

**Střední průmyslová škola, Hronov, Hostovského 910**

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

Hronov 31. srpna 2012

# Obsah

1. Základní údaje o škole.....	3
2. Poslání školy.....	3
2.1 Hlavní činnosti školy.....	3
2.2 Doplnková činnost školy.....	3
3. Organizační členění organizace.....	4
3.1 Statutární orgán.....	4
3.2 Ostatní vedoucí a řídicí pracovníci školy.....	4
3.3 Členové užšího vedení školy.....	4
3.4 Zastupování ředitele školy.....	4
3.5 Organizační struktura školy.....	4
4. Poradní orgány ředitele školy.....	5
4.1 Pedagogická rada.....	5
4.2 Užší vedení školy.....	5
4.3 Předmětové komise.....	5
4.4 Žákovská rada.....	5
4.5 Rada rodičů.....	5
4.6 Školská rada.....	6
5. Řízení školy.....	6
5.1 Hlavní dokumenty.....	6
5.2 Komise hospodářské činnosti.....	6
5.3 Požární a bezpečnostní ochrana.....	6
5.4 Komunikační a informační systémy školy.....	7
5.4.1 Vnitřní informační systém je tvořen.....	7
5.4.2 Vnější informační systém je tvořen.....	7
5.5 Kontrolní a hodnotící systém.....	7
5.5.1 Vnitřní kontrola a vlastní hodnocení pedagogů.....	7
5.5.2 Vnější kontrola.....	7

# 1. Základní údaje o škole

Název organizace:	Střední průmyslová škola, Hronov, Hostovského 910
Sídlo organizace:	Hostovského 910, 549 31 Hronov
Telefon:	491 485 048
Fax:	491 482 226
E-mail:	skola@spshronov.cz
web:	www.spshronov.cz
Zřizovatel:	Královéhradecký kraj, zřizovací listina vydaná zastupitelstvem Královéhradeckého kraje 14728/SM/2009 ze dne 10. 9. 2009 včetně dodatků
IČO:	14450356
IZO:	110028881
REDIZO:	600170829
Právní forma:	příspěvková organizace
Ředitel:	Ing. Josef Matyáš - je statutárním orgánem školské právnické osoby. Jmenován do funkce hejtnanem Královéhradeckého kraje Bc. Lubomírem Francem na základě usnesení Rady Královéhradeckého kraje RK/13/532/2012 ze dne 23. 4. 2012 s účinností od 1. 8. 2012
Obory vzdělání s maturitní zkouškou:	Strojírenství Elektrotechnika
Obory vzdělání s výučním listem:	Nástrojař Mechanik opravář motorových vozidel Elektrikář

## 2. Poslání školy

### 2.1 Hlavní činnosti školy

#### Vzdělávání a výchova (s obecnými cíli)

- rozvoj osobnosti člověka, který bude vybaven mravními a duchovními hodnotami
- získání všeobecného a odborného vzdělání
- pochopení zásad demokracie a právního státu
- utváření vědomí národní a státní příslušnosti
- poznání světových a evropských kulturních hodnot
- získání a uplatňování znalostí o životním prostředí

#### Příprava na povolání (event. další studium na VŠ)

- poskytnutím středního vzdělání s výučním listem
- poskytnutím středního vzdělání s maturitní zkouškou
- poskytnutím dalších certifikátů zvyšujících odbornou kvalifikaci absolventů (ECDL, AUTODESK-ACADEMIA, AUTO-CAD, SOLID-EDGE, řidičský průkaz)
- poskytnutím tělovýchovných a jiných zájmových aktivit

