



STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA STROJNÍ A STAVEBNÍ, TÁBOR

KOMENSKÉHO 1670, PSČ 390 02
Úsek: kancelář ředitele školy

www.sps-tabor.cz
info@sps-tabor.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Tento organizační řád nabývá platnost k 1. září 2022

Organizační řád Střední průmyslové školy strojní a stavební, Tábor, Komenského 1670 (dále jen SPŠ Tábor) vychází zejména z ustanovení následujících právních předpisů a doporučení zřizovatele, současně respektuje specifické podmínky SPŠ:

- zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři,
- zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen ZP).
- 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,
- požadavky Odboru školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu Jihočeského kraje (dále jen OŠMT).

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Identifikační údaje školy

Přesný název organizace: Střední průmyslová škola strojní a stavební, Tábor, Komenského 1670
Hlavní sídlo organizace: Komenského 1670, 390 02 Tábor
Identifikační číslo: 60061863

SPŠ Tábor má tyto součásti:

Součást školy: střední škola
Kapacita: 916 žáků
IZO: 060 061 863
Adresa: Komenského 1670, 390 02 Tábor (budova A, C, E)
Martina Koláře 2118, 390 02 Tábor (budova B)
Měšická 2234, 390 02 Tábor (budova F)

Součást školy: domov mládeže (budova D)
Kapacita: 204 lůžek
IZO: 060 063 777
Adresa: Komenského 2235, 390 02 Tábor

Součást školy: školní jídelna (budova D)
Kapacita: 1200 stravovaných
IZO: 102 463 310
Adresa: Komenského 2235, 390 02 Tábor

Součást školy: školní jídelna – výdejna (budova F)
Kapacita: 60 stravovaných
IZO: 163 102 180
Adresa: Měšická 2234, 390 02 Tábor

Součást školy: školní jídelna – výdejna (budova G)
Kapacita: 60 stravovaných
IZO:
Adresa: Na Bydžově 2572, 390 02 Tábor

Číslo telefonu: 381 500 011 (recepcce), 381 500 033 (sekretariát ředitele)
E-mail: info@sps-tabor.cz
Web: www.sps-tabor.cz

Právní forma: právnická osoba, příspěvková organizace
IČO: 60 061 863
Číslo účtu: 134435843/0300

Zřizovatel: Jihočeský kraj se sídlem v Českých Budějovicích
Právní forma: kraj
IČO: 70 890 650
Adresa: U zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice

1.2 Postavení a poslání školy

SPŠ Tábor zahájila svoji činnost v roce 1952 jako Vyšší průmyslová škola pro mechanizaci stavebnictví. Vzdělávací program postupně rozšiřovala o obecné strojírenství a dočasně také o technicko-ekonomické obory. V té době nesla název Střední průmyslová škola strojnická Tábor, a to až do 1.1.2007, kdy se sloučila se SOŠ a SOU stavební Tábor. SPŠ Tábor jako nástupnická organizace se přejmenovala na Střední průmyslovou školu strojní a stavební, Tábor. Další změny nastaly k 1.1.2010, kdy byl k SPŠ Tábor připojen do té doby samostatný Domov mládeže, Tábor, Komenského 2235, a k 1.1.2019, kdy byla k SPŠ Tábor připojen areál Na Bydžově 2572, Tábor s velkou tělocvičnou a školní jídelnou-výdejnou, do té doby ve správě SOŠ služeb a řemesel Tábor.

Od 1.7.2001 podle § 1 odst. 1 a 2 a § 2 Zákona č. 157/2000 Sb. o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů se stal zřizovatelem školy Krajský úřad se sídlem v Českých Budějovicích. SPŠ Tábor byla zřízena na dobu neurčitou zřizovací listinou, vydanou na základě usnesením zastupitelstva Jihočeského kraje č. 55/2001/ZK ze dne 11. 9. 2001.

Předmětem činnosti SPŠ Tábor je výkon činnosti střední odborné školy, středního odborného učiliště, domova mládeže, školní jídelny a školní jídelny-výdejny.

Hlavním účelem SPŠ Tábor je rozvíjet vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty získané v základním vzdělávání důležité pro osobní rozvoj jedince. Poskytuje žákům obsahově širší všeobecné vzdělání nebo odborné vzdělání spojené se všeobecným vzděláním a upevňuje jejich hodnotovou orientaci. SPŠ Tábor poskytuje střední vzdělání s maturitní zkouškou a střední vzdělání s výučním listem. Dále poskytuje žákům a studentům ubytování, výchovně vzdělávací činnost, sportovní a zájmové činnosti v době mimo vyučování a celodenní výchovu. Může provozovat tuto činnost i ve dnech pracovního volna nebo v období školních prázdnin. Zabezpečuje stravování žáků a studentů a závodní stravování zaměstnanců škol a školských zařízení v souladu s platnými právními předpisy.

