

	Organizační řád školy	1105	ŘŠ	01.01.2019	Andresová	ŘŠ	S1105-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Střední školy a Mateřské školy, Liberec, Na Bojišti 15, příspěvkové organizace

Obsah

I. Úvodní ustanovení	strana 2
II. Základní údaje a postavení organizace	strana 2
III. Organizační uspořádání a zaměstnanecké vztahy	strana 3
IV. Zaměstnanci organizace – základní charakteristiky	strana 13
V. Ostatní povinnosti organizace	strana 14
VI. Závěrečná ustanovení	strana 14

	Organizační řád školy	1105	ŘŠ	01.01.2019	Andresová	ŘŠ	S1105-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

I. Úvodní ustanovení

Organizační řád je základním předpisem školy.

Je vydán proto, aby:

- A. stanovil kritéria výstavby organizačních útvarů, jejich strukturu a soustavu vztahů mezi nimi
- B. podrobněji specifikoval základní úkoly školy, které jsou pro organizace stanoveny ve zřizovací listině
- C. formou organizačního schématu jako nedílné součásti organizačního řádu srozumitelně všem zaměstnancům i externím uživatelům (např. kontrolní orgány) znázornil vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi řídicími a výkonnými složkami v organizaci (organizační schéma je uvedeno v dokumentu D1105-51)
- D. definoval systém řízení, tzn. řídicí úroveň, poradní orgány a periodičnost porad

Organizační řád je základní statutární normou organizace. Tvoří základ a rámec pro zpracování ostatních organizačních norem. Do kategorie statutárních norem organizace náleží vedle organizačního řádu především:

- pracovní řád
- směrnice pro oběh účetních dokladů

Do kategorie metodických norem organizace náleží především:

- pravidla činnosti předmětových komisí
- pravidla činnosti výchovného poradce

Organizační řád spolu s popisy funkcí a popisy náplní práce tvoří nedílný celek organizačních norem.

II. Základní údaje a postavení organizace

Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena ve Zřizovací listině, kterou přijalo Zastupitelstvo Libereckého kraje dne 28. března 2017 s účinností od 1. června 2017, č. j. ZL-3/17-Š.

Organizace má statut příspěvkové organizace zřizované Libereckým krajem.

Název organizace: Střední škola a Mateřská škola, Liberec, Na Bojišti 15, příspěvková organizace

Sídlo organizace: 460 10 Liberec 3, Na Bojišti 795/15

IČ organizace: 00671274

Organizace je právnickou osobou a v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.

Základním předmětem činnosti dle Zřizovací listiny je:

- a) vzdělávání a výchovy žáků, je součástí výchovně vzdělávací soustavy,
- b) poskytování dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků škol a školských zařízení,
- c) poskytování celoživotního vzdělávání – pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti ve spolupráci se středními školami v Libereckém kraji,
- d) příprava, koordinace, realizace regionálních, národních a mezinárodních projektů a programů,
- e) poradenství v oblasti informačních technologií souvisejících s celoživotním vzděláváním pro školy a školská zařízení v Libereckém kraji,
- f) zprostředkovatelská činnost v oblasti vzdělávání,
- g) administrativní služby v oblasti vzdělávání týkající se zpracování projektů a zadávání veřejných zakázek pro školy a školská zařízení v Libereckém kraji,
- h) služby školám a školským zařízením v Libereckém kraji.

Právnická osoba vykonává činnosti těchto škol a školských zařízení:

Střední škola

Mateřská škola – předškolní vzdělávání je zřizovatelem určeno přednostně pro děti zaměstnanců zřizovatele, při nenaplnění kapacity přednostně také pro děti zaměstnanců Střední školy a Mateřské školy, Liberec, Na Bojišti 15, příspěvková organizace, při nenaplnění kapacity pro ostatní děti.