#### Organizace studia

- studium je uskutečňováno ve třech technických oborech (elektrotechnika, strojírenství a automobily)
- studium se realizuje ve dvou stupních. Na SOŠ žáci ve 4letém studijním oboru získají střední vzdělání s maturitní zkouškou a na SOU získají žáci ve 3letém učebním oboru střední vzdělání s výučním listem
- mezi oběma stupni vzdělávání je možnost v 1. nebo 2. ročníku vzájemného přestupu
- organizace vzdělávacích cest je v příloze 1
- absolventi středního vzdělání s výučním listem na SOU mohou nastoupit po přijímacích zkouškách do 1. ročníku (nebo po rozdílových zkouškách do 2. ročníku) SOŠ a získat tak navíc střední vzdělání s maturitní zkouškou
- absolventi středního vzdělání s maturitní zkouškou na SOŠ mohou při tzv. zkráceném studiu získat navíc střední vzdělání s výučním listem (studium trvá 1-1,5 roku) nebo druhé střední vzdělání s maturitní zkouškou v jiném oboru, než který absolvovali (studium trvá 1 - 2 roky)

### 2.2 Doplňková činnost školy

- vzdělávací aktivity pro pedagogické pracovníky, veřejnost, podnikatelskou sféru, nezaměstnané apod. (kurzy, školení, zkoušky a činnosti)
- kopírovací práce
- speciální maloobchod a maloobchod se smíšeným zbožím

## 3. Organizační členění organizace

### 3.1 Statutární orgán

- statutárním orgánem školy je ředitel, kterého jmenuje nebo odvolává Rada Královéhradeckého kraje
- ředitel plní úkoly vedoucího organizace a veškeré úkoly vyplývající z práv a povinností zaměstnavatele v souladu se zákoníkem práce. Je oprávněn zastupovat organizaci navenek a jednat jejím jménem ve všech věcech týkajících se činnosti organizace v souladu se zřizovací listinou a to tak, že k otisku razítka příspěvkové organizace připojí vlastnoruční podpis

### 3.2 Ostatní vedoucí a řídicí pracovníci školy

- zástupce ředitele pro teoretické vyučování (současně statutární zástupce ředitele) ( ZŘTV)
- zástupce ředitele pro praktické vyučování ( ZŘPV)
- zástupce ředitele pro ekonomiku ( ZŘE)
- výchovný poradce
- koordinátor ICT
- předsedové předmětových komisí (elektrotechnických, strojírenských, společenskovedních, přírodovědných předmětů a tělesné výchovy)
- školník a vedoucí úklidu (školník)

### 3.3 Členové užšího vedení školy

- ředitel
- zástupce ředitele pro teoretické vyučování
- zástupce ředitele pro praktické vyučování
- zástupce ředitele pro ekonomiku

### 3.4 Zastupování ředitele školy

- v případě nepřítomnosti ředitele na pracovišti ho zastupuje jím jmenovaný statutární zástupce ředitele
- v případě nepřítomnosti ředitele i jeho statutárního zástupce pověří ředitel řízením školy (s omezenými kompetencemi) jiného člena z užšího vedení školy

### 3.5 Organizační struktura školy

- škola se člení na jednotlivé úseky (teoretické vyučování, praktické vyučování a ekonomický úsek). Činnost každého úseku řídí vedoucí, který je jmenován ředitelem školy. Tito vedoucí úseků, v souladu s náplní úseků a v rámci pravomocí stanovených ředitelem školy, jsou oprávněni jednat jménem školy (rozsah pravomocí je dán náplní práce)

- jednoho z vedoucích pracovníků (člena užšího vedení školy) jmenuje ředitel školy svým statutárním zástupcem (tzv. zástupcem statutárního orgánu)

- schéma organizační struktury je v příloze 2

Ředitel - je statutárním orgánem školy

- řídí ostatní vedoucí pracovníky úseků školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí těchto úseků

- vystupuje a jedná v souladu se zřizovací listinou ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl jejich pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních

- rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření a mzdové politiky

- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy. Dále organizační strukturu a plán pracovníků jednotlivých úseků a je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy

- odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na škole

Úsek teoretického vyučování - je řízen zástupcem ředitele pro teoretické vyučování (ZŘTV)

- zajišťuje, řídí a kontroluje výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na získávání vědomostí a dovedností žáků v teoretických všeobecných a odborných předmětech a to předepsanou formou dle školních vzdělávacích programů a prostřednictvím způsobilých učitelů. Dále zabezpečuje nezbytný rozsah technicko-ekonomických činností.

