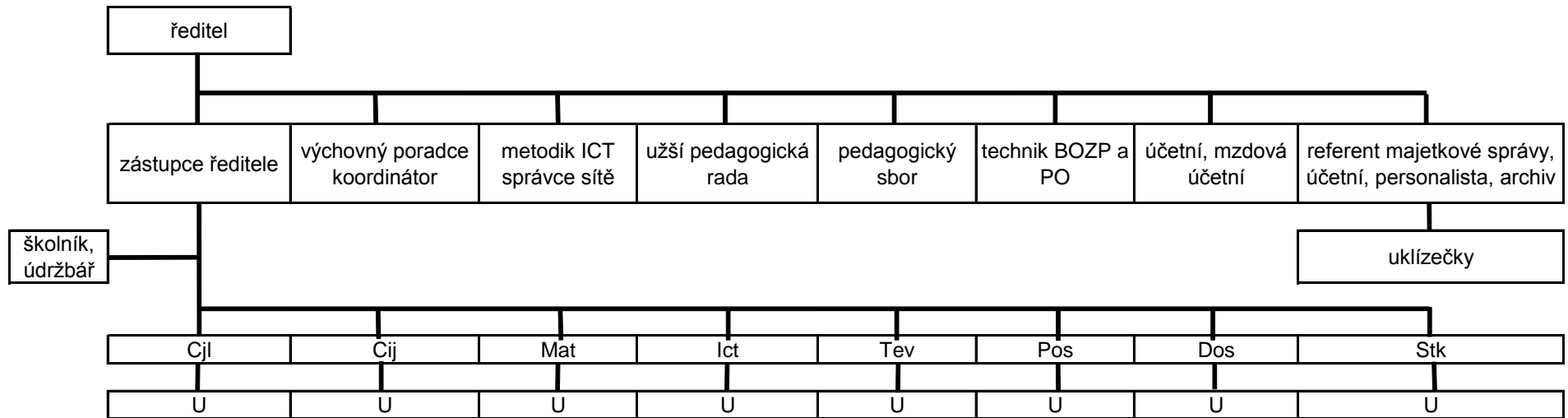


Organizační řád a kontrolní systém

Střední průmyslová škola stavební, Liberec 1,
Sokolovské náměstí 14,
příspěvková organizace

Stupně řízení
SPŠ stavební Liberec

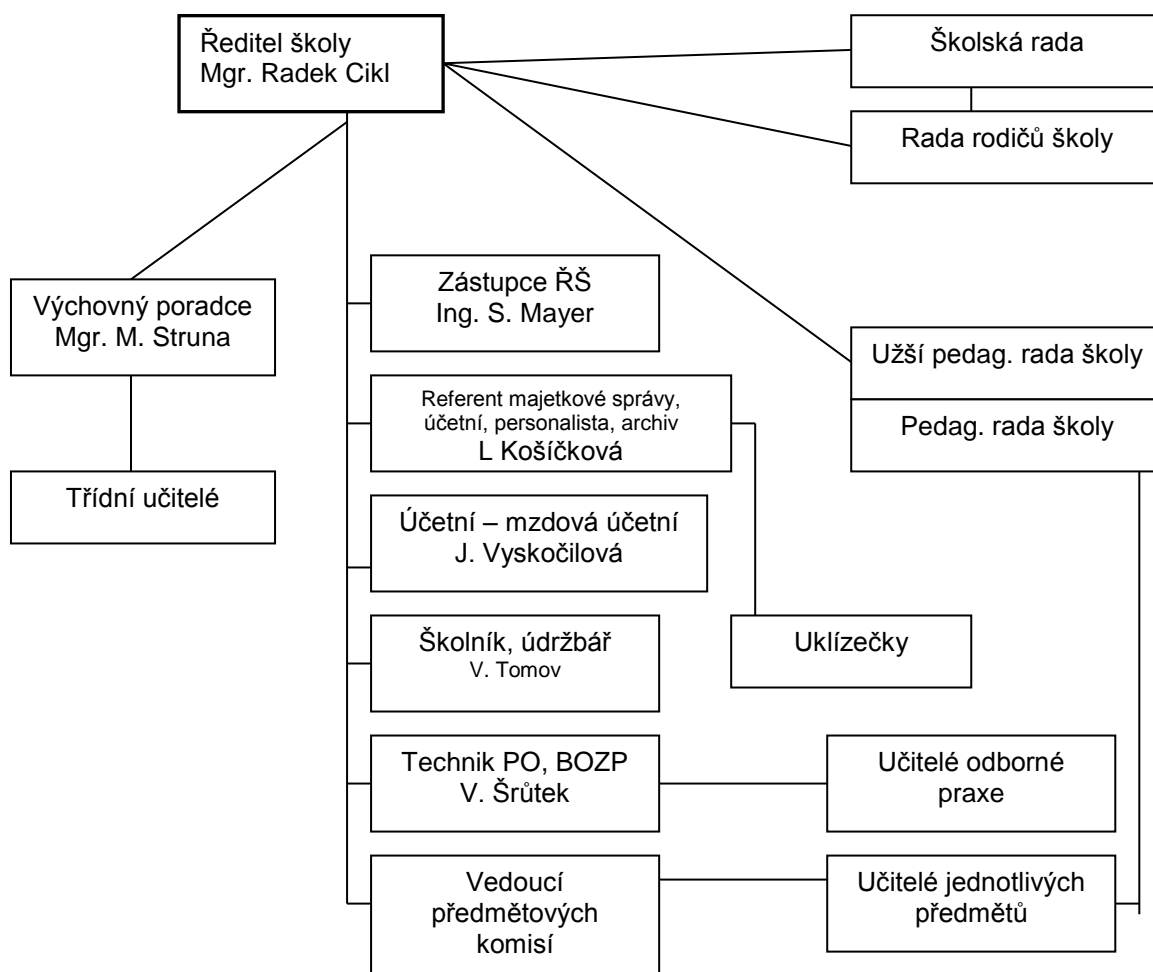


Seznam zkratk předměťových komisí:

Cjl	Český jazyk a literatura	Ict	Inf. a kom. technologie	Dos	Dopravní stavitelství	
Cij	Cizí jazyk	Tev	Tělesná výchova	Stk	Stavební konstrukce	
Mat	Matematika	Pos	Pozemní stavitelství	U	Učitelé dle odbornosti	

Organizační schéma

Střední průmyslová škola stavební, Liberec 1,
Sokolovské náměstí 14,
příspěvková organizace



Organizační řád

Střední průmyslová škola stavební, Liberec 1,
Sokolovské náměstí 14,
příspěvková organizace

Základní údaje o škole:

Název školy: Střední průmyslová škola stavební, Liberec 1, Sokolovské náměstí 14

Název organizace: Střední průmyslová škola stavební, Liberec 1,
Sokolovské náměstí 14, příspěvková organizace

Právní forma: Státní školské zařízení s právní subjektivitou
IZO 000 082 139
IČO 46 747 982
DIČ CZ46 747 982
Identifikátor školy 600 010 562

Zřizovatel školy: Liberecký kraj, U Jezu 642/2a, 461 80 Liberec 2

Právní forma: Vyšší územně samosprávný celek
IČO LK 70 891 508

Ředitel školy: Mgr. Radek Cíkl,
adresa: 468 41 Tanvald, Raisova 390

Škola zahrnuje: Střední průmyslová škola stavební – IZO 000 082 139

Škola poskytuje 4leté denní studium, ukončené maturitní zkouškou. Datum zařazení
do sítě škol a školských zařízení: od 1.9.1996 rozhodnutím č.j.: 11 298/96-60-04
MŠMT z 28.6.1996

- + Změna z 5.3.1997 pod č.j. 30885/96-60 zařazení oboru 36-46-6 Stavebnictví
- + Změna ze 7.1.1999, č.j. 10474/99 - 21 + Dodatek č.2 ze 14.1.1999, č.j. 11505/99-21
- + Změna zřizovatele školy k 1.4.2001 – Liberecký kraj, zřizovací listina č.j. SH-1027/01 z 25.6.2001.
- + Zřizovací listina č.j. SH-1996/01 + Příloha č.1 č.j. SH-1996/01 ze dne 16.11.2001.
- + Protokol o provedení změny č.j. 11 752/2003-21.
- + Zřizovací listina č.j. ZL-71/03-Š ze dne 6.6.2003.
- + Zřizovací listina č.j. ZL-4/04-Š ze dne 19.1.2004
- + Zřizovací listina č.j. ZL-6/08-Š ze dne 19.4.2008
- + Zřizovací listina č.j. ZL-22/10-Š ze dne 30.3.2011.

Předmět činnosti:

Organizace je zřízena za účelem poskytování vzdělání a výchovy žáků, je součástí výchovně vzdělávací soustavy, poskytuje střední odborné vzdělání v souladu s příslušnými předpisy, především se zákonem 561/2004 Sb. školský zákon.

Statutární orgány:

Statutárním orgánem školy je ředitel, který plní úkoly vedoucího organizace vyplývající z § 164,165 zákona č. 561/2004, je oprávněn jednat ve všech věcech jménem této organizace a jmenovaný zástupce ředitele ve svěřeném úseku a ten zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho působnosti, pokud si ředitel nevyhradí rozhodování některých náležitostí výlučně ve své pravomoci.

Dalším právním předpisem je Pracovní řád pro zaměstnance škol vyhl. MŠMT č.263/2007 Sb. ze dne 4.10.2007.

Zaměstnanci:

Zaměstnanci organizace mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, popisů práce a příkazu nadřízených.

Pedagogičtí zaměstnanci:

Ředitel školy – ŘŠ, zástupce ředitele ZŘ, učitelé a externí učitelé.

Učitelé vyučují předmětům své aprobační v základním úvazku 21 hodin/týden. Ředitel školy může výjimečně nařídít výuku ve větším rozsahu než 21 h/týden, maximálně však 25 h/týden. V případě nutnosti lze překročit hranici 25h/týden, ale pouze v rámci Zákoníku práce. V odůvodnitelných případech může ředitel školy nařídít učitelům vyučování předmětů, které nejsou v jeho aprobaci.

Učitelé a ostatní zaměstnanci mohou být ředitelem školy jmenováni, event. odvoláni, k výkonu následujících funkcí:

předseda předmětové komise,

předseda maturitní komise,

člen maturitní, zkušební komise,

třídní učitel,

správce sbírky,

správce odborné učebny,

správce laboratoře,

správce knihovny,

správce skladu učebnic,

správce tělocvičny,

člen užší pedagogické rady,

správce skladu CO,

preventista PO,

technik BOZP,
výchovní poradce,
drogový preventiva,
vedoucí SOČ,
prací na jednotlivých úsecích školní činnosti.

Dále mohou být učitelé a zaměstnanci školy pověřeni výkonem dozorů ve škole, v jídelně, na akcích školy a zařazováni do požární hlídky a útvaru CO. Učitelé se podílí na práci v inventarizačních komisích a dalších komisích.

Ředitel školy

Ředitel je statutárním zástupcem organizace, je jmenován a odvoláván Radou kraje. Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání organizace a z norem vyhlášených organizací. (Zákoník práce, Pracovní řád, Obchodní zákon ...).