SPŠ Tábor hospodaří se svěřeným majetkem tak, aby mohla plnit hlavní účel, k němuž byla zřízena. Kromě toho může vykonávat doplňkovou činnost, bezprostředně navazující na hlavní účel a předmět činnosti.

1.3 Organizační řád školy

Organizační řád SPŠ Tábor upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy. Je základní normou SPŠ jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (ZP). Organizační řád zajišťuje realizaci činností, vymezených střední škole především zákonem č. 561/2004 Sb. a vyhláškou č. 13/2005 Sb., dále pak zřizovací listinou.

2. ORGANIZAČNÍ SCHÉMA

2.1 Obecná pravidla pro tvorbu organizačního schématu

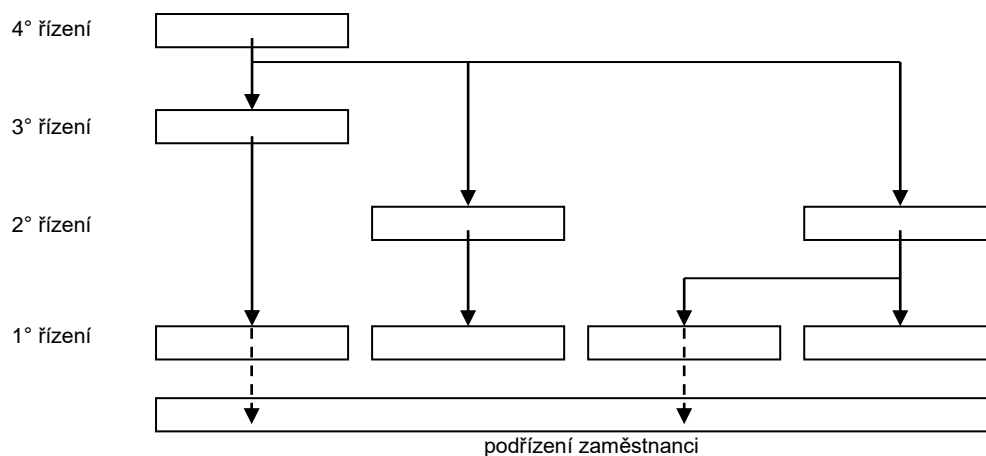
SPŠ Tábor svou velikostí, členitostí a rozsahem činností odpovídá čtyřstupňovému schématu řízení tak, jak jej řeší § 124 ZP. Pro potřeby schématu jsou v rámci SPŠ Tábor zavedeni vedoucí pracovníci:

- ředitel
- zástupce ředitele
- vedoucí úseku
- zaměstnanec s právem organizovat, řídit, kontrolovat práci ostatních zaměstnanců

Podmínkou pro zařazení ředitele do čtvrtého stupně řízení je, že přímo řídí vedoucí pracovníky o dvě úrovně níže, tedy na druhém stupni řízení, což jsou jeho zástupci. Jedinou výjimku tvoří vybraný zástupce ředitele, který zastupuje ředitele v celém rozsahu řídicích činností, ten je zařazen na stupeň řízení o jednu úroveň nižší, než je ředitel, tedy do třetího stupně řízení.

Vedoucí pracovníci na druhém stupni řízení řídí vedoucí pracovníky na prvním stupni řízení nebo přímo podřízené zaměstnance. Vedoucí pracovníci na prvním stupni řízení řídí podřízené zaměstnance. Mezi podřízenými zaměstnanci v obou předchozích případech mohou být podle § 124 odst. 4 ZP zaměstnanci, kteří sice nejsou vedoucími pracovníci, ale mohou mít podle organizačního řádu právo organizovat, řídit, kontrolovat práci ostatních zaměstnanců a přísluší jim příplatek za vedení. Mezi takové zaměstnance lze zařadit například školníka, vedoucí kuchařku apod.

Základní schéma pro tvorbu čtyřstupňového organizačního schématu má tuto podobu:



2.2 Specifikace podmínek pro tvorbu organizačního schématu školy

Organizační schéma SPŠ Tábor vychází z potřeby zajistit efektivní řízení činností spojených s hlavním účelem zřízení školy (výkon činnosti střední odborné školy, středního odborného učiliště, domova mládeže, školní jídelny a školní jídelny-výdejny) a maximalizace výnosů z doplňkové činnosti.

Top management SPŠ Tábor tvoří ředitel školy, jeho zástupci a vedoucí kanceláře ředitele, kteří jsou zodpovědní za určené úseky činností. Každý ze zástupců přímo řídí jednoho nebo více vedoucích určených úseků, případně jinou skupinu (tým) sestavenou z podřízených zaměstnanců. Přitom se počet přidělených úseků mezi jednotlivé zástupce neřídí pravidlem parity, ale rozhodující je objem úkolů a činností spojených s řízením úseku.

