

**Střední uměleckoprůmyslová škola a Vyšší odborná škola,  
Turnov, Skálova 373, 511 01 Turnov**

# **Organizační řád**

## **pro**

### **školní rok 2023/2024**

**Turnov 21. 7. 2023**

#### **Úvodní ustanovení:**

Tento organizační řád je základní vnitřní normou Střední uměleckoprůmyslové a Vyšší odborné školy Turnov, Skálova 373.

Ustanovení tohoto organizačního řádu jsou závazná pro všechny zaměstnance Střední uměleckoprůmyslové a Vyšší odborné školy. Organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2023.

Tímto dnem pozbývá platnosti organizační řád ze dne 26. 8. 2022 včetně přílohy.

## I. Základní ustanovení

Zastupitelstvo Libereckého kraje dle ustanovení § 35 odst. 2 písm. k) zákona číslo 129/2000 Sb. o krajích, podle ustanovení § 23, §27 zákona číslo 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, podle § 181 zákona číslo 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů je zřizovatelem příspěvkové organizace Střední uměleckoprůmyslové školy a Vyšší odborné školy, Turnov, Skálova 373, příspěvková organizace. (č.j. ZL-9/08-Š)

Na základě rozhodnutí MŠMT ČR č. j. 35438/98-21 a na základě opatření Českého statistického úřadu k zavedení klasifikace kmenových oborů vzdělání, Sbirka zákonů částka 68/1998 ze dne 20. 08. 1998, mění se zařazení školy do sítě škol s účinností od 01. 01. 1999

Název školy: Střední uměleckoprůmyslová škola a Vyšší odborná škola, Turnov,  
Skálova 373, příspěvková organizace

Zřizovatel: Liberecký kraj

Adresa: U jezu 642/2a, 461 80 Liberec 2 IČO zřizovatele: 70891508

Ředitel školy a Domova mládeže: Ing. Jana Rulcová

Druh školy: střední uměleckoprůmyslová škola

Zařazení do rejstříku: 1.1. 2005

Druh školy: vyšší odborná škola

Zařazení do rejstříku: 1.1.2001

Kapacita školy – SUPŠ: 200 žáků, VOŠ: 24 studentů, Domov mládeže: 55 žáků

IČO: 000854999

Identifikátor zařízení: 600 012 646 = IZO ředitelství, 102 454 345 = IZO SUPŠ, 150 005 385 = IZO VOŠ, 108 009 891 = IZO Domova mládeže.

Adresa SUPŠ a VOŠ: Skálova 373, 511 01 Turnov.

Adresa Domova mládeže: Skálova 1603, 511 01 Turnov

### 2.) Charakteristika a úkoly organizace vyplývající ze zřizovací listiny v hlavní a doplňkové činnosti

Vymezení hlavního účelu činnosti:

Organizace je zřízena za účelem poskytování vzdělání a výchovy žáků, je součástí výchovně vzdělávací soustavy.

**Právnícká osoba vykonává činnosti těchto škol a školských zařízení:**

**Střední škola**

**Vyšší odborná škola**

**Domov mládeže**

**Bakalářské studium ve spolupráci s VŠCHT Praha**

### **Vymezení předmětu činnosti:**

Činnost organizace je vymezen § 57, §58 pro střední školu, §92 pro vyšší odbornou školu a §117 pro domov mládeže zákona číslo 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a prováděcími předpisy v souladu se ZL-9/08-Š.

Dále je činnost organizace vymezena rozhodnutím MŠMT podle § 79 odst. 4, §80 odst. 1, §81 odst. 1, 2 a § 105 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) o udělení akreditace bakalářského studijního programu Konzervování a restaurování objektů kulturního dědictví – uměleckořemeslných děl se studijním oborem Konzervování a restaurování uměleckořemeslných děl z kovů pro Fakultu chemické technologie Vysoké školy chemicko technologické v Praze společně se Střední uměleckořemeslnou školou a Vyšší odbornou školou Turnov, ul. Skálava 373.

Dále má právnická osoba povolenu doplňkovou činnost navazující na hlavní účel a předmět činnosti.