Další práva a povinnosti ředitele:

určuje v souladu s celkovou koncepcí kraje koncepci rozvoje organizace, vytváří pro ni ekonomické, materiální a personální předpoklady,

odpovídá za vypracování a dodržování učebních plánů a osnov,

přijímá za organizaci určené závazné úkoly, závazné limity, orientační ukazatele, schvaluje jejich rozpracování a kontroluje jejich plnění,

rozhoduje o majetku a ostatních věcných a finančních prostředcích v majetku organizace a o jejich efektivním využívání,

odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce,

kontroluje spolu se zástupcem ředitele školy práci pedagogických a provozních zaměstnanců,

schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování pracovníků z pracoviště

spolupracuje s Radou rodičů, s užší pedagogickou radou a ostatními partnery školy.

Ředitel rozhoduje podle Školského zákona č. 561/2004 Sb.:

o přijetí ke studiu,

o přerušení studia,

o podmíněném vyloučení a o vyloučení ze studia,

o žádosti žáka ke změně studijního oboru a opakování ročníku,

o uznání předchozího vzdělání.

Ředitel školy jmenuje a odvolává své zástupce a zaměstnance do funkcí viz výše a dále:

- organizuje přijímací řízení,
- připravuje a řídí pedagogické porady,
- schvaluje učební úvazky a rozvrh hodin,
- hospodaří s prostředky FKSP.

Poradními orgány ředitele jsou: Užší pedagogická rada (zástupce ředitele školy, vedoucí předmětové komise POS, výchovný poradce, pedagog – člen Rady školy), Rada rodičů (zástupci rodičů a pedagogický pracovník) a Školská rada dle zákona.

Ředitel školy může pro jednotlivé činnosti nebo případy písemně zmocnit zaměstnance organizace a jiné osoby k jednání jménem organizace. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkolů jen v rozsahu zmocnění. Zmocněnec odpovídá za škodu zaviněnou svým jednáním.

Zástupce ředitele školy:

Do pravomoci a povinností zástupce ředitele školy patří zejména:

zastupuje v případě nepřítomnosti ředitele školy v plném rozsahu práv a povinností při zabezpečování pedagogické práce a její organizace,

řídí činnost předmětových komisí,

zodpovídá za aktualizaci, vedení a správnost tématických a učebních plánů a dodržování učebních osnov (obor 36-46-M/002 Geodézie) a školského vzdělávacího programu (obor 36-47-M/01 Stavebnictví),

zodpovídá za rozdělení a určení úvazků, dělení žáků třídy na skupiny, sestavení rozvrhu,

zajišťuje operativní změny v rozvrhu, určuje dozory vyučujících,

vede školníka, údržbáře školy po stránce technicko-provozní, hodnotí jeho práci, navrhuje odměny, provádí kontrolu provozu a budovy školy (technický stav tříd, šaten, chodeb, WC, dílen, tělocvičny, rýsoven ...), zajišťuje odstranění závad,

kontroluje spolu s ředitelem školy a z jeho pověření práci pedagogických i nepedagogických zaměstnanců – dodržování pracovní kázně,

předává řediteli školy podklady (pracovní hodnocení, výjimečné pracovní nasazení apod.) pro přiznání odměn,

zodpovídá za vypracování statistik, sestavuje statistická hlášení a výkazy, z pedagogické oblasti

organizuje třídní schůzky, připravuje formuláře pro klasifikaci,

organizuje všechny druhy komisionálních zkoušek a zodpovídá za jejich řádnou dokumentaci,

organizuje maturitní zkoušky,

doplňuje agendu žáků školy (přestupy, ukončení studia, kontrola evidenčních štítků) ve spolupráci s účetní školy pí L. Košíčkovou,
řídí práci třídních učitelů, kontroluje dokumentaci (třídní knihy, třídní výkazy),
připravuje tisk vysvědčení,
kontroluje vysvědčení, maturitní protokoly a hospodaření s přísně zúčtovatelnými a evidovanými tiskopisy,
eviduje a kontroluje odučené přesčasové hodiny, potvrzuje oprávněnost jejich proplacení,
ve spolupráci se mzdovou účetní školy sleduje platové postupy, pracovní a životní výročí,
vede evidenci a kontroluje mimoškolní akce – exkurze, kulturní činnost,
zajišťuje organizaci a kontrolu soustředěné praxe žáků (evidence smluv, pracovišť a kontrol),
ve spolupráci s odpovědnými pracovníky školy kontroluje předpisy CO, organizuje školení a akce CO, PO a BOZP v předepsaných termínech,
vede lhůtník a zajišťuje revize (elektro, plynu, hromosvodů, komínů, kotlů, zařízení kotelny, sport. náčiní, ručních hasicích přístrojů),
sleduje spotřeby energií a provádí následná statistická hlášení,
ve spolupráci s referentem majetkové správy kontroluje stav, údržbu a inventarizaci majetku, doplňování inventáře a ostatního vybavení.

Předseda předmětové komise

řídí práci učitelů příslušejících do komise,
svolává porady předmětové komise a předává řediteli školy zápis z jednání,
stanovuje ve spolupráci s ostatními členy komise základní učivo a rozsah probírané látky,
spolupracuje při vyhledávání a přijímání nových členů pedagogického sboru a určuje uvádějícího učitele,
provádí hospitační činnost,
obsahově zodpovídá za přípravu maturitních a přijímacích zkoušek (určuje úkoly a termíny jednotlivým členům komise),
vypracovává plán zabezpečení předmětových soutěží, SOČ a dalších soutěží,
navrhuje odborné a pedagogické vzdělávání pro členy své předmětové komise (účast na školení, studium literatury apod.),
vypracovává obsahový a časový plán práce předmětové komise na příslušný rok a sleduje jeho plnění,
předává řediteli školy podklady pro přiznání odměn.