Školní jídelna – výdejna

Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků

	Organizační řád školy	1105	ŘŠ	01.01.2019	Andresová	ŘŠ	S1105-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat hospodářskou činnost:

- provozování autoškoly
- výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona:
 - mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti
 - provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti
 - velkoobchod a maloobchod
 - údržba motorových vozidel a jejich příslušenství
 - ubytovací služby
 - poskytování software, poradenství v oblasti informačních technologií, zpracování dat, hostingové a související činnosti a webové portály
 - projektování elektrických zařízení
- silniční motorová doprava:
 - nákladní vnitrostátní provozovaná vozidla o největší povolené hmotnosti do 3,5 tuny vč.
 - nákladní vnitrostátní provozovaná vozidla o největší povolené hmotnosti nad 3,5 tuny
 - nákladní mezinárodní provozovaná vozidla o největší povolené hmotnosti do 3,5 tuny vč.
- pronájem bytových a nebytových prostor
- pronájem přístavku na pozemku školy
- pronájem prostor školy pro provozování nápojových automatů
- pronájem prostor školy pro zařízení základnové stanice veřejné radiotelefonní sítě

Pro zabezpečení své hlavní činnosti hospodaří organizace dlouhodobým majetkem podle Zřizovací listiny.

K majetku má organizace právo hospodaření. Zřizovatelem organizace je Liberecký kraj. Statutárním zástupcem organizace je ředitel školy. V jeho nepřítomnosti jej zastupuje zástupce ředitele. Chod organizace je řízen tímto organizačním řádem, který je k dispozici všem zaměstnancům a kontrolním orgánům u ředitele školy a na webových stránkách školy v sekci ISO 9001:2008.

Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, silniční daně a daně z nemovitostí.

Financování provozní činnosti organizace je zajištěno příspěvkem z rozpočtu Libereckého kraje, z vlastních výnosů a příjmů z hospodářské činnosti. Samotná organizace se v rámci jednoho účetního období řídí schváleným rozpočtem příjmů a výdajů (výnosů a nákladů).

III. Organizační uspořádání a zaměstnanecké vztahy

Zaměstnanci organizace jsou osoby, které se zaměstnavatelem uzavřely na základě pracovní smlouvy pracovní poměr. Zaměstnanci organizace mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných předpisů, pracovních náplní a příkazů nadřízených pracovníků. Každý zaměstnanec je podřízen svému nadřízenému podle dokumentu D1105-51 Organizační schéma školy. Od nadřízeného přijímá příkazy a odpovídá mu za splnění úkolů. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním a je součástí pracovní náplně.

	Organizační řád školy	1105	ŘŠ	01.01.2019	Andresová	ŘŠ	S1105-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

1. Ředitel organizace

Ředitel je nejvyšším statutárním zástupcem organizace a je jmenován a odvoláván Radou Libereckého kraje se souhlasem MŠMT. Je oprávněn jednat jménem organizace v rozsahu plné moci vydané hejtnanem Libereckého kraje. Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy, normami a závazky, které vyplývají z právních jednání organizace a z norem vyhlášených v organizaci.

Ředitel má vedle základních práv, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců (Zákoník práce a pracovní náplň) zejména ještě tato další práva, povinnosti a s nimi spojenou odpovědnost:

- určuje v souladu s celkovou koncepcí Rady Libereckého kraje koncepci rozvoje organizace
- vytváří ekonomické, materiálové a personální předpoklady
- odpovídá za vypracování školských vzdělávacích programů vyučovaných oborů
- přejímá za organizaci určené závazné úkoly, limity, orientační ukazatele, schvaluje jejich rozpracování a kontroluje jejich plnění
- rozhoduje o efektivním využívání věcných a finančních prostředků v majetku organizace
- odpovídá za požární ochranu v organizaci a BOZP
- uzavírá s odborovou organizací kolektivní smlouvu a zajišťuje plnění závazků ze strany vedení organizace
- odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon České školní inspekce
- kontroluje spolu se zástupcem ředitele práci pedagogických zaměstnanců
- schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště, vysílá zaměstnance na služební cesty.