Úsek praktického vyučování - je řízen zástupcem ředitele pro praktické vyučování (ZŘPV)

- zajišťuje, řídí a kontroluje výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na získávání vědomostí a dovedností v odborném výcviku a předmětu praxe. A to podle platných školních vzdělávacích programů a prostřednictvím způsobilých učitelů odborného výcviku a praxe pověřených vedením a instruktorů na smluvních pracovištích. Dále zabezpečuje nezbytný rozsah technicko-ekonomických činností.

- řídí práci školníka a vedoucího úklidu, který řídí práci uklízeček školy

Úsek ekonomický - je řízen zástupcem ředitele pro ekonomiku (ZŘE)

- stanovuje ekonomické zásady a pravidla řízení školy, sestavuje a vyhodnocuje rozpočty a finanční

- plány, zpracovává účetnictví školy, vede evidenci majetku a závazků a fondové hospodářství, provádí pokladniční činnost, zajišťuje platební styk s peněžními ústavami, vystavuje faktury, sestavuje ekonomické výkazy, statistická hlášení a daňová přiznání
- zpracovává veškerou mzdovou agendu, vede dokumentaci sociálního a zdravotního pojištění a daní
- vyhotovuje objednávky, přebírá balíkové zásilky a zajišťuje kancelářské potřeby. Provádí další práce týkající se ekonomiky školy
- vede veškerou personální agendu, agendu úrazů, správy budov včetně revizí, údržby, oprav a úklidu budov
- zajišťuje doplňkovou činnost, vzdělávání dospělých, kurzy a školení.

## 4. Poradní orgány ředitele školy

### 4.1 Pedagogická rada

- nejvýznamnější poradní orgán ředitele
- členové pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy
- náplň zasedání pedagogické rady určí a jednání řídí ředitel školy nebo jeho statutární zástupce
- termíny zasedání pedagogické rady jsou dány v ročním výchovně vzdělávacím plánu školy (zasedání se koná 1x za měsíc)
- účast pedagogických pracovníků na jednání pedagogické rady je povinná. Neúčast může ze závažných důvodů omluvit ředitel školy nebo jeho statutární zástupce
- ředitel školy může svolat mimořádné zasedání pedagogické rady
- ředitel školy může na jednání rady (k projednání konkrétních otázek) přizvat ostatní nepedagogické pracovníky, popř. jiné hosty (zástupce města, rodičů, žakovské rady nebo zástupce inspekčních a nadřízených orgánů)
- na jednání pedagogické rady se projednávají všechny otázky týkající se vzdělávací činnosti školy a zásadních pedagogických dokumentů. Ředitel školy při svém rozhodování k názorům pedagogické rady přihlídně
- z jednání pedagogické rady se pořizuje zápis, který je součástí povinné dokumentace školy
- součástí zasedání pedagogické rady je před ukončením jednotlivého klasifikačního období také klasifikační porada

### 4.2 Užší vedení školy

- členové užšího vedení školy se pravidelně setkávají na poradách u ředitele školy
- porady vedení se konají každý týden
- na poradách se projednávají aktuální úkoly školy, delegování úkolů a kontrola jejich plnění, plánování a projednávání nových podnětů v práci školy, spolupráce s vnějšími partnery školy, personální záležitosti apod.
- účast členů je povinná a na jednání vedení mohou být přizváni další zaměstnanci školy, rodiče, sociální partneři apod.
- z porad vedení se pořizuje zápis