Výchovný poradce:

výchovný poradce je jmenován ředitelem školy, kterému zodpovídá za svou činnost, v níž:

spolupracuje s třídními učiteli, s Úřadem práce, se Školskou radou, s Radou rodičů, s Psychologickou poradnou, vysokými školami, apod.,

pracovní úvazek je snížen dle platných předpisů (o 3h/týdně), přičemž má pevně stanovenou dobu, kdy je k dispozici studentům i veřejnosti,

zpracovává plán činnosti na příslušný školní rok a provádí jeho vyhodnocení,

pomáhá řešit studijní i další problémy studentům i jejich rodičům,

poskytuje informace o studiu na vysoké školy, vyšší odborné školy, kurzech apod. formou nástěnek, individuálních i společných konzultacích,

zpracovává přehled přihlášek na vysoké školy, vyšší odborné školy a uplatnění absolventů v daném školním roce jako podklad pro výroční zprávu školy,

zodpovídá za věcnou i formální správnost vyplnění přihlášek na vysokou školu, vyšší odbornou školu,

poskytuje informace o volných pracovních místech formou aktuálních informací na nástěnce nebo při individuálních konzultacích.

Správce sbírky:

vede inventurní seznam (podle platných předpisů – referent majetkové správy),

má přehled o využívání a pohybu pomůcek,

vede knihu výpůjček,

navrhuje opravy, vyřazení a obnovu pomůcek,

oznamuje vedení školy všechny zjištěné nedostatky a závady sbírky,

spolupracuje s inventurní komisí.

Správce učebny, laboratoře, tělocvičny, rýsovný, učebny výpočetní techniky, dílen:

vyvěšuje řád a inventurní seznam učebny,

provádí kontrolu zařízení a dodržování řádu učebny,

veškeré nedostatky ve vybavení a stavu učebny řeší s vedením školy,

vede přehled o potřebných revizích zařízení a vybavení,

navrhuje obnovu, doplnění a vyřazení zařízení učebny.

Správce skladu učebnic:

vede evidenci a inventurní seznam,

připravuje návrhy na doplnění, inovaci a vyřazení učebnic,

organizuje a provádí odevzdávání a výdej učebnic ve spolupráci se zástupcem ředitele školy,

spolupracuje s inventurní komisí.

Povinnosti vyučujících:

předpokládanou nepřítomnost na jeden a více dní hlásí předem řediteli, resp. zástupci ředitele školy,
předpokládanou nepřítomnost během vyučování hlásí předem zástupci ředitele školy,
nástup do školy po nepřítomnosti ohlásí ráno vedení školy,
včas přichází do vyučovacích hodin a dodržuje 45 minut výuky,
při odchodech mimo školu se žáky, zapisuje tuto skutečnost do Sešitu výchovně vzdělávacích akcí u zástupce ředitelny školy (výstavy, exkurze, s výjimkou akcí celé školy),
na začátku vyučovací hodiny zapisuje do elektronické třídní knihy předmět, číslo hodiny, látku a chybějící žáky (u pozdě příchozích žáků zaznamená dobu příchodu do výuky),
účastní se svolaných porad a pedagogických rad,
poskytuje třídním učitelům včas informace o prospěchu a chování žáků,
vede písemnou dokumentaci o jednání s rodiči,
plní povinnosti třídního učitele (případně zástupce třídního učitele), pokud jsou touto funkcí pověřeni,
zodpovídá za pořádek ve třídách a chodbách,
po poslední vyučovací hodině nechá žáky zvednout židle na stoly, dohlíží na pevné uzavření oken,
hlásí každý úraz v kanceláři školy a neprodleně jej zapíše do knihy úrazů,
zjištěné technické závady hlásí v kanceláři školy,
při stanovených hodinách pohotovosti být k dispozici na pracovišti,
na požádání školy plní jiné úkoly související s výchovně vzdělávací činností,
dodržuje dozory dle rozpisu,
v případě, že vyučující bude žáka klasifikovat stupněm nedostatečný, doloží na požádání ředitele, popř. zástupci ředitele školy podklady, na jejichž základě k této klasifikaci došlo.

Povinnosti třídního učitele:

Odpovídá za aktualizaci údajů o žákovi v katalogových listech v elektronické podobě (osobní data, zápis známek, zameškaných hodin a výchovných opatření),
kontroluje záznamy v třídní knize (v elektronické podobě) a za každý týden provádí sumarizaci zameškaných hodin,
sleduje docházku žáků, provádí výběrovou kontrolu omluvenek žáků (pokud má pochybnosti o pravdivosti údajů) a informuje se u rodičů v případě dlouhodobé absence,
při jednání s rodiči o závažných kázeňských a prospěchových záležitostech si archivuje veškerou písemnou dokumentaci, v případě osobního jednání si přizve svědky a o průběhu a závěrech jednání vyhotoví zápis a nechá si jej podepsat,
informující ostatní učitelé o problémech žáků, které mohou ovlivnit jejich prospěch a chování (nemoc, rodinné prostředí,...),

ve spolupráci s ostatními vyučujícími stanoví žákovi, který se z vážných důvodů nemohl zúčastnit výuky, individuální plán pro zvládnutí zameškaného studia,

ve všech případech informuje písemně rodiče o uložených výchovných opatřeních a o slabém prospěchu žáka,

provádí v každém pololetí vyhodnocení docházky a prospěchu, po projednání s žákem navrhuje řešení ke zlepšení prospěchu,