### **Okruhy doplňkové činnosti jsou:**

Broušení technického a šperkového kamene

Uměleckořemeslné zpracování kovů

Zlatnictví a klenotnictví

Pronájem nebytových prostor bez poskytování jiných než základních služeb

Pronájem bytových prostor bez poskytování jiných než základních služeb

Pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti

Pořádání výstav

Ubytovací služby

Charakter školy je odvozen z historických místních podmínek tradičního uměleckořemeslného zpracování drahých kamenů a jejich zasazování do šperku. V průběhu více jak stoleté existence školy se mnohokrát měnil název školy, skladba vyučovacích oborů a vyučovacích předmětů.

V současné době je do rámce kmenového studijního oboru 82-41-M Výtvarná a uměleckořemeslná tvorba na SUPŠ zahrnuto pět studijních zaměření:

#### ***82-41-M/06 Výtvarné zpracování kovů a drahých kamenů***

- zaměření - design grafické a plastické rytiny***
- umělecké kovářství a zámečnictví, design kovaných předmětů***
- zlatnictví a design šperků***
- design a zpracování drahých kamenů***
- design litých objektů***

*denní forma vzdělání*

*délka vzdělávání: 4 r. 0 měs.*

Na VOŠ je akreditován vzdělávací program 82-42-N.. Konzervátorství a restaurátorství, v jehož rámci probíhá výuka oborů:

*82-42-N/05 Restaurování kovů, minerálů a organolitů, studium denní délka studia: 3 roky*

*82-42-N/05 Restaurování kovů, minerálů a organolitů, studium kombinované délka studia 4 roky*

Obsah vzdělání v těchto zaměřeních je stanoven tak, aby žáci mohli po úspěšném absolvování studia a po ukončení nástupní praxe kvalifikovaně vykonávat činnosti středních výtvarně technických pracovníků, ať již v individuálních uměleckořemeslných činnostech nebo v podnikatelské sféře. Studenti jsou rovněž připravováni pro studium na vysokých školách uměleckého zaměření, případně pro studium příbuzných oborů na jiných vysokých školách. Vzdělání poskytované naší školou má svoji složku všeobecnou a odbornou. Všeobecná složka vzdělání má polytechnickou povahu, jíž je vyjádřeno spojení s praxí. Poznatky, jež tvoří obsah všeobecné vzdělávací složky, poskytují žákům vyučovací předměty jazykové a společensko vědní, matematika, přírodovědné předměty a tělesná výchova. Specifické odborné učivo, které je koncipováno jako dynamický systém umožňující uplatnění absolventů jak v klasických, tak i v nových technikách a technologiích, má hlavní podíl na odborném profilu absolventa. V každém studijním zaměření jej tvoří učivo technologie příslušného zaměření, učivo navrhování a učivo praktických cvičení. Praktická cvičení jsou profilujícím těžištěm speciální odborné výuky. Žáci v nich vykonávají činnosti, které jim umožňují ověřovat si teoretické vědomosti, rozvíjet výtvarně řemeslné dovednosti a samostatnou práci realizovat vlastní návrhy, popřípadě návrhy jiných výtvarníků.

## **II. Ředitel Střední uměleckoprůmyslové školy a Vyšší odborné školy, Turnov, příspěvková organizace, poradní a metodické orgány ředitele**

### **1. Práva a povinnosti ředitele Střední uměleckoprůmyslové školy a Vyšší odborné školy Turnov, příspěvkové organizace**

Ředitel Střední uměleckoprůmyslové a Vyšší odborné školy Turnov, příspěvková organizace je oprávněn jednat jménem školy ve všech věcech vymezené jak plnou mocí Libereckého kraje, tak v souladu s pravomocemi vymezenými školským zákonem a dalšími právními normami. Řídí školu a v ní plní povinnosti vedoucího organizace. Ve své činnosti postupuje ředitel v souladu s následujícími platnými zákonnými normami:

- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění
- Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění
- Zákon č. 176/2006 Sb., o svobodném přístupu k informacím, jak vyplývá z pozdějších změn
- Zákon č. 242/2008 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 243/2008 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách
- Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, v platném znění
- Vyhláška č. 672/2004 Sb., kterou se mění vyhláška č. 442/1991 Sb., o ukončování studia ve středních školách a učilištích, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 689/2004 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělání
- Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění
- Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku
- Vyhláška č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti
- Vyhláška č. 177/2009 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
- Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

Vedle toho ředitel zejména:

- vydává organizační řád závazný pro všechny zaměstnance Střední uměleckoprůmyslové a Vyšší odborné školy, Turnov, příspěvková organizace
- vydává provozní řád
- vydává školní řád schválený školskou radou
- zřizuje poradní a metodické orgány ředitele a určuje osoby odpovědné za činnost těchto poradních orgánů.