### 4.3 Předmětové komise

- jsou čtyři a jejími členy jsou učitelé vyučující předměty příslušných oborů. Elektrotechnické předměty, strojírenské předměty (vč. automobilních), přírodovědné předměty, společenskovední předměty (vč. tělesné výchovy)
- každá z komisí vypracovává svůj roční plán práce a na závěr školního roku i jeho hodnocení
- předmětové komise se scházejí dvakrát ročně v termínech dle ročního plánu VVP
- na zasedání předmětových komisí se projednávají metodické otázky výuky jednotlivých oborů, učební dokumenty, mezipředmětové vztahy, příprava soutěží, olympiád, exkurzí a též závažné případy chování a prospěchu žáků
- z každého zasedání předmětové komise se pořizuje zápis

### 4.4 Žakovská rada

- je složena ze dvou zástupců každé třídy
- schází se pravidelně 1 krát za měsíc s ředitelem školy (event. jeho statutárním zástupcem) v termínech uvedených v ročním plánu VVP
- na zasedání žakovské rady se projednávají připomínky, stížnosti a iniciativní návrhy k chodu školy. Dále k vysvětlování určitých opatření týkajících se chodu školy. Zástupci rady pak rozhodnutí přenášejí do svých tříd
- ze zasedání se pořizuje zápis

### 4.5 Rada rodičů

- je složena z jednoho zástupce rodičů z každé třídy

- schází se 2x do roka v termínech uvedených v ročním plánu VVP
- na schůzkách jsou rodiče informováni vedením školy o činnosti školy, materiálním zabezpečení výuky, záměrech a perspektivě školy apod.
- Rada rodičů určuje rozpočet, schvaluje čerpání finančních prostředků získaných z příspěvků od žáků (LVK, STK, exkurze)
- organizuje školní maturitní ples

#### **4.6 Školská rada**

- je zřízena zřizovatelem a má 6 členů. Dva členy jmenuje zřizovatel, dva volí zletilí žáci a zákonní zástupci nezletilých žáků a dva volí pedagogičtí pracovníci
- Školská rada umožňuje zletilým žákům a zákonným zástupcům nezletilých žáků podílet se na správě školy
- Školská rada má 3leté funkční období, zasedá nejméně 2x ročně a svolává ji její předseda
- Školská rada se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů, schvaluje výroční zprávu školy, školní řád a klasifikační řád. Podílí se na zpracování koncepce školy, projednává návrh rozpočtu školy a vyjadřuje se k jejímu hospodaření. Projednává inspekční zprávy a podává podněty a oznámení řediteli a zřizovateli

## **5. Řízení školy**

### **5.1 Hlavní dokumenty**

- koncepce rozvoje SPŠ Hronov
- výchovně vzdělávací plán školy
- finanční plány a rozpočty školy
- školní vzdělávací program (učební plány a osnovy)
- plán DVPP
- plán kontrol (pedagogické činnosti a revizí technického zařízení)
- plán výchovného poradce
- plán protidrogové prevence
- plán prevence proti sociálně patologickým jevům
- plán environmentální výchovy
- plán výuky pro přípravu na činnost při mimořádných událostech
- vnitřní normy (příkazy ředitele, směrnice, řady, pokyny, zápisy z porad)
- školní řád
- zákon 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění
- zákon 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících v platném znění
- vyhláška č. 13/2005 o středním vzdělávání v platném znění
- další aktuální předpisy a metodické pokyny MŠMT ČR

### **5.2 Komise hospodářské činnosti**

- předsedy a členy jmenuje a odvolává ředitel školy
- inventarizační komise je jmenována minimálně vždy při vyhlášení inventarizace v příloze příkazu ředitele k provedení inventarizace (minimálně 1x za rok)
- komise pro likvidaci majetku (likvidační komise) je jmenována v příloze směrnice "Hospodaření s nepotřebným majetkem" (na dobu neurčitou)
- škodní a náhradová komise je jmenována v příloze ke směrnici o postupu při vypořádání škody způsobené zaměstnancem (na dobu neurčitou)
- komise pro náhrady škod způsobené úrazy je jmenována v příloze ke směrnici o postupu při odškodňování pracovních úrazů (na dobu neurčitou)