třídní učitel maturitního ročníku připravuje ve spolupráci se zástupcem ředitele školy veškerou dokumentaci k zabezpečení maturitních zkoušek a odpovídá za správnost údajů v maturitním protokolu,

na začátku školního roku provede školení žáků o bezpečnosti a ochraně zdraví a protipožárních opatření - zapíše do třídní knihy,

seznámí žáky třídy se školním a klasifikačním řádem školy,

upozorňuje žáky na vhodné a šetrné zacházení se školním zařízením,

kontroluje stav vybavení třídy, včas oznamuje poškození a zajišťuje opravu se zástupcem ředitele školy,

kontroluje a zodpovídá za pořádek v šatně třídy,

určuje a kontroluje službu ve třídě, seznámí ji s jejími povinnostmi,

upozorní ředitele školy, popř. zástupce ředitele školy na žáky, u nichž absence začne přesahovat 80 vyuč.hodin v daném pololetí,

zodpovídá za správné a přesné vyhotovení vysvědčení.

Technicko-hospodářští zaměstnanci

Referent majetkové správy, účetní, personalista:

- a) Evidence hmotného a nehmotného majetku školy, vedeného v účetnictví i v operativní evidenci dle platných předpisů,
- vedení evidence na PC v programu Bakaláři,
- při nákupu základních prostředků a učebních pomůcek (nejdou-li do spotřeby) zapisuje do inventáře a přiděluje čísla,
- zajišťuje inventarizaci majetku školy – zpracování fyzické a dokladové inventury, spolupracuje s inventurními komisemi a správci sbírek,
- spolupracuje s účetní školy s vypořádáním výsledků inventarizace,
- vede agendu likvidační komise.
- b) Vede pokladní hotovost, vyplácí drobné pokladní výdaje, přijímá pokladní hotovost, vystavuje výdajové a příjmové doklady, provádí měsíční vyúčtování pokladní hotovosti,

provádí vyúčtování a proplácení cestovních příkazů zaměstnanců školy,
vede knihu úrazů, provádí evidenci a zpracování úrazů žáků a zaměstnanců školy, doplňování lékárníček v budově školy a lékárníček na akce žáků,
vede pojišťovací agendu žáků a majetku školy,
vyhotovuje smlouvy a faktury na pronájem prostor školy,
vystavuje druhopisy ročníkových a maturitních vysvědčení,
zajišťuje matriku školy – evidenci žáků školy,
vystavuje potvrzení o studiu žáků a absolventů, eviduje a vydává studentské průkazy,
vyřizuje objednávky, korespondenci ředitelství školy a administrativní práce pro učitele,
vyplňuje statistické výkazy, spolupracuje při poskytování údajů požadovaných zřizovatelem školy,
vede složky (pedagogické porady, úřední listiny, objednávky, smlouvy, Rada rodičů, atd.),
vede agendu přijímacího řízení – spisy žáků (příhláška, vyhodnocení přijímací zkoušky, rozhodnutí o přijetí-nepřijetí, zápisový lístek),
spolupracuje s vedením školy a vyučujícími při dalších akcích školy – Educa, Den otevřených dveří, přijímací zkoušky, maturitní zkoušky, apod.,
je nadřízenou provozních zaměstnanců – uklízeček,
vede a dohlíží na práci uklízeček a zajišťuje jejich pracovní potřeby, kontroluje kvalitu jejich práce, pracovní disciplínu a dodržování pracovní doby,
objednává a rozděljuje úklidové prostředky jednotlivých uklízečkám,
kontroluje a hodnotí práci uklízeček, navrhuje jejich odměny a osobní příplatky,

c)personalista:

sleduje a eviduje docházku všech zaměstnanců školy včetně dovolených,
sestavuje pracovní náplň provozních zaměstnanců ve spolupráci se zástupcem ředitele školy,
provádí uvolňování provozních zaměstnanců ze zaměstnání,
vyřizuje pracovní právní vztahy zaměstnanců,
zajišťuje realizaci vzdělávacích programů zaměstnanců podle potřeb organizace,
vede agendu osobních ochranných prostředků, objednávky, nákup, přidělování a evidenci na osobních kartách,
vede agendu zdravotního pojištění žáků – přihlášky a odhlášky na jednotlivých zdravotních pojišťovnách,
vykonává další práce dle příkazu ředitele školy.

Referent spisové a skartační služby (archiv):

přebírá, rozděljuje a předává doručenou poštu,
přebírá a rozděljuje datové zprávy z datových schránek,

zajišťuje vedení spisové služby,
provádí návrh a provedení skartačního řízení,
vedení a údržba spisovny dle platného zákona.

Účetní školy – rozpočtář:

vede komplexní účetnictví školy,
sestavuje rozpočet školy, sleduje, projednává a zúčtovává plnění rozpočtu školy,
kontroluje hospodaření podle rozpočtu,
vystavuje a eviduje průvodky k likvidaci faktur a zajišťuje potvrzení podpisem odpovědného pracovníka a proplácení,
provádí čtvrtletní a roční účetní uzávěrky dle požadavků KÚLK,
účtuje také doplňkovou činnost školy a dle podkladů účtuje a vede evidenci projektů,
spolupracuje se zřizovatelem školy při sestavování požadovaných rozborů a plánů, sestavuje rozpočet,
provádí účtování, kontrolu limitů FKSP,
inventarizace majetku – porovnání fyzického stavu s účetním,
eviduje dlouhodobý hmotný majetek, měsíční odpisy a převody na investiční účet,
zajišťuje styk s ČSOB Liberec – platební příkazy, výběr pokladní hotovosti,
kontroluje jednotlivé účty školy – výdajový, příjmový, investiční, FKSP, fond odměn, rezervní fond,
vede knihu faktur,
vyhotovuje evidenční a statistické výkazy, daňové přiznání Daně z příjmů právnických osob, Přiznání k dani darovací, roční Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků a Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby,
vypomáhá při přijímacím řízení, maturitních zkouškách, potvrzování tiskopisů žákům, apod.,
vykonává další práce dle příkazu ředitele školy.