S uvedenými vnitřními normami organizace ředitel seznamuje na začátku příslušného školního roku dle jejich příslušnosti všechny zaměstnance nebo žáky školy.

## **2. Poradní orgány ředitele Střední uměleckoprůmyslové a Vyšší odborné školy, Turnov, příspěvková organizace**

Poradní orgány pomáhají řediteli školy při řízení výchovně vzdělávacího procesu v oblasti teoretického vyučování, praktického vyučování a výchovy mimo vyučování.

Na Střední škole se zřizují tyto poradní orgány:

- pracovní porada ředitele (vedoucí předmětových komisí)**
- pedagogická rada**
- školské rady SUPŠ a VOŠ**
- umělecká rada**
- propagační rada**

### **2.1. Pracovní porada ředitele Střední školy**

Pracovní porada ředitele Střední školy je stálým poradním orgánem ředitele pro otázky řízení a posuzování celkové činnosti a koncepce školy. Stálými členy pracovní porady ředitele jsou ředitel, zástupci ředitele pro teoretické vyučování SUPŠ a VOŠ. Kromě uvedených zaměstnanců se podle potřeb účastní pracovních porad ředitele výchovný poradce a vedoucí předmětových komisí

### **2.2. Pedagogická rada**

Pedagogická rada usměrňuje a sjednocuje práci všech pedagogických zaměstnanců Střední školy ve výchovně-vzdělávacím procesu. Stálými členy pedagogické rady jsou zástupci ředitele Střední školy a všichni pedagogičtí pracovníci. Výkonným orgánem je pedagogická rada, kterou svolává a řídí ředitel školy podle plánu.

### **2.3. Poradní sbor**

Poradní sbor je poradním orgánem ředitele. Poradní sbor pomáhá řediteli Střední školy a Vyšší odborné školy zejména při řešení otázek systematické přípravy žáků na povolání. Členy poradního sboru jsou zástupce ředitele pro SUPŠ a pro VOŠ.

### **2.4. Školská rada SUPŠ a VOŠ**

Školská rada je poradním a kontrolním orgánem ředitele a soustřeďuje podněty pro koncepční a řídicí práci ředitele školy. Schází se nejméně dvakrát ročně.

### **2.5. Propagační rada**

Propagační rada je poradním orgánem vedení školy v záležitostech prezentace školy, obnovení prezentačních materiálů, výzdoby školy, správy sociálních sítí školy, webových stránek, organizace propagačních akcí. Předsedou této rady je zástupce ředitelky, rada má stálé členy, ale je otevřená dalším zájemcům o práci. Schází se podle potřeby, nejčastěji jedenkrát týdně.

## **3. Metodické orgány ředitele Střední školy**

Metodické orgány tvoří samostatný článek vnitřní struktury Střední školy z hlediska řízení výchovně vzdělávacího procesu. Jejich hlavní funkcí je zvyšování metodické úrovně výchovy a vyučování v jednotlivých vyučovacích předmětech a činnostech školy. Jsou základním metodickým orgánem, který spoluzodpovídá za úroveň pedagogické práce učitelů, spolupracuje s NÚV v návaznosti na odborné vzdělávání žáků. Za činnost metodických orgánů zodpovídají ZŘ pro teoretickou výuku jak na Střední škole, tak na Vyšší odborné škole.

Přehled zřízených metodických orgánů školy:

- ❑ **Předmětové komise**
- ❑ **Aktiv třídních učitelů**
- ❑ **Výchovný poradce**
- ❑ **Učitel – metodik informačních a komunikačních technologií**
- ❑ **Školní metodik prevence**
- ❑ **Vedoucí propagace školy**

### **3.1. Předmětové komise (dále jen PK)**

PK jsou složeny z učitelů podle jednotlivých odborností a zajišťují posuzování a řešení specifických otázek výchovně vzdělávacího procesu v jednotlivých skupinách vyučovacích předmětů (**teoretické, odborné – praktická cvičení, výtvarné**) a propagace školy. Vedoucí učitele PK ustanovuje na návrh ZŘ ředitel školy z řad nejlepších a nejzkušenějších učitelů příslušných vyučovacích předmětů. Podle potřeby si ředitel případně zástupci ředitele svolávají aktiv vedoucích učitelů PK 1x týdně. PK svolává a řídí jejich vedoucí učitel podle plánu nejméně 1x za 3 měsíce. K řešení návaznosti teorie na praxi PK úzce spolupracují se zástupci ředitele, třídními učiteli, výchovným poradcem, metodikem školní prevence a metodikem ICT. Vedoucí učitelé PK jsou v přímém řízení ZŘ TV.

