

VNITŘNÍ ŘÁD
ŠKOLNÍHO STATKU MĚLNÍK

2008

OBSAH VNITŘNÍHO ŘÁDU

	strana	
ČÁST I	Všeobecná ustanovení Základní identifikační údaje	3
ČÁST II	Základní úkoly	4
ČÁST III	Zásady hospodaření	5
ČÁST IV	Organizační struktura	6
ČÁST V	Vnitřní organizační členění	7
	Vedení školního statku	7 - 8
	Provozní jednotky	9
	Zaměstnanci školního statku	9
ČÁST IV	Vztah školního statku a školy	9
ČÁST VII	Vztah školního statku a KÚ	10
ČÁST VIII	Spolupráce vedení ŠS s odbor.organizací	10
ČÁST IX	Práva a povinnosti žáků a studentů	11
ČÁST X	Závěrečná ustanovení	13

Příloha č. 1 Pracovní náplně technicko-hospodářských pracovníků

Příloha č. 2 Směrnice pro autoprovoz

Příloha č. 3 Vnitřní předpis nahrazující kolektivní smlouvu

Příloha č.4 Vzory podpisů

ČÁST I

1. Všeobecná ustanovení

Školní statek, Mělník, vznikl v roce 1921 darem Okresního úřadu pro účel zřízení statku Státní vyšší ovocnicko-vinařské a zahradnické školy jako pokračovatelky dvouleté vinařsko ovocnické školy.

Školní statek Mělník jako příspěvková organizace s právní subjektivitou, zřízená Středočeským krajem je účelovým zařízením pro zajišťování praktické výuky Vyšší odborné školy zahradnické a Střední zahradnické školy v Mělníku. Své účelové pedagogické poslání plní při zajišťování praktického vyučování žáků SZaŠ, žáků VOŠZa, eventuálně dalších škol včetně vysokých škol ČR. Dále slouží k rozvíjení zájmové odborné činnosti žáků školy.

Vedle účelového pedagogického poslání plní školní statek v souladu se školským zákonem výrobní úkoly, které zabezpečují jeho částečnou ekonomickou samostatnost.

Finančními vztahy je Školní statek napojen jako příspěvková organizace na rozpočet Středočeského kraje.

2. Základní identifikační údaje

Zřizovatel	Středočeský kraj /
Typ organizace:	příspěvková
Název:	Školní statek Mělník, Dobrovského 1777
Adresa:	Dobrovského 1777, 276 01 Mělník
Zřizovací listina:	Středočeského kraje, Zborovská 11, PSČ 150 21, Praha 5, ze dne 18.6.2001
IČO	00068535
IZO	000 068535
DIČO	CZ00068535
Živnostenský list:	ObŽÚ MÚ Mělník č.j. P1/1612/92/2 ze dne 5.1.2000 ObŽÚ MÚ Mělník č.j. P1/1190/98/1 ze dne 5.1.2000 ObŽÚ MÚ Mělník č.j. P1/1774/2000-23171 ze dne 18.12.2000
Koncesní listina:	ObŽÚ Mělník č.j. OŽÚ/P/809/12514/6219/01-K ze dne 26.7.2001
Osvědčení o zápisu do evidence zemědělského podnikatele:	ŽO MÚ Mělník č.j.: ZP/7/997/ZIV/04/HN, poř.č. 0007 ze dne 4.6.2004
Zařazení do školského rejstříku,	od 15.5.2006, č.j.11 904/06-21 ze dne 15.5.2006

Činnost školního statku je vymezena § 120 a 121 zákona č.561/2004 Sb., dalšími prováděcími předpisy a Zřizovací listinou ŠS.

ČÁST II

Základní úkoly

Hlavním posláním ŠS Mělník je vybudování zahradnického podniku a provozování jednotlivých úseků zahradnické výroby charakteristických pro naši oblast tak, aby se žáci mohli seznámit se základní problematikou výroby květinářské, sadovnické, ovocnářské, zelinářské, vinařské, školkařské a navazujícími úseky odbytu a prodeje zahradnických produktů.