Mzdová účetní:

zpracovává měsíční výplaty zaměstnanců a provádí další součásti mzdové agendy,
zpracovává podklady pro výplaty zaměstnanců,
kontroluje přesčasové hodiny zaměstnanců,
vede výplatní listiny a jejich předávání zaměstnancům,
vystavuje potvrzení o výdělku zaměstnanců,
vede osobní a mzdovou agendu zaměstnanců školy,
vede agendu sociálního a zdravotního pojištění – přihlášky a odhlášky zaměstnanců,
zpracovává výkazy stanovené zákonem,
spolupracuje s úřady – Finanční úřad, sociální a zdravotní pojišťovny, Úřad práce, apod.

provádí zúčtování daní, ELDZ, přihlášky a odhlášky,
provádí ostatní práce spojené s mzdovou agendou.

Provozní zaměstnanci:

školník – údržbář,
správce školní počítačové sítě
topič
uklízečky.

Školník – údržbář:

zajišťuje nezávadný provoz školy – dbá, aby školní budova byla otevřena v 6,50 hodin, uzavřena po ukončení vyučování dle denních rozvrhů, event. po ukončení zájmových kroužků, učebny, kde se bude vyučovat, aby byly včas odemčeny, uklizeny a vyvětrány a v zimním období řádně vytopeny,

školní budovu zamyká po jejím celkovém prohlédnutí a zjištění, že se v ní nezdržují cizí nepovolané osoby,

z titulu školníka zajišťuje drobné opravy a údržbu majetku a podílí se na sumarizaci hodnot a porovnávání fyzických stavů majetku,

dbá o to, aby se žáci přezouvali, kontroluje označení a pořádek v šatnách,

dbá na to, aby žáci bezdůvodně nevybíhali ze školy, udržovali v prostorách školy čistotu a aby dodržovali školní řád,

provádí dohled u žákovského vchodu od 7,45 do 8,05 hodin, kontroluje a zajišťuje uzamčení šaten, od 9,40 do 10,05 má dohled u šaten u vchodu, kontroluje a zajišťuje uzamčení šaten,

ve 20,00 hodin provádí kontrolu místností učeben PC – Appelt a přízemí hlavního traktu (kontrola vypnutí monitorů, osvětlení, uzamčení mříže), kontrola šaten (osvětlení),

ve 20,10 hodin provádí uzamčení žákovského vchodu (včetně brány parkoviště), kontroluje budovu obchůzkou,

dbá na to, aby vodovodní, elektrické, plynové a jiné zařízení budovy bylo udržováno v dobrém stavu, veškeré závady hlásí okamžitě zástupci ředitele školy, sám provádí drobné opravy a údržbu nebo spolupracuje s externími opraváři,

kontroluje hospodaření se všemi druhy energií, reguluje osvětlení tříd a ostatních prostor, vede měsíční výkazy o spotřebě,

zajišťuje pořádek prostoru před vchody do školy a na přístupových cestách, v zimě odklízí sníh před hlavním vchodem a v přístupové cestě až k žákovskému vchodu,

zajišťuje úklid sněhu v úžlabích Valdštejnských domků,

udržuje v pořádku sklepní a půdní prostory, světlíky, prohlíží okapové roury, krytinu střechy, upozorňuje na závady,
vyváží popelnice, vyvěšuje státní vlajku a standartu kraje a podle potřeby dává vyčistit,
pomáhá při zajišťování různých administrativních prací dle potřeby vedení školy,
zajišťuje pochůzky a drobné nákupy,
hlásí v kanceláři nálezy zapomenutých věcí ve škole,
spolupracuje a podílí se na praxi žáků ve školních dílnách,
obstarává čištění ručníků, ubrusů, apod.,
zodpovídá za sklad CO,
provádí údržbu a drobné opravy objektů školy,
provádí specializované práce na údržbě vybavení školy (lavice, židle, tabule, atd.),
zajišťuje aktivaci a deaktivaci alarmu,
řídí se pokyny zástupce ředitele školy.

Správce školní počítačové sítě:

provádí opravy a odborné zásahy potřebné pro provoz ICT technologií ve škole, které jsou nad rámec běžné údržby lokální počítačové sítě,
navrhuje a realizuje projekty školy v oblasti výpočetní techniky,
spravuje a provozuje internetový server domény školy,
spravuje učebny výpočetní techniky,
spravuje výpočetní techniku pro vyučující a hospodářské pracovníky,
spravuje školní databázi (studentů i zaměstnanců) programu Bakaláři,
sleduje a zajišťuje včasné inovace v hardwarovém i softwarovém vybavení školy.

Topič:

plynové teplovodní kotelny s poloautomatickým řízením provozu a občasným dohledem,
provádí nejméně 2x denně kontrolu činnosti a stav kotelny – hladina otopné vody, teplota otopné vody, funkce kotlů a Komexthermů,
vede deník kotelny dle platných směrnic – zapisuje závady a jejich odstranění,
neprodleně oznamuje zástupci ředitele školy nebo řediteli školy každou poruchu, závadu nebo neobvyklý jev při provozu kotlů,
udržuje pořádek v kotelně,
provádí kontrolu těsnosti spojů plynovodu a armatur mýdlovým roztokem 1x měsíc, event. neprodleně při podezření na únik plynu,
na začátku a konci otopné sezóny prověří funkčnost všech ventilů a šoupátek.