4° řízení	ředitel	Ing. Marcel Gause
3° řízení	zástupce ředitele pro úsek operativního řízení	Mgr. Jiří Dvořák
2° řízení	zástupce ředitele pro úsek řízení výchovně-vzdělávacího procesu zástupce ředitele pro úsek řízení projektových činností zástupce ředitele pro úsek řízení praktických činností zástupce ředitele pro úsek řízení ekonomiky a provozu školy	Mgr. Bc. Hana Soukupová Ing. Tomáš Vančura Ing. Pavel Štamberk Denisa Nováková
odst. 4	kancelář ředitele školy	Ing. Žaneta Matoušková

Organizační schéma SPŠ Tábor je podrobně rozpracováno v příloze tohoto organizačního řádu podle následující kapitoly 3.

3. VEDOUcí PRACOVNÍCI

3.1 Ředitel školy

Ředitel je statutárním orgánem školy. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky. Koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole, přijímá a propouští pracovníky školy, rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP. Dále zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce, pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně. Předsedá a řídí jednání pedagogické rady. Odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb., za BOZP, PO a ochranu ŽP. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

Ředitel školy a školského zařízení v souladu s § 164 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon):

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a vzdělávacími programy
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení

3.2 Zástupce ředitele pro úsek operativního řízení

Činnost zástupce ředitele pro operativní řízení spadá do oblasti vzdělávání a výchovy. Je současně pověřen v případě nepřítomnosti ředitele jeho zastupováním v celém rozsahu řídicích činností.

V rámci své činnosti vykonává:

- stanovuje rámce školního roku – důležité termíny a plány
- zajišťuje a zodpovídá za tvorbu úvazků
- zpracovává rozvrh školy, provádí jeho změny a zajišťuje jeho zveřejnění
- zpracovává, upravuje a zveřejňuje týdenní plán školy
- účastní se pravidelných porad managementu, učitelů a nepedagogických zaměstnanců
- zajišťuje zápis z pedagogických porad a ukládá jej na počítačovou síť
- eviduje přítomnost učitelů na poradách a záznam ukládá na počítačovou síť
- zabezpečuje pravidelný režim školy tvorbou zastupování a suplování za nepřítomné učitele
- určuje dozory pedagogických pracovníků
- zajišťuje podklady pro měsíční uzávěrku mezd učitelů kontrolou výkazů nadúvazkových hodin a počítáním zastupovaných hodin

3.3 Zástupce ředitele pro úsek řízení výchovně-vzdělávacího procesu

Činnost zástupce ředitele pro úsek řízení výchovně-vzdělávacího procesu spadá do oblasti vzdělávání a výchovy. Je současně pověřen v případě nepřítomnosti ředitele jeho zastupováním ve vymezeném rozsahu řídicích činností.

- metodicky vede a koordinuje tvorbu ŠVP jednotlivých oborů vzdělávání, zodpovídá za jejich aktualizaci a soulad s legislativou
- sleduje změny RVP a řídí činnosti spojené s jejich promítnutím do ŠVP
- přímo řídí činnost vedoucích oborů a předmětových komisí, koordinuje další vzdělávání pedagogických pracovníků v souladu s prioritami školy, exkurze, semináře, kurzy, sportovní a kulturní akce
- zodpovídá za kvalitu výuky, provádí hospitace učitelů a kontrolu jejich činností
- poskytuje metodické a legislativní poradenství učitelům
- přímo řídí činnost třídních učitelů
- přímo řídí výchovně vzdělávací proces z hlediska denního režimu všech učitelů v hlavní budově A a prostřednictvím vedoucího učitele odloučeného pracoviště v budovách B, F a výchovný proces prostřednictvím vedoucího vychovatele na domově mládeže v budově D
- zodpovídá za přípravu a průběh přijímacích a maturitních zkoušek
- komunikuje s CERMAT, NIDV, NPI ČR, KÚ...
- komunikuje s rodiči

3.4 Zástupce ředitele pro úsek řízení projektových činností

Činnost zástupce ředitele pro projektové řízení spadá do oblasti vzdělávání a výchovy. Je současně pověřen v případě nepřítomnosti ředitele jeho zastupováním ve vymezeném rozsahu řídicích činností.