### **3.2 Aktiv třídních učitelů (dále jen ATU)**

Je metodický orgán, který sdružuje všechny třídní učitele k výměně zkušeností v oblasti výchovy i vzdělávání a k řešení problémů spojených s prací třídního učitele. Je rozdělen podle typu studia, jsou ustanoveni třídní učitelé jednotlivých typů studia. Aktiv třídních učitelů je svoláván podle potřeby ředitelem Střední uměleckoprůmyslové školy a Vyšší odborné školy případně jeho zástupci. Třídní učitelé v aktivu koordinují činnost učitelů průběžně během školního roku. ATU metodicky řídí ZŘ TV. ATU úzce spolupracuje s výchovným poradcem školy a školním metodikem prevence.

### **3.3. Výchovný poradce školy (dále jen VP)**

Zajišťuje úkoly výchovného poradenství vyplývajícího ze zákona, za svou činnost odpovídá řediteli školy, metodicky je řízen pedagogicko-psychologickou poradnou. VP školy je v přímém řízení ředitele školy.

### **3.4. Učitel – metodik informačních a komunikačních technologií (dále jen ICT koordinátor)**

Zajišťuje pomoc škole a pedagogickým pracovníků při zavádění ICT do výuky, školení pedagogických pracovníků v práci s počítači, spravuje počítačovou síť ve škole. Činnost ICT koordinátora řídí ZŘ TV.

### **3.5. Školní metodik prevence (dále jen ŠMP)**

Zajišťuje v souladu s platnou legislativou MŠMT ČR realizaci minimálního preventivního programu (dále jen MPP), pravidelně jednou ročně vyhodnocuje MPP, je v přímém řízení ZŘ TV.

### **3.6. Vedoucí propagace školy (dále jen VPrŠ)**

Zajišťuje nutnou propagaci školy na veřejnosti - výstavy, propagační materiály, webové stránky školy, propagační předměty, propagační tiskoviny, organizace DOD, jedná s příslušnými zainteresovanými orgány, jedná se sociálními partnery, workshopy, odborné kurzy v dílnách. Jmenuje členy propagační komise podle potřeby dané akce a rozděluje jim úkoly z pověření ředitele školy, podléhá přímo řediteli školy.

## **III. Organizační struktura Střední uměleckoprůmyslové školy a Vyšší odborné školy, Turnov, příspěvková organizace**

### **1. Organizační členění**

Dle organizačního schématu organizace, které je přílohou č. 1 tohoto organizačního řádu se Střední uměleckoprůmyslová a Vyšší odborná škola člení na:

- a) úsek teoretického a praktického vyučování pro střední školu
- b) úsek teoretického a praktického vyučování pro vyšší odbornou školu
- c) úsek provozně-ekonomický
- d) úsek výchovný – Domov mládeže

### **2. Předmětná působnost úseků**

#### **2.1. Úsek teoretického a praktického vyučování pro střední uměleckoprůmyslovou školu a úsek teoretického a praktického vyučování pro vyšší odbornou školu**

Tyto úseky řídí ZŘ, který je oprávněn stanovovat a ukládat učitelům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny. ZŘ zabezpečuje pedagogicko-organizační vedení teoretického vyučování, praktického vyučování a výchovy mimo vyučování v hlavní činnosti v souladu s platnou legislativou v oblasti školství. Odpovídá řediteli Střední školy a Vyšší odborné školy za zdárný průběh pedagogického



procesu, za plnění osnov a ostatních pedagogických předpisů. Je přímo podřízen řediteli Střední školy. ZŘ přímo řídí práci učitelů na Střední škole a Vyšší odborné škole, spolupracuje s členy poradního sboru.