### **5.3 Požární a bezpečnostní ochrana**

- organizačně zajišťuje bezpečnost a požární ochranu ve škole personalista (pravidelné proškolení pracovníků v BOZP a PO, zajišťování revizí tech. zařízení a pravidelných kontrol PO, vyřizování event. úrazů apod.)
- škola zajišťuje smluvně bezpečnostního a požárního technika s registrací v oboru požární ochrana a bezpečnost práce
- škola jmenovacím dekretem určuje požárního preventistu z řad pracovníků školy (dva pro hlavní budovu v Hostovského ul. a jednoho pro pracoviště praktického vyučování ve Vrchlického ul. a jednoho pro pracoviště ve firmě Wikov MGI Hronov)
- za bezpečnost práce a požární ochranu na jednotlivých pracovištích odpovídají příslušní vedoucí pracovníci

## **5.4 Komunikační a informační systémy školy**

- zaměstnanci vyřizují běžné záležitosti se svými nadřízenými vedoucími pracovníky podle možností těchto vedoucích pracovníků. Není stanovena žádná doba pro vyřizování takových záležitostí
- pro vyřizování žákovských záležitostí v sekretariátu školy jsou stanoveny úřední hodiny
- každý zaměstnanec má právo na informace týkající se provozu školy, její strategie a plánování

### **5.4.1 Vnitřní informační systém je tvořen**

- osobním kontaktem
- školním rozhlasem
- školskou radou
- pedagogickou radou
- žákovskou radou
- předmětovými komisemi
- informační vývěskou ve sborovně (pro učitele)
- informační vývěskou na chodbě (pro žáky)
- počítačovým programem Bakaláři
- elektronickou poštou
- internetovými stránkami školy
- informační systém školy

### **5.4.2 Vnější informační systém je tvořen**

- školskou radou
- písemnými informacemi pro rodiče
- telefonní a e-mailovou komunikací s rodiči
- webovým portálem systému Bakaláři (informace jsou zpřístupněny jen oprávněným uživatelům)
- regionálním tiskem a rozhlasem
- internetovými stránkami školy, kam všichni zaměstnanci školy prostřednictvím předsedů předmětových komisí přispívají svými informacemi o dění ve škole pro veřejnost (stránky školy vytváří webmaster z řad pedagogů školy)
- prezentací školy při dnech otevřených dveří a ve smluvních firmách regionu

## **5.5 Kontrolní a hodnotící systém**

### **5.5.1 Vnitřní kontrola a vlastní hodnocení pedagogů**

- každý pracovník kontroluje průběh a výsledky své práce
- nositelé kompetencí (dle pracovní náplně) kontrolují činnosti v rámci působnosti své funkce
- kontrola z titulu nadřízenosti a podřízenosti (dle pracovní náplně) - viz organizační struktura školy obr.1
- využití vyšších kontrolních orgánů
- každý pracovník odpovídá za výkon kontroly v okruhu své působnosti
- forma průběhu a výstupu kontroly není předepsána. V případě zjištění vážných nedostatků musí být písemná včetně opatření na zlepšení (výjimku tvoří zápisy z hospitační činnosti, které se provádějí vždy
- za funkčnost vnitřního kontrolního systému zodpovídá ředitel, který je také oprávněn kontrolovat všechny oblasti činnosti školy