Uklízečky – uklízeč:

hlavní povinností uklízečky je udržovat přidělené plochy v náležité čistotě a vzorném pořádku tak, aby bylo maximálně chráněno zdraví žáků i zaměstnanců školy, viz Pracovní náplň uklízeček.

Odměňování:

Zaměstnanci jsou odměňováni podle platných obecných předpisů a předpisů pro odměňování školských pracovníků. Osobní příplatek a odměny jako mimotarifní složky platu jsou stanoveny za mimořádné úkoly a kvalitní plnění pracovních úkolů a rozhoduje o nich ředitel školy. Při stanovení výše osobních příplatků se především přihlíží ke kvalitnímu plnění pracovních povinností, vysoké náročnosti práce třídních učitelů, vedení předmětových komisí a spolupráce při zajišťování hlavních úkolů, vedení sbírek a péče o majetek školy, k významu a náročnosti práce při výuce předmětů a plnění povinností při výkonu dozorů a pracovní pohotovosti. Při neplnění povinností bude osobní příplatek krácen, event. odebrán.

Všichni zaměstnanci si jsou vědomi, že reprezentují svou školu na veřejnosti a budují její dobré jméno a tradici (etický kodex).

Kontrolní systém

**Střední průmyslová škola stavební, Liberec 1,
Sokolovské náměstí 14,
příspěvková organizace**

Systém kontroly vychází z organizačního schématu školy a z podnětů Rady školy, Rady rodičů školy, pedagogické rady, rodičů, žáků, pokynů zřizovatele a výsledků hodnocení České školní inspekce. Provádění a zajišťování kontroly stanoví Zákon o státní správě a samosprávě ve školství, Zákoník práce a konkrétní zodpovědnost je stanovena takto:

Výuka

Školní vzdělávací programy a učební plány:

- za aktualizaci a projednání a schválení školskou radou zodpovídá ředitel školy Mgr. Radek Cíkl,
- za dodržení počtu hodin včetně dělení na skupiny, sestavením úvazků učitelů a rozvrhu zodpovídá zástupce ředitele školy Ing. Stanislav Mayer.

- Do funkce vedoucích předmětových komisí určují:
 - CJL, DEJ, OBN Mgr. Michal Struna,
 - ANJ, NEJ Mgr. Jitka Neumannová,
 - MAT, DEG, FYZ, CHE, BIE RNDr. Eva Zelená,
 - ICT, CAD Ing. Michal Drapák,
 - TEV Mgr. Martin Müller,
 - POS, EKO, ARC, ODK, PRX, STM, OBB, PRS, ZAS, STP, KOC Ing. Roman Mizera,
 - DOS, GEO, GZS, MVS, STS, INS, a odborné předm. geodézie Ing. Miroslav Kračmar
 - STK, SME Ing. Alena Kračmarová, CSc,
- za organizaci a plnění úkolů odborné praxe zodpovídá ved. dílen učitel Vítězslav Šrůtek
- za plnění úkolů PO a BOZP zodpovídá učitel Vítězslav Šrůtek
- funkci výchovného poradce vykonává Mgr. Michal Struna.

Tematické plány předmětů:

Za zpracování a projednání pro předmět a ročník zodpovídají vedoucí předmětových komisí. Stanoví tak minimální rozsah probraného učiva. Upravené učební plány předkládají do 15. září . zástupci ředitele školy, na jejich základě předloží na požádání řediteli školy kontrolní testy k ověření rozsahu získaných znalostí.

Vedoucí předmětových komisí zajistí zpracování návrhů maturitních otázek a témat pro praktické zkoušky z odborných předmětů do konce února.

Správci sbírek

vybavení a údržba rýsovný	Ing. R. Mizera
mat -fyzika	RNDr. E. Zelená
fotokroužek	Mgr. V. Béreš
chemie	PaedDr. L. Počerová
audiovizuální technika	Mgr. V. Béreš
tělesná výchova	Mgr. M. Müller
geodetická	Ing. M. Kuthanová
stavební praxe	p. V. Šrůtek
kovodílny	p. V. Šrůtek
betonářské	Ing. J. Drechsler
dřevodílny	p. V. Šrůtek
stavební materiály	p. V. Šrůtek
dějepis	Mgr. T. Švecová
cizí jazyky	Mgr. J. Neumannová
informační a komunikační technologie	Ing. M. Drapák
dopravní stavby	Ing. M. Kračmar
žákovská knihovna	Mgr. J. Kobr
učitelská knihovna	RNDr. J. Růžička

Hospitační činnost

Kontrola celkové úrovně znalostí žáků, dodržování vzdělávacího programu a práce vyučujících – provádí ředitel školy a zástupce ředitele školy podle plánu nebo vždy dojde-li k podnětu orgánů samosprávy školy nebo žáků.

Hospitační povinnost vedoucích předmětových komisí je min. 2 hodiny za pololetí školního roku.

Činnost je zaměřena především na odbornost výuky, dodržování tematických plánů, využívání pomůcek a na sjednocení úrovně klasifikace.

Výchovný poradce školy provádí hospitace se zaměřením na vztahy a výchovné cíle. Vychází z podnětů žáků školy.

Hospitační zprávu projednají pracovníci s ředitelem školy.

Bezpečnost a ochrana zdraví, hygiena a požární bezpečnost:

Za provádění prohlídek podle platných předpisů v předepsaných lhůtách zodpovídá technik BOZP a PO preventista p. Vítězslav Šrůtek, kontroluje zástupce ředitele školy.