Kompetence ZŘ je rozdělena takto:

***ZŘ pro SUPŠ a VOŠ (statutární zástupce ředitelky školy)***

- přímo řídí učitele – metodicky na Střední uměleckoprůmyslové škole
- podílí se na sestavování plánu práce školy
- řídí ATU, kontroluje povinnou pedagogickou dokumentaci školy
- zodpovídá za údaje ve školní matrice
- přímo řídí učitele teoretického vyučování
- organizuje školní vyučování a eviduje pracovní dobu učitelů teoretického vyučování
- řídí PK a zodpovídá za plnění osnov
- zodpovídá za koordinaci a aplikaci ŠVP
- koordinuje další vzdělávání pedagogických pracovníků
- koordinuje evaluační činnost školy a zajišťuje výstupy autoevaluace pro závěrečnou zprávu a výroční zprávu o činnosti školy
- koordinuje projektovou činnost školy
- nepřímou kontroluje uklízečky a technického pracovníka
- kontroluje výkazy práce a docházku pedagogických pracovníků SUPŠ
- přímo řídí učitele – metodicky na Vyšší odborné škole
- podílí se na sestavování plánu práce školy
- kontroluje povinnou pedagogickou dokumentaci školy
- zodpovídá za údaje ve školní matrice
- organizuje přijímací řízení a absolutoria
- koordinuje evaluační činnost školy a zajišťuje výstupy autoevaluace pro závěrečnou zprávu a výroční zprávu o činnosti školy
- koordinuje projektovou činnost školy
- kontroluje výkazy a docházku pedagogických pracovníků VOŠ

***ZŘ pro SUPŠ a VOŠ (záležitosti žáků a studentů)***

- vede výchovné komise
- pracuje v předmětové komisi
- řeší problematičké chování žáků
- zastupuje žáky a studenty při projednávání stížností
- komunikuje s rodiči při problémech v rodině, v osobních vztazích mezi žáky a studenty
- řeší se žáky a studenty psychické problémy
- spolupracuje se školní psycholožkou
- vede administrativu k funkci výchovného poradce podle pravidel GDPR
- zprostředkovává sezení žáků a studentů se školní psycholožkou
- je zdravotníkem v případě nutnosti první pomoci (hlavně u psychických onemocnění)
- organizuje harmonizační kurzy, zajišťuje průpravu žáků v první pomoci
- provádí průzkum a prevenci sociálně nežádoucích jevů
- vede kariérové poradenství

- zajišťuje zprávu výchovného poradce a metodika prevence nežádoucích jevů do závěrečné výroční zprávy
- je ve spojení s PPP, OSPOD
- má na starosti podpůrná opatření v souladu s doporučeními PPP
- pracuje se žáky a studenty s doporučením PPP
- organizuje různé intervence ve třídách a jiných žákovských kolektivech
- doporučuje výchovná opatření ředitelce školy u problémových žáků
- sleduje vývoj u žáků s poruchami autistického spektra, ADHD, atd.
- školí ostatní pedagogy o různých poruchách učení
- vypracovává doporučení pro ostatní pedagogy pro práci s některými žáky
- včas zjišťuje možný předčasný odchod žáka nebo studenta ze vzdělávání, pracuje s takovým žákem nebo studentem, spolupracuje v této oblasti se sociálními institucemi
- hlavní náplní je práce se žáky, studenty rodiči, odpovědnými orgány, školní psycholožkou, ostatními pedagogy
- 1. stupeň řízení = je řízen/a ředitelkou školy, ZŘ (statutárním orgánem), řídí práci ostatních pedagogů v oblasti osobních a zdravotních záležitostí žáků a studentů, kontroluje dodržování schválených pravidel v přístupu k jednotlivým žákům
- své postupy konzultuje se ZŘ (statutárním orgánem) a ředitelkou školy
- účastní se porad vedení školy

## 2.2. Úsek provozně-ekonomický

Tento úsek řídí ředitel organizace, který je oprávněn stanovovat a ukládat zaměstnancům provozně-ekonomického úseku pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci, dává jim k tomu účelu závazné pokyny. Přímou řídí a kontroluje práci správce budovy, hlavní účetní, skladnice a PAM a příjemkyně na OP.

Úsek provozně-ekonomický se dělí na dva úseky:

### ➤ **provozní**

- provozní úsek zahrnuje úklid, údržbu, správce budov, domovníka, zaměstnance provozního úseku řídí a kontroluje hospodárka školy, stanovuje a ukládá jim práci, dává jim k tomu účelu závazné pokyny

### ➤ **ekonomický**

- ekonomický úsek zahrnuje účetní, hospodárku školy, skladnici. Zaměstnance ekonomického úseku řídí a kontroluje ředitel a stanovuje a ukládá jim práci, dává jim k tomu účelu závazné pokyny.