### **5.5.2 Vnější kontrola**

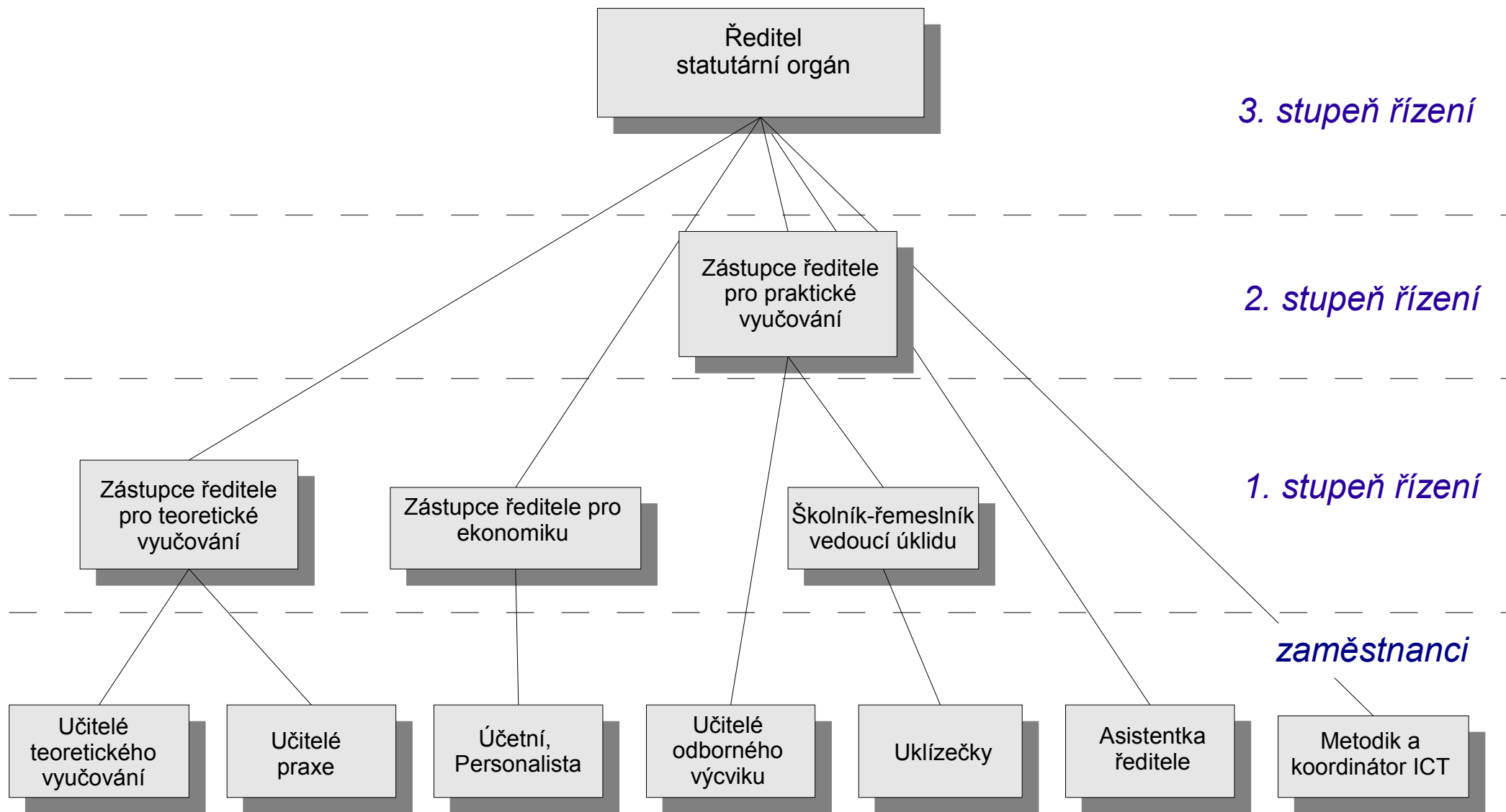
- hodnocení Českou školní inspekcí
- školská rada
- hodnocení zřizovatelem
- hodnocení jinými orgány státní správy (ÚP, FÚ, KHS, OSSZ, IBP, požární ochrana - bezpečnostní technik)

Ing. Josef Matyáš  
ředitel školy

Příloha č. 1: Organizace vzdělávacích cest  
č. 2: Organizační struktura úrovní řízení