Ředitel pověřuje řízením tyto zaměstnance:

- zástupce ředitele
- vedoucí učitel odborného výcviku – elektrotechnické obory
- vedoucí učitel odborného výcviku – automobilní obory
- vedoucí učitelka mateřské školy
- referent správy majetku, rozpočtář – analytik
- hospodářka

Ředitel jmenuje a odvolává tyto funkce:

- zástupce ředitele
- představitel managementu kvality
- předseda předmětové komise
- výchovný poradce
- školní metodik prevence
- koordinátor ŠVP

Poradní orgány ředitele:

- rada ředitele – členy jsou všechny funkce jmenované ředitelem
- metodická rada – členy jsou zástupce ředitele, vedoucí učitel odborného výcviku – elektrotechnické obory, vedoucí učitel odborného výcviku – automobilní obory, výchovný poradce, předsedové předmětových komisí, vedoucí učitelka mateřské školy.

Zmocnění pro zaměstnance:

Ředitel 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, kterou svým jednáním způsobil v rozsahu daném zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění.

	Organizační řád školy	1105	ŘŠ	01.01.2019	Andresová	ŘŠ	S1105-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

2. Zástupce ředitele

- Ve své funkci je podřízen řediteli.
- Jsou mu podřízeni: učitelé teoretické výuky
referent správy majetku, rozpočtář, analytik

Pracovní charakteristika funkce:

- Je odpovědný řediteli školy.
- V případě nepřítomnosti ředitele vyřizuje neodkladné záležitosti.
- Je zástupcem statutárního orgánu, zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu.

Povinnosti v organizaci vyučovacího procesu:

- Koná přímou výchovně vzdělávací práci se žáky v rozsahu podle platných směrnic MŠMT.
- Vykonává specializovanou metodologickou činnost v oblasti pedagogické evaluace, tvoří nástroje pro evaluaci a autoevaluaci, standardizuje a vyhodnocuje evaluační a autoevaluační nástroje. V rámci pilotního ověřování a tvorby těchto nástrojů provádí zpracování a vyhodnocení dat a porovnání s výsledky ostatních škol.
- Sleduje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků. Sleduje plnění platných ŠVP.
- Podle úvazku a rozvrhu učitelů sestavuje pohotovosti a dozory. Provádí zpětnou kontrolu efektivity organizační práce.
- Zajišťuje suplování učitelů ve vyučovacím a výchovném procesu při jejich nepřítomnosti na pracovišti.
- Provádí kontrolu plnění dozorů, změny a organizaci dozorů v teoretické výuce podle aktuální přítomnosti pedagogů.
- Zabezpečuje operativní řízení a operativní změny rozvrhu v teoretické výuce.
- Zpracovává roční plán a měsíční plány školy a termínový kalendář na školní rok (třídní schůzky, pedagogické rady, pracovní porady ...), organizačně tyto akce zajišťuje.
- Vede evidenci dovolené a docházky pedagogických pracovníků.
- Navrhuje termíny předávání maturitních vysvědčení a výučních listů.
- Organizuje obsazení kabinetů a řídí jejich správu.
- Organizuje přidělení učeben a řídí jejich správce, kontroluje stav učeben a organizuje zlepšování jejich stavu a vybavení
- Podílí se na návrhu počtu tříd, naplněnosti tříd a dělení tříd s ohledem na organizaci vyučovacího procesu, bezpečnosti a ochrany zdraví žáků.
- Ve spolupráci s třídními učiteli zpracovává plán školních exkurzí, výletů, lyžařských kurzů, sportovně turistických kurzů a dalších akcí souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem a zodpovídá za jejich organizaci
- Podílí se na náborových akcích.
- Organizačně zajišťuje maturitní a závěrečné zkoušky.
- Kontroluje dodržování školního řádu a kázně, provádí udělování opatření k posílení kázně.
- Organizačně zajišťuje třídní schůzky, pedagogické porady, pracovní porady a dny otevřených dveří.
- Organizačně zabezpečuje průběh přijímacích zkoušek.
- Předkládá návrhy na osobní příplatky a odměny podřízených pracovníků.
- Vykonává další činnosti podle příkazu ředitele SŠ a MŠ.
- Zajišťuje uvádění pedagogických pracovníků do praxe. Řídí systém zavádějících učitelů.
- Zodpovídá za stav, aktualizaci a tvorbu ŠVP pro všechny obory vzdělávání. Řídí koordinátora ŠVP a kontroluje implementaci ŠVP do výuky.
- Zpracovává plán vzájemných hospitací pedagogických pracovníků ve spolupráci s předsedy předmětových komisí, provádí a vyhodnocuje hospitace.
- Eviduje hospitační zápisy.
- Řídí práci předmětových komisí.
- Řídí práci referenta správy majetku, rozpočtáře, analytika.