Z uvedeného poslání ŠS Mělník vyplývají následující základní úkoly:

- v návaznosti na potřeby praxe zajišťovat efektivní hospodaření jednotlivých úseků zahradnické výroby s odpovídajícím sortimentem pěstovaných plodin a kultivarů;
- efektivně hospodařit se svěřenými prostředky, maximálně využívat pronajatý majetek a pozemky, v praxi uplatňovat nejnovější poznatky vědy a techniky, které budou finančně dostupné ;
- praktickou činností demonstrovat žákům a další odborné veřejnosti uplatňování moderních prvků výroby, technologií, pěstitelských a výrobních postupů s ohledem na finanční možnosti podniku;
- úzce spolupracovat s VOŠZa a SZaŠ ve zvyšování úrovně praktické výuky, efektivnosti výroby a odbytu produktů;
- zajišťovat poradenskou a konzultační činnosti pro jednotlivé subjekty provozující zahradnickou výrobu a navazující činnosti bez ohledu na jejich právní formu hospodaření;
- spolupracovat přímo a v součinnosti se školou, s Agrární komorou a zájmovými zahradnickými svazy, zejména s: Ovocnářskou unií, Zelinářskou unií, Svazem floristů a květinářů, Cechem českých vinařů a Společností pro zahradní a krajinnou tvorbu;
- podílet se na zvyšování úrovně výchovně vzdělávací práce VOŠZa a SZaŠ.

ČÁST III

Zásady hospodaření

Hospodaření školního statku je řízeno od 1.4.2001 respektive od převedení pod Středočeský kraj zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů upravuje vedení účetnictví školního statku. Závazné pro ekonomiku školního statku jsou také veškeré platné daňové zákony a Směrnice č. 48 Středočeského kraje.

Tyto základní dokumenty jsou doplňovány rezortními předpisy a pokyny, kterými se Školní statek Mělník řídí.

Ve vlastním hospodaření se řídí školní statek zásadami:

- minimalizace nákladů na výrobu a provoz;
- dosahování maximálních finančních výnosů z jednotky plochy nebo produkce;
- respektováním ekologických hledisek při provozování výrobní činnosti;
- co největší efektivity podnikání při respektování účelového poslání.

Ekonomická a organizační činnost školního statku je vedle obecně závazných právních norem regulována vnitropodnikovými směrnicemi a pokyny ředitele školního statku.

