými ustanoveními správního řádu.

Čl. 6

- (1) Ředitel školy, vedoucí úseku teoretického vyučování, zástupce ředitele pro provoz a vedoucí učitel praktického vyučování, vedoucí učitelé odborného výcviku, vedoucí ekonomického úseku, hlavní účetní a vedoucí školního stravování vykonávají finanční řízení a kontrolu v souladu s § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a to v rámci svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) a rozsahu daném pověřeními vydanými ředitelem.



- (2) Všichni zaměstnanci mají povinnost v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) připravovat podklady pro poskytnutí informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů řediteli.
- (3) Ředitel školy a vedoucí úseku teoretického vyučování jsou povinni a oprávněni v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) v souvislosti s doručováním písemností, u kterých je s ohledem na § 1 správního řádu dána působnost tohoto zákona, zjišťovat zda adresát písemnosti má v evidenci obyvatel veden údaj o adrese, na kterou mu mají být tyto písemnosti doručovány (§ 10b zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů platném znění).
- (4) Ředitel školy a vedoucí úseku teoretického vyučování jsou povinni a oprávněni v rámci rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) v souvislosti s doručováním písemností zjišťovat, zda adresát písemnosti má datovou schránku (§ 17 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů).
- (5) Ředitel školy a vedoucí úseku teoretického vyučování provádí hodnocení práce přímo podřízených zaměstnanců, zpracovávají návrhy na jejich odměny. Ředitel školy a vedoucí úseku teoretického vyučování zpracovávají návrhy na úpravu jejich platu a na další možnosti jejich kvalifikace.

Část II.

Rozsah svěřených agend

A. Ředitelství

- zajišťuje agendy stanovené řediteli obecně závaznými právními předpisy,
- zajišťuje plnění úkolů uložených řediteli radou kraje a zastupitelstvem kraje a pracovníky odboru školství
- vytváří krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé plány školy
- zpracovává analýzy, připravuje stanoviska, hlášení, prezentace a podklady
- vydává organizační řád, pracovní řád a ostatní vnitřní předpisy,
- vyřizuje stížnosti ve smyslu § 175 odst. 1 až 6 správního řádu a zajišťuje přijetí opatření k nápravě. Pro vyřizování stížností se řídí Pravidly Rady Kraje Vysočina a vnitřními předpisy školy o přijímání a vyřizování stížností,
- vyřizuje písemnou a telefonickou korespondenci,
- zajišťuje zařazování zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů v souladu s charakteristikami uvedenými v platných právních předpisech,
- zajišťuje výběr nových zaměstnanců.
- vydává správní rozhodnutí
- provádí personální změny
- rozhoduje v souladu s vydanou směrnicí o pořizování majetku a nakládání s ním
- uzavírá smlouvy s dodavateli a odběrateli
- uzavírá smlouvy o pronájmu
- zpracovává vnitřní kontrolní systém a řídí jeho naplnění
- zpracovává evaluační plán a podílí se na jeho realizaci – hospitace, zpracování výsledků testování, komunikace s úřadem práce a partnery
- řídí propagaci školy
- zajišťuje agendu spisové služby, zpracovává písemnosti na úseku ředitele
- zajišťuje odbornou správu písemností vzešlých z činnosti školy, včetně jejich archivování
- zajišťuje výkon agendy cestovních náhrad, provádí likvidaci a kontrolu cestovních dokladů a výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách zaměstnanců školy
- řídí zástupce ředitele pro zahraniční spolupráci



- řídí manažery projektů
- řeší výchovné a vzdělávací problémy žáků
- zajišťuje agendu žáků s výchovnými a vzdělávacími problémy
- zajišťuje agendu nadaných a talentovaných žáků
- zajišťuje tvorbu, kontrolu a realizaci školní preventivní strategie, minimálního preventivního programu a krizového plánu školy
- zajišťuje agendu žáků s rizikem či projevy sociálně nežádoucího chování
- koordinuje aktivity školy zaměřené na rizikové formy chování
- zajišťuje informovanost učitelů o možných rizicích vzniku sociálně patologických jevů a jejich vhodném řešení