Tento organizační řád nahrazuje organizační řád vydaný 31. března 2010

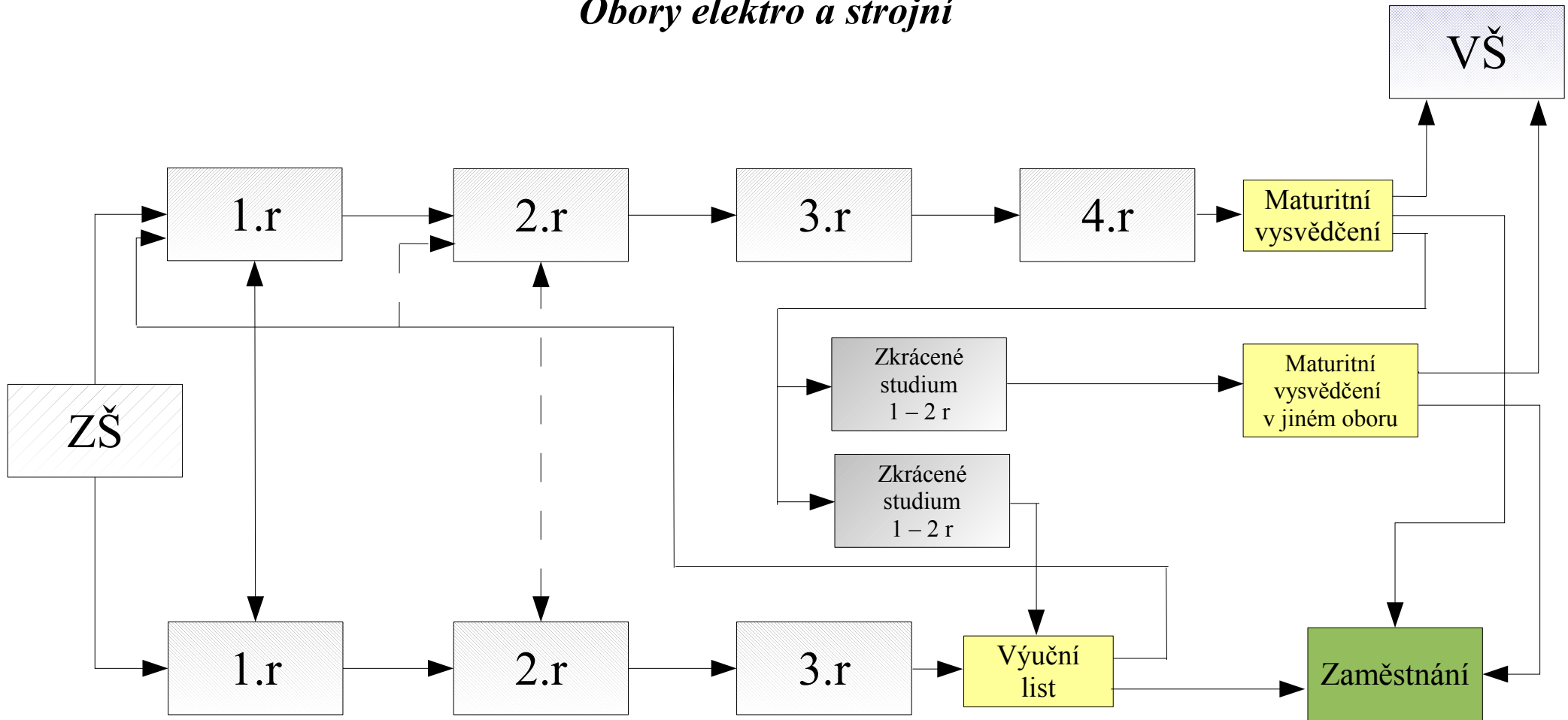
# Organizační struktura úrovní řízení SPŠ Hronov





# Organizace vzdělávacích cest SPŠ Hronov

## Obory elektro a strojní



čtyřleté obory vzdělávání poskytující střední vzdělání s maturitní zkouškou



tříleté obory vzdělávání poskytující střední vzdělání s výučním listem

---> Pro pokračování ve studiu je nutné vykonat rozdílové zkoušky