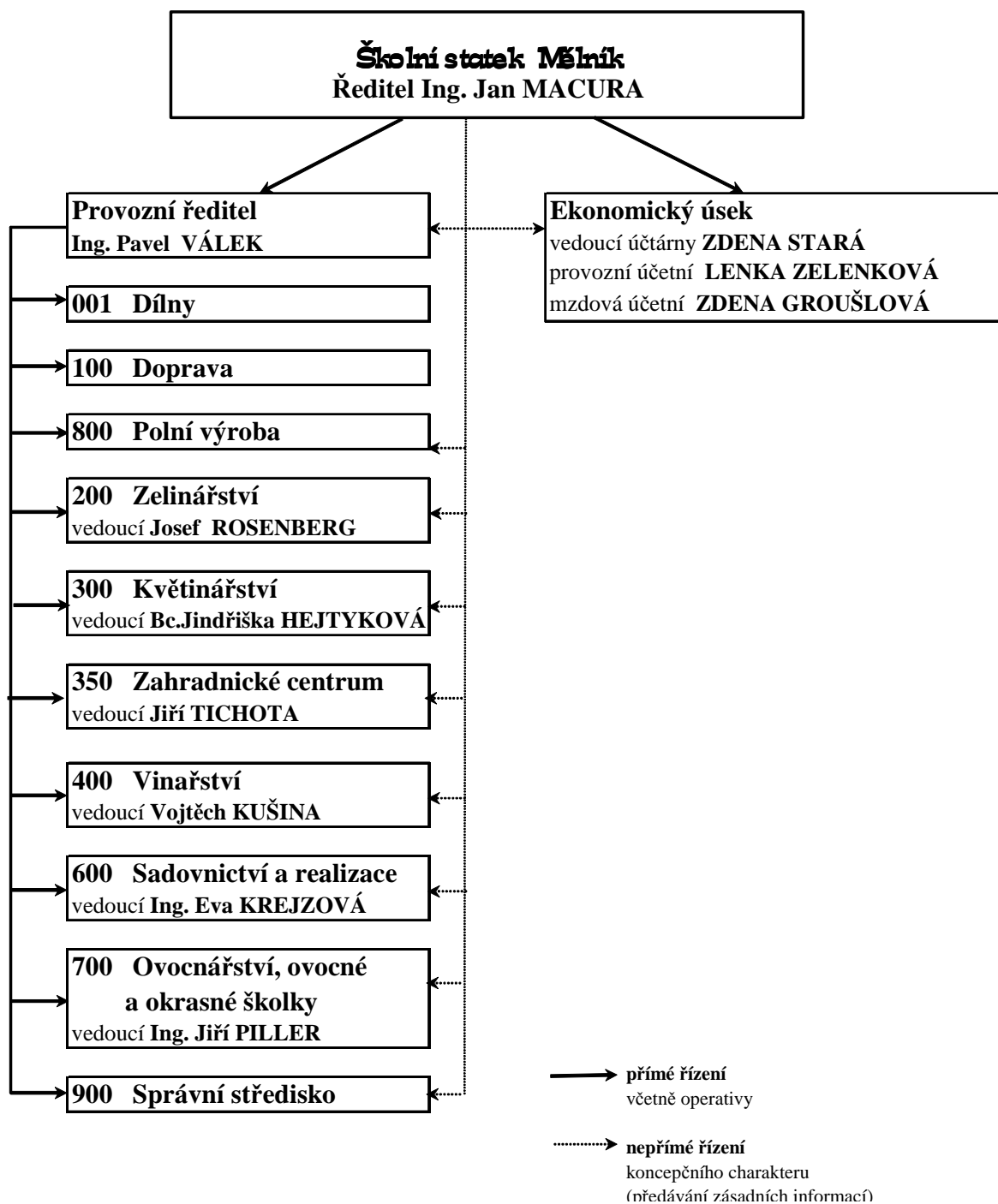
Školní statek zabezpečuje zpracování výkazů a hlášení pro zřizovatele, okresní oddělení ČSÚ.

Pro pracovní a mzdovou oblast je rozhodující Zákoník práce č.262/2006 Sb. a dále jsou zpracovány a vydány tyto rozhodující směrnice:

- Pracovní řád ŠS
- Vnitropodniková směrnice k odměňování pracovníků školního statku.

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

od 01.2.2008



ČÁST V

Vnitřní organizační členění

V podniku je uplatňován dvoustupňový systém řízení. Prvním stupněm řízení je vedení školního statku, přičemž druhým stupněm je vedení provozní jednotky - střediska.

Školní statek Mělník řídí ředitel jmenovaný Radou Středočeského kraje jako statutární orgán organizace s právem a povinností jednat jménem organizace ve všech věcech.

Ředitel školního statku v souladu s výše uvedenými právními normami jmenuje a odvolává svého statutárního zástupce v pracovní pozici provozního ředitele a dále jmenuje a odvolává vedoucí jednotlivých středisek.

Vedení školního statku

Vedení školního statku jako výkonný orgán tvoří:

- ředitel ŠS
- provozní ředitel ŠS
- vedoucí ekonomického úseku
- vedoucí středisek

Činnost vedení školního statku je zaměřena především na optimální rozvoj ekonomiky podniku při zachování podmínek pro praxi žáků a účelové poslání školního statku.

Za tím účelem vedení školního statku zejména :

- optimalizuje ve výrobě výši nákladů na jednotlivé výrobky s cílem dosáhnout co nejnižších vlastních nákladů na jednotku výrobku;
- zajišťuje údržbu a opravy objektů,
- zajišťuje optimální zpeněžení výrobků a služeb co nejvýhodněji z hlediska ekonomiky ŠS;
- vytváří příznivé pracovní podmínky pro zaměstnance školního statku;
- zajišťuje odměňování pracovníků na základě vnitropodnikové směrnice;
- zabezpečuje dodržování pracovního řádu školního statku;
- projednává veškeré materiály související s vývojem školního statku a informuje o vývoji situace zaměstnance školního statku;
- plní úkoly vedení podniku na úseku bezpečnosti práce a protipožární ochrany;

- odpovídá za řádné vedení účetnictví a statistiky;
- spolupracuje s vedoucím praktického výcviku při zajišťování praxe a účelové činnosti na ŠS.