Za aktualizaci a dodržování řádů prostorů s vyšším stupněm ohrožení zodpovídají:

dílny	p. V. Šrůtek
tělocvična, posilovna	Mgr. M. Müller
laboratoře	p. V. Šrůtek
šatny	Ing. S. Mayer
rýsovný	Ing. R. Mizera
třídy ICT - výpočetní techniky	Ing. M. Drapák
jazykové učebny	Mgr. J. Neumannová

Ekonomika, hospodářská kázeň:

Rozpočet školy:

Za zpracování, kontrolu čerpání a účelnost vynaložených prostředků zodpovídá ředitel školy.

Objednávky prací a zboží: - zpracovává a eviduje účetní školy pí L. Košíčková, podepisuje ředitel školy nebo zástupce ředitele školy, objednávku investičního charakteru potvrzuje podpisem pouze ředitel školy.

Objednávky učebnic, časopisů, knih: - požadavky zpracovává vedoucí předmětových komisí - objednávky vyhotovuje účetní školy pí. L. Košíčková,- podpisem potvrzuje ředitel školy nebo zástupce ředitele školy.

Objednávky pro exkurze, atd.: - vyhotovuje a eviduje účetní školy pí L. Košíčková, podepisuje vyučující, svým podpisem stvrzuje i záruku proplacení z projednaného příspěvku školy, RRŠ nebo z příspěvků žáků. Proplacení z rozpočtu školy smí být provedeno pouze na základě evidované objednávky potvrzené ředitelem školy. Zodpovídá účetní školy pí J. Vyskočilová.

Dodržování limitních nákupů, pokladního limitu, nákupů v hotovosti, nákupu cenin a manipulace s nimi - zodpovídá účetní školy pí Košíčková, potvrzuje a kontroluje ředitel školy.

FKSP:

převod prostředků a jejich použití podle platných směrnic může být uskutečněno jen po potvrzení vedoucím a ředitelem školy – zodpovídá účetní školy pí J. Vyskočilová.

Hospodářská činnost:

- hospodářské smlouvy potvrzuje pouze ředitel školy
- rámcové smlouvy pro praxi žáků potvrzuje zástupce ředitele školy, ředitel školy.

Hmotný majetek školy:

Sbírky učebních pomůcek:

- rozepisuje a kontroluje s evidencí pověřených správců referent majetkové správy pí L. Košíčková,
- využití ve výuce kontrolují vedoucí jednotlivých předmětových komisí,
- za stav a úplnost zodpovídají pověření správci sbírek.

Prostředky na úklid, hygienické prostředky, materiály pro údržbu elektrické a zdravotní instalace:

- hospodárnost využívání kontroluje zástupce ředitele školy Ing. S. Mayer a účetní školy pí Košíčková
- hmotnou zodpovědnost za převzaté prostředky má účetní školy pí Košíčková.

Inventarizace:

Likvidace neupotřebitelných nebo neopravitelných pomůcek a zařízení smí být provedena pouze na návrh správce sbírky učebních pomůcek a na základě zápisu likvidační komise ve složení: ředitel školy Mgr. Radek Cíkl, zástupce ředitele školy S. Mayer a referent majetkové správy pí L. Košíčková.

U poškozených zařízení musí být zápis doložen expertním dokladem o neopravitelnosti.

Rozsah a provedení inventarizace sbírek učebních pomůcek, DHNeiM (drobný hmotný neinvestiční majetek) a základních prostředků bude rozpracován zvláštním příkazem ředitele školy. Provádí referent majetkové správy pí Lad. Košíčková, označování inventáře - školník.

Mzdy, hmotná zainteresovanost pracovníků:

Základní mzda:

- zařazení pracovníků do tříd na základě Katalogu pracovních činností provádí ředitel školy
- výpočet započtené doby a určení stupňů s výpočtem tarifu podle úvazku – zodpovídá mzdová účetní pí J. Vyskočilová.

Pohyblivé složky mzdy:

- odměny za mimořádné pracovní úsilí navrhuje s odůvodněním ředitel školy,
- osobní příplatky navrhuje a zdůvodňuje ředitel školy, při stanovení příplatků vychází z doporučení pedagogické rady školy a vedoucích předmětových komisí.

Přesčasová práce:

- vykazuje učitel na zvláštní formulář, odpracování potvrzuje zápisem v třídní knize,
- vykazuje pouze hodiny nařízené rozvrhem nebo úpravami denního rozvrhu,
- při školních akcích je přesčasová práce učitelů předem dohodnuta s ředitelem školy nebo se zástupcem ředitele školy,

- přesčasová práce nepedagogických pracovníků vyplývá pouze po dohodě z nařízení ředitelem školy,
- kontrolu podle zpracované evidence provádí a za správnost zodpovídá mzdová účetní pí. J. Vyskočilová.

Ostatní:

Cestovní náhrady:

- služební cesta včetně použitého dopravního prostředku musí být projednána a nařízena ředitelem školy,
- použití soukromého vozidla musí být předem povoleno ředitelem školy,
- vyúčtování a kontrolu údajů provádí účetní školy pí L. Košíčková

Škody:

- v souladu se zněním Zákoníku práce určují pro likvidaci škod způsobených organizací komisi ve složení: ředitel školy, zástupce ředitele školy, referent majetkové správy.

Užší pedagogická rada:

- pro účely konstruktivního rozhodování a kontrolu práce vedoucích pracovníků školy je jmenována užší pedagogická rada ve složení: Ing. Roman Mizera, Ing. Stanislav Mayer a Mgr. Michal Struna.

V Liberci dne 1.7.2013

Platnost od 1.7. 2013

Mgr. Radek Cíkl
ředitel školy