- garantuje a koordinuje aktivity spojené s realizací vzdělávacích a rozvojových projektů, zajišťuje a zodpovídá za tvorbu a administraci těchto projektů a sleduje zveřejňování výzev
- garantuje a koordinuje aktivity mezinárodní spolupráce školy
- organizuje účast žáků školy v odborných soutěžích
- připravuje a vede porady podřízených týmů, vytvářených za účelem realizace výše vyjmenovaných aktivit

3.5 Zástupce ředitele pro úsek řízení praktických činností

Činnost zástupce ředitele pro praktickou výuku a výrobní činnost spadá do oblasti vzdělávání a výchovy, v případě produktivní práce nebo doplňkové činnosti spadá do oblasti ekonomiky.

V rámci své výchovně vzdělávací činnosti:

- přímo řídí a kontroluje činnost učitelů předmětu praxe a odborného výcviku strojních i stavebních oborů
- sleduje prospěch žáků, jejich docházku a odborný růst
- kontroluje měsíční výkazy mezd za činnosti, které lze v rámci výuky považovat za produktivní činnost s nárokem na odměnu
- určuje dozory v strojních dílnách a stavebních dílnách
- zodpovídá za bezpečnost práce
- zajišťuje materiálně technické zabezpečení (nářadí, stroje, materiál)
- zodpovídá za přípravu a průběh závěrečných zkoušek
- jedná s partnery z firemního prostředí, sjednává smluvní vztahy školy s praxí
- zajišťuje odborné praxe žáků maturitních i učebních oborů v provozech firem
- řídí práci týmů pedagogů v rámci projektů pro zvyšování kvalifikace v dělnických profesích
- přímo řídí činnost ve strojních dílnách, kde plní funkci vedoucího praktického vyučování ve strojírenských oborech
- přímo řídí činnost vedoucího odloučeného pracoviště (budova B)

V rámci výrobní činnosti:

- pracuje s informacemi vedoucími ke zlepšení efektivity materiálně technického zajištění výuky

- zabezpečuje výrobní a obchodní činnosti v rámci produktivní práce žáků učňovských oborů a doplňkové výroby
- vede evidenci zakázek a připravuje podklady pro účtárnu
- přímo řídí činnost vedoucího provozu školních stavebních dílen při plnění zakázek (areál F)

3.6 Zástupce ředitele pro úsek řízení ekonomiky a provozu školy

Činnost zástupce ředitele pro řízení ekonomiky a provozu školy se zabývá správou majetku, financemi, rozpočtem a zajištěním provozu školy.

V rámci své činnosti v oblasti správy majetku a zajištění provozu školy:

- řídí vedení evidence majetku
- má na starosti pojištění majetku
- zpracovává návrhy na obnovu majetku
- organizuje výběrová řízení
- přímo řídí činnost vedoucí školní jídelny a vedoucích provozů budov A, B, C, D, E a G
- organizuje pravidelné inventury majetku

V rámci své činnosti v oblasti správy financí a rozpočtu:

- přímo řídí a kontroluje práci rozpočtářky a účetní školy
- průběžně kontroluje čerpání účelových prostředků ze státního rozpočtu nebo fondů EU
- likviduje cestovní příkazy

3.7 Účetní školy, pracovník spravující finance a rozpočet

Činnost pracovníka spravujícího finance a rozpočet na pozici účetní školy spadá do ekonomické oblasti řízení školy. Tato činnost může být v závislosti na objemu práce rozdělena mezi dvě osoby. Jeho/jejich náplň práce je následující:

- sestavuje rozpočet organizace, projednává rozpočet s jednotlivými rozpočtovými místy, sleduje, projednává a zúčtovává plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgány, zajišťuje realizaci příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění
- kontroluje průběžně hospodaření, provádí dílní ekonomické rozborů, sleduje vývoj nákladů a výdajů včetně návrhů opatření, kontroly sestav a ročního vyúčtování, zajišťuje odborné ekonomické činnosti na úseku financování, rozpočetnictví a kalkulace
- vypracovává rozpočet a rozborů hospodaření dle pokynů Krajského úřadu
- komplexně zajišťuje účetní agendu na škole
- zpracovává potřebné statistické výkazy
- vyhotovuje šeky pro výběr hotovosti u ČSOB, kontroluje účetní a pokladní doklady a faktury
- vypracovává příznání k dani z právnických osob a dani silniční
- zodpovídá za hospodaření s FKSP, předkládá rozpočet a hospodaření s fondem
- vypracovává směrnice:
 - oběh účetních dokladů
 - směrnice o cestovním
 - směrnice o účetnictví
 - o použití služebních mobilních telefonů
 - směrnice o pronájmu dopravních prostředků
 - směrnice o zabezpečení zákona o finanční kontrole
 - směrnice o poskytování ochranných pracovních pomůcek
 - zásady pro používání FKSP
 - směrnice o doplňkové činnosti

3.8 Vedoucí kanceláře ředitele a projektový pracovník

Činnost vedoucí kanceláře ředitele a projektového pracovníka spadá do oblasti administrativy školy a personalistiky žáků a zaměstnanců, je přímo řízena ředitelem školy.