B. Úsek teoretické výuky

- je oprávněn činit jménem ředitele právní úkony v působnosti ředitele, a to včetně podepisování
- zabezpečuje další úkoly dle pokynů ředitele školy
- řídí a organizuje teoretickou výuku, zodpovídá za její kvalitu, naplnění obsahu a využívání materiálních prostředků
- spolupracuje se zástupcem ředitele pro praktické vyučování a provoz a vedoucím učitelem odborného výcviku při zajištění organizace teoretického i praktického vyučování
- spolupracuje se zástupcem ředitele pro zahraniční spolupráci
- přímo řídí vyučující na úseku teoretické výuky po stránce organizační a metodické
- zpracovává rozvrhy teoretického vyučování a na základě podkladů od vedoucího učitele odborného výcviku sumarizuje celkový rozvrh pro školní rok
- na úseku teoretického vyučování zpracovává schválené, předem známé změny proti plánovanému rozvrhu, vydává závazné pokyny, kterými zajišťuje suplování, nahrazování, další organizační změny a dozory, které s tím souvisí, provedené změny eviduje
- kontroluje pedagogický dozor nad žáky dle rozpisu dohledů, který je součástí rozvrhu
- povoluje účast na exkurzích, soutěžích, školeních
- zodpovídá za organizační zajištění a přípravu kurzů a exkurzí na úseku teoretického vyučování
- vykonává přímou pedagogickou činnost dle úvazku stanoveného ředitelem školy
- vychovává a vyučuje žáky v rámci platných ŠVP tak, aby naplňoval profil absolventa příslušného oboru.
- navrhuje systémová opatření, zejména inovace ŠVP, vedoucí ke zkvalitnění vzdělávání na svěřeném úseku a po schválení ředitelem školy zodpovídá za jejich realizaci
- navrhuje koncepční změny, skladbu volitelných a nepovinných předmětů, základní principy DVPP
- vede agendu a výkaznictví spojenou se vzdělávacím a výchovným provozem školy,
- zodpovídá za vedení předepsané dokumentace školy v souladu s platnou legislativou, včetně jejich kontroly a aktualizace
- zajišťuje a kontroluje třídní knihy, katalogy, katalogové listy, protokoly o komisionálních zkouškách, korespondenci s rodiči, plnoletými žáky, soudy, policií a orgány státní s právy a další potřebnou pedagogickou dokumentaci včetně záznamů v počítačové databázi.
- je oprávněn řešit výchovné a vzdělávací problémy žáků
- zpracovává podklady pro personální zajištění teoretické výuky s cílem dosažení odborné a pedagogické způsobilosti
- řídí a koordinuje činnost předmětových komisí



- provádí hodnocení členů předmětové komise dle vlastního plánu v souladu se záměry vlastního hodnocení školy
- zpracovává hodnotící zprávy pro pedagogickou radu a zúčastňuje se jejich jednání
- navrhuje a předkládá koncepční majetkové změny na úseku teoretické výuky se zdůvodněním navrhovaných opatření, připravuje a řídí jejich realizaci
- schvaluje podklady pro materiálně-technické zajištění, rozvoj a efektivní využívání majetku na úseku teoretické výuky
- zajišťuje činnost ústřední inventarizační a likvidační komise
- hmotně odpovídá za svěřený majetek a inventář a chrání jej před poškozením a ztrátou, zničením nebo zneužitím.
- spolupracuje se zástupcem ředitele pro provoz a praktické vyučování, vedoucím učitelem odborného výcviku při zajišťování úkolů BOZP a PO, zpracování návrhů koncepčních a majetkových změn souvisejících se zajištěním teoretické výuky
- kontroluje dodržování předpisů BOZP a PO na úseku teoretického vyučování
- podílí se na vytváření plánů školy
- podílí se na realizaci vnitřního kontrolního systému
- provádí evaluační kroky a podle výsledků navrhuje opatření v oblasti výchovně vzdělávacího procesu
- řídí přípravu maturitních zkoušek a písemné a ústní části závěrečných zkoušek
- zodpovídá za přípravu otázek k maturitní zkoušce, otázek k závěrečné zkoušce a jejich soulad se ŠVP a požadavky MŠMT
- koordinuje provoz informačního systému školy
- zajišťuje integraci ICT do výuky
- je zodpovědný za zpracování a realizaci ICT plánu školy
- doporučuje a koordinuje další ICT vzdělávání pedagogických pracovníků
- metodicky pomáhá učitelům při zavádění ICT do výuky
- zodpovídá za efektivní využití ICT učeben pro vzdělání
- vede evidenci pracovní doby
- na úseku teoretického vyučování vyhodnocuje a kontroluje podklady pro zpracování přesčasové práce pedagogických pracovníků
- je pověřencem pro GDPR

B. 1. Podúsek zahraniční spolupráce

- Řídí, organizuje a dává závazné pokyny v oblasti zahraniční spolupráce.
- Komunikace s DZS. Kontaktní osoba a správce Portálu programu Erasmus+, Evropského sboru solidarity a podobných portálu.
- Zpracování žádostí o projekty na webové platformě EU. .
- Publicita mezinárodních aktivit školy.
- Rozvíjení a naplňování Internacionalizační strategie (EIS).
- Časová koordinace projektů a jejich aktivit.
- Aktivní vyhledávání partnerů a komunikace s nimi.
- Podpora mezinárodních aktivit v rámci školy.
- Aktivizace a řízení kolegů pro práci pro mezinárodní projekty.
- Dbá o transparentní, hospodárné, účelné a efektivní využití dostupných veřejných zdrojů v zahraniční spolupráci.