Do úseku provozně-ekonomického patří rovněž referent PAM na dohodu o provedení práce, který samostatně zpracovává osobní a mzdovou evidenci zaměstnanců. Uvedené zaměstnance přímo řídí a kontroluje ředitel organizace, stanovuje a ukládá jim k tomu účelu závazné pokyny.

Vedoucími zaměstnanci podle bodu 4. 1. tohoto organizačního řádu jsou ředitel, hospodárka a správce budov.

## IV. Práva a povinnosti zaměstnanců Střední uměleckoprůmyslové školy a Vyšší odborné školy, Turnov, Skálova 373, příspěvková organizace

Z hlediska práv a povinností existují vzájemné vztahy mezi zaměstnancem a Střední uměleckoprůmyslovou školou a Vyšší odbornou školou Turnov, příspěvková organizace (zaměstnavatel), které jsou základem rovnováhy mezi pravomocí a odpovědností zaměstnance vůči Střední uměleckoprůmyslové škole a Vyšší odborné škole a Střední uměleckoprůmyslové škole a Vyšší odborné škole vůči zaměstnanci.

Tento vztah sleduje ztotožnění zájmů Střední uměleckoprůmyslové školy Vyšší odborné školy a zaměstnanců tohoto zařízení a řídí se obecně platnými právními dokumenty a předpisy (Zákoník práce, Pracovní řád pro zaměstnance škol, Etický kodex zaměstnance).

#### **4.1. Vedoucí zaměstnanec Střední uměleckoprůmyslové školy a Vyšší odborné školy, Turnov, Skálava373, příspěvková organizace**

Vedoucím zaměstnancem Střední **uměleckoprůmyslové školy a Vyšší odborné školy Turnov, Skálava373, příspěvková organizace** školy se rozumí zaměstnanec, který řídí organizačně stanovený úsek nebo jeho složky dle organizačního schématu organizace.

Vedoucí zaměstnanec Střední školy má práva a povinnosti zaměstnance (viz odst. 1) a navíc má práva a povinnosti, které jsou nezbytné pro výkon vedoucí funkce ve svěřeném úseku.

Vedoucí zaměstnanec Střední školy je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci a dává jim k tomuto účelu závazné pokyny.

Práva a povinnosti vedoucího zaměstnance jsou zejména:

- formulovat cíle a koncepci prací v úseku v souladu se zaměřením učebně-výchovného plánu školy
- organizovat rozpracování zásadních problémů a otázek z oblasti působnosti úseku a jeho dalšího zaměření
- účastnit se porad a jednání vztahujících se k problematice úseku u nadřízeného a organizovat pracovní porady k řešení úkolů vlastního úseku
- kontrolovat a prosazovat dodržování zákonnosti, smluvní, plánovací, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- vést nařízené evidence a statistiky podle platných norem
- kontrolovat účelnost, hospodárnost a péči o svěřené prostředky
- navrhnout přijetí, přemístění, odvolání a propuštění zaměstnanců
- řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance v pravidelných a mimořádných hodnoceních a vytvářet podmínky pro jejich odborný růst
- vytvářet vhodné psychohygienické klima na pracovišti
- uplatňovat zásady spravedlivého odměňování zaměstnanců
- přijímat a vyřizovat oprávněnou kritiku, připomínky a návrhy
- vést zaměstnance ke svědomitosti a spolehlivosti
- vytvářet prostředí vzájemné úcty a důvěry na pracovišti
- důsledně respektovat práva ostatních zaměstnanců

- vedoucí zaměstnanci zodpovídají za dodržování zásad BOZP a PO a svém úseku

#### **4.2. Základní práva a povinnosti zaměstnanců Střední uměleckoprůmyslové školy a Vyšší odborné školy, Turnov, Skálova 373, příspěvková organizace.**