V rámci své činnosti vedoucí kanceláře ředitele:

- vede úplnou agendu žáků v programu Edookit
- organizuje a administruje přijímací řízení
- zabezpečuje náležitosti spojené se správním řízením
- organizuje činnost archivu a spisové služby
- obsluhuje datovou schránku
- organizuje činnost sekretariátu ředitele
- zpracovává příslušná statistická hlášení
- řídí provoz recepce a zodpovídá za telefonickou a písemnou komunikaci s veřejností a úřady
- řídí provoz personálního oddělení a mzdové účtárny
- zajišťuje provoz ohlašovny požáru a první pomoci
- organizuje činnosti spojené s nábory a marketingem

V rámci své činnosti projektového pracovníka:

- připravuje a zpracovává podklady pro přípravu technickoekonomických studií, projektů a investičních akcí
- zajišťuje komplexní koordinaci při realizaci krátkodobých projektů, programů nebo akcí, jejich organizačního, personálního, finančního, technického, provozního a jiného zajištění v trvání do jednoho roku, podle standardizovaných postupů, zpravidla místního významu, které vyžadují účast zpravidla jednotlivých osob

3.9 Personální oddělení a mzdové účetnictví

Činnost pracovníka spravujícího personalitiku zaměstnanců a mzdy spadá do ekonomické oblasti řízení školy a je přímo řízen vedoucím kanceláře ředitele. Jeho náplň práce je následující:

V rámci své činnosti v oblasti personalistiky zaměstnanců:

- vede osobní agendu zaměstnanců organizace
- zabezpečuje výběrová řízení na volné pozice v organizaci a vede evidenci zájemců
- komunikuje s úřadem práce a správou sociálního zabezpečení
- zpracovává příslušná statistická hlášení

V rámci mzdového účetnictví:

- připravuje podklady pro mzdy zaměstnanců a zadává je do systému VEMA
- zajišťuje odměňování žáků za produktivní práci

Současně je tento zaměstnanec pověřen vedením Centra technických inovací, do jehož činnosti spadá organizování odborných soutěží, konferencí, seminářů a správa školní knihovny.

3.10 Vedoucí učitel odloučeného pracoviště

Činnost vedoucího učitele odloučeného pracoviště spadá do oblasti vzdělávání a výchovy. Vedoucí odloučeného pracoviště je přímo řízen zástupcem ředitele pro úsek řízení praktických činností.

V rámci své činnosti:

- řídí a kontroluje činnost učitelů teoretických předmětů učebních oborů
- zodpovídá za výuku v učebních oborech a nastavbovém studiu Dřevařská a nábytkářská výroba v budově B v ulici Martina Koláře
- sleduje prospěch žáků, jejich docházku a odborný růst
- připravuje měsíční výkazy mezd za činnosti, které lze v rámci výuky považovat za produktivní činnost s nárokem na odměnu
- určuje dozory v budově B v ulici Martina Koláře
- zodpovídá za bezpečnost práce
- zajišťuje materiálně technické zabezpečení výuky v učebních oborech a v nastavbovém studiu (pomůcky)

3.11 Vedoucí vychovatel

Činnost vedoucího vychovatele spadá do oblasti vzdělávání a výchovy. Vedoucí vychovatel je přímo řízen zástupcem ředitele pro úsek řízení výchovně-vzdělávacího procesu.

V rámci své činnosti vykonává:

- řídí a kontroluje činnost vychovatelů
- podpisuje propustky k lékaři vychovatelů, dovolenky, denní hlášení, průkazky studentů, odhlášky žáků
- organizuje a řídí pedagogické porady vychovatelů v DM
- kontroluje a připravuje měsíční výkaz mezd
- kontroluje vedení pedagogické dokumentace
- provádí záznamy o žácích ve školní matrice
- podílí se na náboru nových žáků do DM
- připravuje rozpis služeb vychovatelů
- určuje dozory vychovatelů
- určuje zástupy za nepřítomné vychovatele
- účastní se pravidelných porad učitelů a zaměstnanců
- účastní se čtvrtletních pedagogických porad ve škole
- ve spolupráci s hospodářkou domova se podílí na řízení domova
- podává podněty ke zlepšování prostředí v DM
- zabezpečuje a organizuje ubytování žáků
- zabezpečuje a organizuje ubytování osob v doplňkové činnosti
- účastní se přímé výchovné práce

3.12 Vedoucí provozu budov A, B, C, E a G

Činnost vedoucího provozu budov A, B, C, E a G spadá do oblasti ekonomika. Je přímo řízen zástupcem ředitele pro úsek řízení ekonomiky a zajištění provozu školy.