C. Úsek praktické výuky

- odpovídá za úroveň a výsledky vzdělávacího procesu na úseku praktického vyučování a za jejich soulad s učebními osnovami oboru a ŠVP
- zabezpečuje v souladu s § 15 vyhlášky č. 13/2005Sb. a § 65 zákona č. 561/2004Sb. praktické vyučování u právnických osob nebo fyzických osob, které mají oprávnění k činnosti v daném oboru na základě smlouvy
- je oprávněn jednat s odbornými partnery jménem školy za účelem zajištění podmínek pro realizaci praktického vyučování, uzavírat smlouvy zabezpečující, v souladu s platnou legislativou, realizaci praktického vyučování uvedeným způsobem
- provádí pravidelnou kontrolní činnost plnění smluvních ujednání souvisejících
 - s průběhem a obsahem praktického vyučování
 - BOZP, o výsledcích kontrol pravidelně informuje na poradách vedení školy
 - vede záznamy o průběhu kontrol
- vykonává přímou pedagogickou činnost dle potřeb organizace

C. 1. Podúsek provoz školy

- vykonává správu objektů a zařízení
- řídí a kontroluje pracovní činnosti uklízeček, vyhodnocuje docházku, zpracovává měsíční podklady pro výpočet mzdy, navrhuje odměny případně sankce podřízeným
- Komplexně zajišťuje úklid ve všech vnitřních prostorách školy
- v areálu školy Kubišova a Hrotovická zajišťuje údržbu a organizaci prováděných oprav svěřených zařízení, plánuje a provádí pravidelné prohlídky svěřeného majetku, vyhodnocuje stav a odstraňuje zjištěné závady
- v areálu Hrotovická provádí údržbu chodníků a komunikací v zimním období, zajišťuje posypový materiál
- komplexně zajišťuje praní a čištění prádla, vybavení místností ručníky a hygienickými potřebami
- komplexně sleduje čerpání energií (elektrická energie, topení, plyn, teplá a studená voda) a zodpovídá za jejich hospodárnou spotřebu ve všech objektech školy
- obsluhuje technická zařízení – kotelny, rozvod ústředního topení, elektřiny, plynu, vzduchotechniky – v souladu s platnými vyhláškami a normami
- řídí se principem maximální hospodárnosti
- komplexně zajišťuje revize elektroinstalací, elektrospotřebičů, hromosvodů, plynových instalací, plynových spotřebičů, komínů a přenosného el. nářadí, vede evidenci revizních zpráv. Vede operativní evidenci těchto činností
- zajišťuje řádný technický stav tlakových nádob, plynových zařízení a zajišťuje jejich periodické revize
- řídí BOZP a PO organizace, kontroluje plnění požadavků a plnění povinností osob pověřených úkoly na úseku BOZP a PO
- podílí se na realizaci vnitřního kontrolního systému
- příprava a realizace investičních akcí

D. Úsek odborného výcviku

- zodpovídá za úroveň výchovně vzdělávacího procesu v oblasti odborného výcviku
- zajišťuje komplexní vzdělávací a výchovnou činnost v souladu s ŠVP
- zajišťuje praxi žáků
- metodicky řídí pracoviště odborného výcviku



- připravuje podklady pro stanovení výše měsíční odměny žáků za produktivní práce
- řídí přípravu praktické části závěrečné zkoušky

E. Úsek ekonomický

- je zodpovědný za veškerou agendu související s hospodařením školy
- vede účetnictví o vlastním hospodaření školy
- zabezpečuje řádné proplácení faktur, platebních příkazů a ostatních dokladů
- organizačně zajišťuje provedení inventarizace majetku a závazků školy
- sestavuje finanční plán ve spolupráci s vedením školy
- kontroluje dodržování závazných ukazatelů rozpočtu
- měsíčně zpracovává účetní závěrky, správnost vedení účetní a mzdové evidence
- zabezpečuje odepisování dlouhodobého majetku dle schváleného odpisového plánu od zřizovatele. Dle pokynu zřizovatele provádí povinný odvod z IF
- odpovídá za čerpání investičních prostředků do výše finančního krytí IF
- vede agendu smluvních vztahů školy
- zpracovává agendu FKSP
- zpracovává ekonomické rozborů o hospodaření organizace za hlavní činnosti, doplňkovou činnost
- podílí se na realizaci vnitřního kontrolního systému
- komplexní zajišťování fakturace v organizaci včetně doplňkové činnosti
- komplexně zajišťuje mzdovou a personální agendu organizace
- obsluhuje krajský portál

E. 1. Podúsek školního stravování

- zodpovídá za řádný provoz jídelny
- zajišťuje vybírání poplatků za stravu od studentů, zaměstnanců a cizích strávníků
- zajišťuje objednávky a nákup potravin, odpovídá za jejich správné převzetí
- kontroluje záruční lhůty uskladněných potravin a způsob jejich uložení
- vede skladové karty tak, aby přesně souhlasily se stavem zásob v skladech potravin
- vede denní spotřebu potravin, zpracovává uzávěrku spotřeby potravin
- odpovídá za dodržování finančního limitu stanoveného pro jednotlivé výrobky a jídla
- provádí vyúčtování potravin za běžný měsíc.

Část III

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento organizační řád ruší organizační řád 1/2019 ze dne 30. 8. 2019.
- (2) Tento organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 3. 2020

V Třebíči dne 11. 2. 2020

Ing. Jiří Kurka
ředitel škol