Ředitel Školního statku Mělník zodpovídá jako statutární orgán za provoz a rozvoj školního statku se zřetelem na jeho pedagogické účelové poslání a za splnění výrobních úkolů.

Při zajišťování účelového pedagogického poslání uplatňuje jako současný ředitel VOŠZa a SZaŠ názory a stanoviska pedagogické rady a dalších poradních orgánů ředitele školy.

Ředitel školního statku vytváří podmínky pro praktické vyučování žáků VOŠZa a SZaŠ tím, že na základě požadavků učebních plánů a osnov:

- a/ vybírá a připravuje vhodná pracoviště, stroje, zařízení a ostatní materiálně-technické vybavení podle jednotlivých témat;
- b/ vybírá z řad dělníků a THP školního statku instruktory žáků a zajišťuje jejich pedagogické vzdělání;
- c/ vytváří podmínky pro zájmovou odbornou činnost žáků a pro rozvíjení odborné a pedagogické práce učitelů.

Při plnění výrobních úkolů ředitel školního statku uzavírá hospodářské smlouvy, zodpovídá za jejich plnění, je zodpovědný za celý chod školního statku po stránce ekonomické i po stránce personální.

V rámci dalšího rozvoje školního statku zabezpečuje ředitel zpracování dalších dokumentů, které bezprostředně souvisí s dalším vývojem statku / transformační projekty, nájemní smlouvy apod. /.

V souladu s organizačním schématem řídí ředitel Školního statku ostatní členy vedení ŠS / viz část V str. 7 / a celý ekonomický úsek.

V době jeho delší nepřítomnosti ho zastupuje jeho statutární zástupce.

Provozní ředitel ŠS / dále jen PŘ ŠS / řídí běžný denní provoz jednotlivých středisek a školního statku jako celku. Je podřízen pouze řediteli školního statku a současně je stálým, řádným členem pedagogické rady VOŠZa a SZaŠ Mělník.

PŘ ŠS projednává zajišťování nájemních smluv s Pozemkovým fondem a individuálními pronajímateli, hospodářských smluv s partnery ŠS, zajišťuje dodávky potřeb pro ŠS a odbyt výrobků a služeb ŠS. Vlastní smlouvy jako statutární orgán, podepisuje ředitel ŠS.

Po dohodě s ŘŠS přijímá PŘ ŠS řadové pracovníky pro dělnická povolání a dává návrh ŘŠS na ukončení jednotlivých pracovních poměrů. Navrhuje ŘŠS procentickou výši odměny pro pracovníky, které přímo řídí.

Podpisové pravomoci za školní statek jsou dány přílohou tohoto Vnitřního řádu.

Provozní jednotky

Řízením provozních jednotek jsou pověřeni zodpovědní vedoucí dle schématu organizační struktury.

Uvedeným hospodářským úsekům je svěřen příslušný DHM a DDHM, stanoven počet pracovníků, objem mzdových prostředků, objem výkonů a další parametry.

Jednotlivé provozní úseky vedou veškerou prvotní evidenci dle zpracovaného materiálu „Závazný oběh dokladů“.

Vedoucí středisek zodpovídají za:

- řádné vedení prvotní evidence
- svěřený majetek
- dodržování BOZP a PO
- dodržování zákonností na svém úseku
- plnění dalších úkolů a povinností dle svých pracovních náplní.

Operativní řízení PJ je prováděno přímým kontaktem vedoucích s PŘ ŠS a prostřednictvím jednání a závěrů operativních porad vedení ŠS jako poradního orgánu ředitele školního statku.

Zaměstnanci školního statku

Povinnosti, odpovědnost a práva všech pracovníků vyplývají z ustanovení Zákoníku práce, organizačního řádu, pracovního řádu a vnitropodnikových směrnic.

Na úspěšné práci zaměstnanců ŠS závisí plnění úkolů celého podniku, každého provozního úseku. Každý zaměstnanec odpovídá za včasné a kvalitní plnění všech svých povinností, nese zodpovědnost za škody, které svým zaviněním způsobil.