V rámci své činnosti:

- zodpovídá za bezproblémový provoz v přidělených budovách
- stará se o údržbu a obměnu vybavení budov
- vede majetkovou evidenci
- organizuje pravidelné inventury ve svěřené oblasti provozu
- řídí práci vedoucího údržby

3.13 Vedoucí provozu školních dílen Měšická (budova F)

Činnost vedoucího provozu školních dílen Měšická spadá do oblasti ekonomiky. Je přímo řízen zástupcem ředitele pro praktickou výuku a výrobní činnost.

V rámci své činnosti:

- zodpovídá za bezproblémový provoz v přidělených budovách areálu školních dílen
- stará se o údržbu a obměnu vybavení budov
- zajišťuje majetkovou evidenci ve svěřeném provozu
- organizuje pravidelné inventury ve svěřeném provozu
- řídí práci údržbáře, případně uklízeček
- zajišťuje prostřednictvím svých podřízených výdej obědů, dovážených ze školní jídelny
- jedná se s zákazníky
- vede evidenci zakázek a připravuje podklady pro fakturaci

3.14 Vedoucí provozu domova mládeže (budova D)

Činnost vedoucího provozu domova mládeže spadá do oblasti ekonomiky. Je přímo řízen zástupcem ředitele pro úsek řízení ekonomiky a zajištění provozu školy.

V rámci své činnosti:

- zodpovídá za bezproblémový provoz v areálu domova mládeže
- stará se o údržbu a obměnu vybavení prostor
- vede majetkovou evidenci
- organizuje pravidelné inventury ve svěřeném provozu
- jedná se zákazníky (zájemci o ubytování a pronájem tělocvičny)
- vede evidenci zakázek a připravuje podklady pro fakturaci

3.15 Vedoucí školní jídelny

Činnost vedoucího školní jídelny spadá do oblasti ekonomiky. Je přímo řízen zástupcem ředitele pro úsek řízení ekonomiky a zajištění provozu školy.

V rámci své činnosti:

- zodpovídá za bezproblémový provoz školní jídelny
- stará se o údržbu a obměnu vybavení prostor
- vede majetkovou evidenci
- organizuje pravidelné inventury ve svěřeném provozu
- řídí práci kuchařek a pomocných pracovníků
- zajišťuje potraviny, sjednává podklady pro smlouvy
- ve spolupráci s kuchařkami připravuje jídelníček
- vede evidenci strážníků a připravuje podklady pro fakturaci

4. UČITELÉ

4.1 Zařazení učitelů do platové třídy

Zařazení učitelů do platové třídy se řídí nařízením vlády č. 222/2010 Sb. (katalog prací ve veřejných službách a správě) ve znění nařízení vlády č. 399/2017 Sb. Přitom se vychází z těchto předpokládaných činností:

10. platová třída – učitel odborného výcviku
 - vzdělávací a výchovná činnost při přípravě žáků v oborech středního vzdělání s výučním listem
11. platová třída – učitel předmětu Praxe
 - vzdělávací a výchovná činnost v praktickém vyučování v oborech středního vzdělání s maturitní zkouškou
12. platová třída – učitel teoretických předmětů
 - komplexní vzdělávací a výchovná činnost ve všeobecně-vzdělávacích nebo v odborných předmětech spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou pedagogický pracovník vytváří a podle níž postupuje při výkonu své přímé pedagogické činnosti, nebo spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací individuálních vzdělávacích plánů

4.2 Povinnosti učitelů

Učitel je povinen při své práci důsledně dodržovat ustanovení zejména těchto právních předpisů:

- a) zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- b) vyhláška č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři
- c) ústavní zákon č. 23/91 Sb., kterým se uvozuje Listina základních práv a svobod
- d) sdělení FMZV č. 104/91 Sb., kterým se vyhláší Úmluva o právech dítěte
- e) platný pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení

- Učitel dbá, aby zájem žáka byl předním hlediskem při jakékoliv činnosti týkající se žáků.
- Učitel je povinen odpovídat žákům na dotazy týkající se nejen probíraných témat, ale i věci veřejných.
- Na začátku roku vypracuje každý učitel tematické plány učiva pro celý školní rok, které předá zástupci ředitele ke schválení v termínu stanoveném ředitelem školy.
- Učitel přichází do školy nejpozději 15 minut před začátkem vyučovací hodiny. V pracovních dnech, kdy se nevyučuje, je pracovní doba učitelů 8 hodin denně.
- Po příchodu do školy se učitel seznámí s pokyny ředitele školy a s rozvrhem suplování.
- Při jakémkoliv kontaktu se žáky je učitel povinen dodržovat zásady společenského chování a vyžadovat nekompromisně totéž od žáků.
- Nepřítomnost a opoždění oznamuje učitel neprodleně zástupci ředitele pro úsek operativního řízení.
- Učitel je povinen efektivně využít celou dobu vyučovací hodiny.
- Učitel provádí řádně záznamy v třídní knize, třídním výkazu, katalogu (v písemné či elektronické podobě) a vede záznamy o klasifikaci.
- Učitel oznamuje žákovi ihned po zkoušení jeho hodnocení. Hodnocení grafických a písemných prací oznamuje žákům nejpozději do 14 dnů, kromě maturitních zkoušek.
- Ústní zkoušení provádí učitel před třídním kolektivem nebo před zkušební komisí.
- Učitel dbá na to, aby žáci dodržovali školní řád. Závažnější porušení školního řádu žáky projednává s třídním učitelem.
- Třídní knihu přináší do třídy učitel vyučující v první vyučovací hodině nebo po polední přestávce a na určené místo ji odnáší učitel vyučující před polední přestávkou, respektive v poslední vyučovací hodině dne.
- Tam, kde to vyžadují okolnosti, určuje učitel vhodné oblečení žáků a jeho nošení kontroluje.
- Učitel je povinen informovat zákonné zástupce žáka o studijních výsledcích a chování žáka, pokud o to požádají.
- Učitel dodržuje zásady ochrany a bezpečnosti práce a vede k tomu i žáky.
- Poučení žáků o zásadách BOZP zapisuje učitel do třídní knihy.
- Dojde-li k úrazu žáka, poskytne učitel první pomoc a запиše o tom záznam do knihy úrazů uložené na sekretariátu školy.
- Učitel zodpovídá za majetek školy v učebnách, kde vyučuje a dbá na jeho ochranu.
- Učitel, který vyučuje v odborných učebnách, je povinen seznámit se s jejich provozním řádem a řídit se jím.
- Návštěvu zaměstnance na pracovišti je zaměstnanec povinen po skončení jednání odvést ke vchodu do budovy.

4.3 Povinnosti třídního učitele

- Vede předepsanou dokumentaci třídy, zejména: třídní knihu, třídní výkaz, protokol o maturitní zkoušce, vysvědčení / podle charakteru dokumentu v písemné či elektronické podobě
- Spolupracuje se všemi vyučujícími své třídy ve věcech výuky i výchovy žáků.
- Sleduje a usměrňuje chování žáků své třídy, o nevhodných projevech a přestupcích vede záznamy v třídním výkazu. Závažné případy projednává s ředitelem školy a zákonnými zástupci žáka.
- Podle závažnosti provinění ukládá tato výchovná opatření: napomenutí třídním učitelem, důtku třídního učitele. Řediteli školy navrhuje další výchovná opatření: důtku ředitele, podmíněné vyloučení a vyloučení žáka.
- O uložení výchovných opatření vede záznam v třídním výkazu a požádá kancelář ředitele školy o písemné vyrozumění zákonného zástupce žáka.
- Sleduje docházku žáků své třídy a rozhoduje o omluvení nebo neomluvení zameškaných hodin. U žáků dálkového studia pouze eviduje docházku žáků na konzultace.
- Stanoví pro žáky své třídy pravidla pro omlouvání absence v souladu s tímto školním řádem.
- Chybí-li žák bez omluvy nejméně pět dní, požádá třídní učitel zákonného zástupce žáka (u zletilých přímo žáka) doporučeným dopisem o vysvětlení nepřítomnosti na vyučování.
- Spolupracuje s rodiči nebo zákonným zástupcem žáka.
- Na začátku každého školního roku seznámí žáky s jejich právy a povinnostmi a provede o tom záznam v třídní knize.

- Třídní učitel kontroluje a posuzuje vhodnost a přiměřenost oblečení a celkové úpravy zevnějšku žáků.
- Provádí ve spolupráci s výchovným poradcem ve své třídě prevenci sociálně negativních jevů mezi mládeží, zejména v oblasti drog, AIDS, kriminality, šikany apod.
- Rozepisuje žákovské služby a poučí je o jejich povinnostech.
- Před vydáním výročního vysvědčení za druhé pololetí (kromě maturitních tříd) poučí žáky o chování během hlavních prázdnin a uvede o tom zápis do třídní knihy.