- a) pracovat svědomitě a iniciativně podle svých sil, znalostí a schopností, řídit se platnými předpisy, pokyny a příkazy nadřízených, dodržovat princip kolegiální spolupráce
- b) vychovávat a poučovat žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie a ovlivňovat jejich postoje a jednání především osobním příkladem a stylem vlastního života, rozvíjet jejich duševní a fyzické schopnosti
- c) důsledně se řídit základními pedagogickými dokumenty a plány výchovně vzdělávací práce, znát a dodržovat právní předpisy (včetně rezortních) v oblasti školství, předpisy hygienické, k zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a o ochraně proti požárům a vést předepsanou pedagogickou dokumentaci
- d) zvyšovat si pedagogické a odborné znalosti
- e) dbát o vytváření dobrého vztahu rodičů, žáků a veřejnosti ke Střední uměleckoprůmyslové a Vyšší odborné škole
- f) základními právy zaměstnanců jsou právo na důstojné a rovné zacházení bez ponižování, právo na zachování mlčenlivosti o důvěrných informacích a úsudcích o své osobě, právo na centrální jednotná pravidla v rámci pracovně – právního vztahu ke Střední uměleckoprůmyslové a Vyšší odborné škole
- g) dodržovat zásady Etického kodexu zaměstnance SUPŠ a VOŠ Turnov
- h) dbát na šetrné zacházení s majetkem školy a vést žáky k tomu, aby si vážili svěřeného majetku a nepoškozovali jej.
- i) zaměstnanci ekonomického a provozního úseku dodržují pracovní dobu dle zákoníku práce (8 hodin denně, přestávka 0,5 hodiny) – tuto pracovní dobu vykazují ve výkazu práce, kontroluje jej hospodárka školy a schvaluje ředitelka školy.
- j) pedagogičtí pracovníci dodržují pracovní dobu podle platných právních předpisů popsaných v pracovním řádu. Pracovní doba je rozložena proměnlivě tak, aby pedagogický pracovník s úvazkem 1,0 byl přítomen na pracovišti 30 hodin týdně, ostatní pedagogičtí pracovníci v poměru k velikosti svého úvazku při zaokrouhlení na 0,5 hodiny. Vyučující PCV budou na pracovišti 15 minut před začátkem své výuky (otevření dílen, šaten, příprava dílen, materiálu, zjištění náhodných závad.....), vyučující teoretických předmětů 10 minut před zahájením své výuky.
- k) zaměstnanec školy má povinnost a právo oznámit vedení školy ústně nebo písemně jakékoli protiprávní chování ve škole, a to podle zákona na ochranu oznamovatele, který vstupuje v platnost v roce 2023 na základě směrnice EU (bližší informace ve Směrnici k zákonu o ochraně oznamovatele na SUPŠ a VOŠ Turnov).

## **V. Zásady hospodaření Střední uměleckoprůmyslové školy a Vyšší odborné školy Turnov, Skálova 373, příspěvková organizace**

Střední uměleckoprůmyslová a Vyšší odborná škola Turnov, Skálova 373, příspěvková organizace je zřízena jako samostatná příspěvková organizace.

**V souladu s tímto je Střední uměleckoprůmyslová a Vyšší odborná škola především povinna:**

- dbát, aby plnila určené úkoly a dosahovala stanovených cílů v oblasti hospodaření se spravovanými prostředky
- podle zásad stanovených zřizovatelem může provozovat doplňkovou činnost mimo svoji činnost hlavní, pro kterou byla zřízena, za předpokladu, že ve své hlavní činnosti plní úkoly stanovené zřizovatelem a že prostředky získané doplňkovou činností využívá též ke zkvalitnění své hlavní činnosti
- s rozpočtovými prostředky je třeba hospodařit s cílem dosažení maximálních cílů a nejhospodárnějších výdajů, přičemž musí jít o jejich efektivní využívání.

## **VI. Ustanovení přechodná a závěrečná**

Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými zaměstnanci Střední uměleckoprůmyslové školy a Vyšší odborné školy v rozporu s organizačním řádem školy jsou neplatné. Měnit tento organizační řád je oprávněn pouze ředitel Střední uměleckoprůmyslové školy a Vyšší odborné školy Turnov, Skálova 373, příspěvková organizace.

Organizační řád nabývá platnosti 21. 7. 2023

Organizační řád nabývá účinnosti 1. 9. 2023

Ing. Jana Rulcová  
ředitelka

### Příloha

č. 1 - Organizační schéma Střední uměleckoprůmyslové a Vyšší odborné školy Turnov, příspěvková organizace platné od 1. 9. 2023