Každý vedoucí pracovník má nejen právo, ale i povinnost rozhodovat sám v rámci svých kompetencí, které jsou stanovené konkrétními pracovními náplněmi a dalšími vnitropodnikovými směrnicemi.

ČÁST VI

Vztah školního statku a školy

Vztah Školního statku Mělník a VOŠZa a SZaŠ je vztahem dvou samostatných právních subjektů s oddělenou ekonomikou, s rozdílným daňovým režimem. Přesto oba subjekty spojuje oblast zajištění praktického vyučování žáků a propojení v řídicí a personální oblasti.

ČÁST VII

Vztah školního statku a KÚ Středočeského kraje

Krajský úřad jako orgán Středočeského kraje řídí Školní statek Mělník především prostřednictvím OŠMS a dalších odborů KÚ stanovením příspěvku na činnost, kontrolní činností, dodržování právních norem a závazných pokynů KÚ.

Školní statek Mělník předkládá KÚ účetní a statistické výkazy včetně rozborů hospodaření podle Směrnice č. 48.

ČÁST VIII

Spolupráce vedení ŠS s odborovou organizací

Teoreticky v rámci kolektivního vyjednávání uzavírá každoročně zaměstnavatel se zaměstnanci kolektivní smlouvu. Při tomto jednání zastupuje ŠS ředitel ŠS a zaměstnance odborová organizace.

Kolektivní smlouva, její změny a doplňky se uzavírají písemně a před podpisem jsou projednány a schváleny odborovou organizací.

S ohledem na zánik odborové organizace ŠS může toto poslání zajišťovat Rada zaměstnanců.

Protože na ŠS není ustavena odborová organizace, vydává ředitel Školního statku Mělník Vnitropodnikovou směrnici řešící záležitosti zaměstnanců Školního statku v oblasti pracovněprávní a sociálněekonomické.

Práva a povinnosti žáků a studentů a jejich zákonných zástupců v objektech Školního statku

Při praktické výuce žáků a studentů VOŠZa a SZaŠ Mělník probíhá výuka odborné praxe v 6 hodinových blocích po 60 minutách. Začátek praxe je v 7,45 hodin a ukončení ve 13,45 hodin. Přestávka na svačinu je od 10,00 – 10,20 hodin. Žáci a studenti jsou povinni se dostavit na pracoviště určené učitelem praxe nebo instruktory školního statku včas a řádně vybaveni v 7,45 hodin. Žáci, kteří jsou na odborné individuální praxi dodržují režim pracovní doby školního statku zpřesněný vedoucí učitelkou praktického vyučování a provozním ředitelem Školního statku.

Práva žáků a jejich zákonných zástupců

1. Žák má právo na vzdělání v rozsahu stanoveném Listinou základních práv a svobod, na vzdělání v mateřském jazyce, náboženskou výchovu, na základní informace o vzdělávání, případně další informace ve vztahu ke studiu. (Podle zákona č. 104/1991 Sb. o úmluvě a právech dítěte je žák chráněn před všemi formami diskriminace, jsou respektována jeho práva a jeho důstojnost a má právo na svobodu projevu při respektování práva a pověsti jiných. Žák nebude vystavován nezákonným útokům na svou čest a pověst, nebude urážen, vystavován tělesnému či duševnímu násilí, vykořisťování nebo jinak zneužíván. Kázeň ve ŠS bude zajišťována způsobem slučitelným s lidskou důstojností dítěte a v souladu s úmluvou o právech dítěte.)
2. Žák má právo:
 - a) využívat prostory ŠS s vědomím a souhlasem vedoucích středisek ŠS
 - b) při dodržení provozního řádu využívat Internet
 - c) volného pohybu v rostlinných sbírkách za účelem studia (při respektování pokynů ŠS)
 - d) prostřednictvím studentské rady uplatňovat právo vyjadřovat se, případně podávat náměty ke zkvalitnění praktického vyučování, tím není vyloučeno uplatnění tohoto práva přímo jednotlivcem
3. Rodiče a zákonní zástupci nezletilých žáků mají právo na veškeré informace související s praktickým vyučováním jejich žáků na školním statku. V případě zletilých žáků, mají na tyto informace mají právo také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost.