4.4 Povinnosti učitelů v odborných učebnách

- Je povinen vyžadovat od žáků dodržování provozního řádu odborné učebny.
- Je povinen seznámit žáky s provozním řádem učebny a uvést o tom záznam do třídní knihy. V těch učebnách, kde to vyžadují bezpečnostní předpisy vypracuje záznam o proškolení se stručným obsahem proškolení a s podpisy proškolených žáků.
- Nepřipustí, aby do odborné učebny vstupovali nepoučení žáci nebo cizí osoby.
- Nepřipustí, aby žáci zůstali v odborné učebně bez dozoru. Zařídí, aby o přestávce žáci učebnu opustili a uzamkne ji.
- Před zahájením výuky přezkouší učitel signální zařízení (tam kde je instalováno) označující zapnutý stav na jednotlivých pracovištích a funkci zařízení, kterým lze přímo vypnout v případě nebezpečí přívod proudu pro všechna pracoviště. Ovladač vypínacího zařízení musí být výrazně označen a musí k němu být vždy volný přístup.
- Přidělí každému žákovi jeho pracoviště a zkontroluje vhodnost oblečení žáků tam, kde to vyžadují bezpečnostní předpisy.
- Dává žákům pokyn k zapnutí a vypnutí potřebného zařízení a má stále kontrolu nad celou prací v odborné učebně.
- Pracovní nároky na žáky musí odpovídat předem získaným znalostem, dovednostem a zkušenostem z předchozí výuky. Učitel vychází při práci pouze ze znalostí pracovních a bezpečnostních předpisů, kterými je sám proškolen nebo je s nimi seznámil v průběhu práce.
- Každou závadu proti bezpečnostním, protipožárním a hygienickým předpisům ohlásí správci inventáře a poškozené zařízení vyřadí z provozu.
- Pracují-li žáci ve skupinách, přidělí učitel návody a udělí instrukce. Náplň úloh skupin volí tak, aby pouze jedna skupina prováděla činnosti, které z hlediska možnosti vzniku úrazu nebo poškození zařízení vyžaduje trvalou přítomnost učitele.
- Učitel musí znát a stále sledovat všechny bezpečnostní předpisy a směrnice.
- Před zahájením práce učitel prověří, jak žáci pochopili zadání úkolu a zaměří se zejména na znalosti bezpečnostních a pracovních předpisů pro danou činnost. Nedá svolení k zahájení činnosti, pokud není přesvědčen, že jsou splněny předpoklady pro bezpečnou práci.
- Po skončení práce v odborné učebně učitel zajistí, aby po odchodu žáků nebylo nikde nebezpečí požáru (vypnutá a vychladlá topidla, hořlaviny umístěné v bezpečí, v dostatečně zchladlém stavu, kapaliny zajištěné proti odpařování), koše s hořlavými odpadky vyprázdněné.
- Před odchodem z odborné učebny učitel přezkontroluje:
 - uzavření přívodů plynů, vody, elektrické energie, stlačených plynů a odpojení přenosných spotřebičů ze zásuvek.
 - zda jsou pomůcky řádně uloženy a zajištěny na svých místech a zda jsou úplné.
 - zda žáci zanechali místnost v pořádku, uklidili svá pracoviště, umyli tabuli, uzavřeli všechna okna a uklidili stoly a židle.
- Každý učitel je odpovědný za zařízení, která používá. Každou závadu a škodu hlásí ihned správci inventáře a zařídí sepsání protokolu o poškození.
- V případě úrazu žáka poskytne první pomoc a provede záznam do knihy úrazů uložené v kanceláři ředitele školy.
- Učitelé v dílnách zajistí provoz dílenských šaten.
- Správce odborné učebny pravidelně kontroluje stav inventáře a zodpovídá za jeho úplnost.
- Správce odborné učebny kontroluje dodržování provozního řádu svěřené učebny nejen žáky, ale i učiteli.
- Správce odborné učebny vypracuje pokyny pro žáky a schválené ředitelem školy je vyvěsí v učebně. Pokyny budou obsahovat dvě části: *Povinnosti žáků. Žákům je zakázáno.*

5. DOKUMENTACE ŠKOLY

SPŠ Tábor vede v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb.(školský zákon) tuto dokumentaci:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- evidenci dětí, žáků nebo studentů ve školní matrice
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- vzdělávací programy
- výroční zprávy o činnosti školy
- třídní knihy, která obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

6. ŠKOLSKÁ RADA

SPŠ Tábor v souladu s §§ 167 a 168 zákona č. 561/2004 Sb.(školský zákon) zřizuje školskou radu jako svůj orgán, umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.

Školská rada SPŠ Tábor má 9 členů. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci a studenti a třetinu volí pedagogičtí pracovníci školy. Funkční období členů školské rady je tři roky. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně, zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.

Školská rada SPŠ Tábor:

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy
- schvaluje školní řád, ve středních školách příp. stipendijní řád, a navrhuje jejich změny
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy

7. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Organizační řád byl projednán v pedagogické radě dne 29. 8. 2022 s účinností k 1. 9. 2022.

Přílohy: Organizační schéma školy
Struktura oborů a předmětových komisí
Rozvrh pracovní doby zaměstnanců

Ing. Marcel Gause
ředitel školy