Povinnosti žáků

1. Žáci jsou povinni:
 - a) přicházet na ŠS slušně a vhodně upraveni
 - b) používat pracovní pomůcky podle pokynů vyučujících a pracovníků ŠS
 - c) šetřit energiemi, šetřit zařízení a ostatní majetek školního statku, chránit je před poškozením a hospodárně zacházet se zapůjčenými pomůckami; žák, popřípadě jeho zákonný zástupce, je

podle ustanovení občanského zákoníku povinen uhradit škody způsobené na inventáři a zařízeních ŠS;

- d) neohrožovat zdraví a bezpečnost vlastní i svých spolužáků, zejména při praktických pracích (praxích, laboratorních a praktických cvičeních), dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární opatření; nosit na všechny druhy prací vhodné a odpovídající oblečení a obuv
 - e) pečovat o svoje vlastní věci tak, aby nemohlo dojít k jejich odcizení
2. Před odchodem z praxe si žáci předem na pracovišti očistí oděv (zejména obuv), aby zbytečně neznečišťovali školní šatnu či další prostory.
 3. Při cestě na pracoviště a zpět dbají žáci pravidel silničního provozu, nezkracují si cestu přes pole a jiné pozemky, používají pro cestu pouze příslušné komunikace. V areálu školního statku respektují dopravní režim.
 4. Žáci jsou povinni se při příchodu do školy v šatně přezouvat, v přezůvkách neopouštějí vnitřní prostory školy.
 5. V případě **závažného** podezření z požívání alkoholických nápojů **budou žáci vyzváni** podrobit se orientační dechové zkoušce na přítomnost alkoholu. V případě **pozitivního výsledku zkoušky** bude tento přestupek řešen jako porušení Vnitřního řádu ŠS a ŠŘ školy, **dle sankčního řádu. Pokud žák zkoušku odmítne, provede škola o této skutečnosti zápis.**
Žákům není dovoleno:
 - a) kouřit ve vnějších a vnitřních prostorách školního statku.
 - b) **v prostorách školního statku požívat alkoholické nápoje, návykové látky a jiné zdraví škodlivé látky, je zakázáno také jejich donášení, přechovávání a distribuce v prostorách a školního statku.**
 - c) vstupovat do vnějších a vnitřních prostor školního statku pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek, nosit, držet, nabízet, distribuovat a požívat alkoholické nápoje, další návykové a jinak zdraví škodlivé látky ve výše uvedených prostorách
 - d) nosit na praxe bez závažného důvodu větší množství peněz nebo cenností (v případě jejich ztráty nebude ŠS hradit náhradu škody)
 - e) přinášet, přechovávat, předvádět, prodávat, šířit, nebo vytvářet v prostorách školního statku takové věci či informace, které by mohly rozptylovat pozornost žáků, věci propagující fašismus, rasismus či jiné xenofobie postoje, věci nebezpečné pro život a zdraví lidí (např. zbraně, výbušniny, chemikálie apod.),
 - f) vyrušovat při výuce praxe a zabývat se činnostmi, které nejsou předmětem vyučování
 - g) jezdit na kolech v areálu školního statku; kola lze umístit pouze do stojanu umístěného v areálu školního statku
 - h) jezdit v areálu školního statku na kolečkových bruslích, koloběžkách, skateboardech a jiných sportovních prostředcích
 - i) vjíždět soukromými motorovými vozidly do areálu školního statku a parkovat v něm (výjimky povolí ředitel školy, žadatel obdrží kartu s povolením parkování na vymezeném prostoru)
 - j) používat v době praxe mobilní telefon

ČÁST X

Závěrečná ustanovení

Vzájemné vztahy vedení školního statku , pracovníků jednotlivých středisek a vyučujících praxe jsou postaveny na základě vzájemné slušnosti, korektnosti v jednání, znalosti osnov a tematických plánů praxe a nutnosti respektovat biologický charakter zahradnické výroby a nutnosti respektování ekonomických možností zřizovatele a Školního statku Mělník.

Konkrétní pracovní náplně jednotlivých technicko-hospodářských pracovníků jsou stanoveny v příloze č. 1 tohoto vnitřního řádu.

V Mělníku 1.února 2008

Ing. Jan MACURA
ředitel Školního statku Mělník