Dokumentace školy:

- Odpovídá za formální a obsahovou správnost školní dokumentace ve své působnosti

	Organizační řád školy	1105	ŘŠ	01.01.2019	Andresová	ŘŠ	S1105-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

- Podílí se na tvorbě vnitřních školních norem. Seznamuje s těmito normami pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění.
- Přípravuje podklady pro statistické výkazy o škole a výroční zprávu.
- Podílí se na organizaci zabezpečení výuky dálkového studia.
- Přípravuje dokumenty k archivaci.

Materiální oblast:

- Kontroluje využívání učebních pomůcek, didaktické techniky a výpočetní techniky ve vyučovacím procesu.
- Předkládá požadavky na materiální zabezpečení teoretické výuky.

BOZP a PO:

- Kontroluje dodržování problematiky BOZP a PO při akcích konaných mimo školu (kurzy, exkurze, apod.).

Oprávnění:

- Podepisovat pracovní výkazy a dovolené podřízených pracovníků.
- Navrhovat mimořádné odměny pro podřízené pracovníky.
- Navrhovat kázeňské postihy podřízených pracovníků.

	Organizační řád školy	1105	ŘŠ	01.01.2019	Andresová	ŘŠ	S1105-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

3. Vedoucí učitel odborného výcviku – elektrotechnické obory

Odpovídá za organizační a metodické zabezpečení výuky odborného výcviku a jeho metodické vedení v dílenském zařízení Beskydská 775/3 (všechny elektrotechnické obory a 1. ročníky automobilních oborů).

- Ve své funkci je podřízen řediteli.
- Jsou mu podřízeni: učitelé odborného výcviku ve školních dílnách Beskydská 775/3

Pracovní charakteristika funkce:

- Je odpovědný řediteli školy.

Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří zejména:

- Kontrola tematických plánů podřízených pedagogických pracovníků a ŠVP jednotlivých oborů.
- Stanovení hodinových dotací pro jednotlivé předměty a třídy.
- Stanovení hodinových úvazků pro pedagogické zaměstnance.
- Kontroluje spolu s ředitelem školy a z jeho pověření práci pedagogických zaměstnanců – dodržování pracovní kázně a ŠVP.
- Zajišťuje vypracování rozvrhu, operativní změny rozvrhu (suplování).
- Ve spolupráci s předsedy předmětových komisí vypracovává návrhy na materiálové zajištění výuky (učební pomůcky a prostředky).
- Zodpovídá za vypracování statistik z pedagogické oblasti (předepsaných nadřízenými orgány).
- Zajišťuje časovou návaznost ŠVP na úseku teoretické výuky a odborného výcviku.
- Zajišťuje účast učitelů odborného výcviku na práci v metodických komisích.
- Podílí se na náboru nových žáků.
- Ve spolupráci se zástupcem ředitele organizačně zajišťuje praktické maturitní a závěrečné zkoušky ve školních dílnách a u sociálních partnerů elektrotechnických oborů.
- Přípravuje smlouvy o zabezpečení odborného výcviku a dodatky těchto smluv u sociálních partnerů. Zajišťuje jejich podpisy a dodržování.
- Eviduje produktivní práci žáků a vytváří podklady pro stipendia.

Dokumentace školy:

- Odpovídá za formální a obsahovou správnost školní dokumentace v odborném výcviku.
- Podílí se na tvorbě vnitřních školních norem. Seznamuje s těmito normami pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění.
- Ve spolupráci se zástupci ředitele zpracovává statistické výkazy o škole.
- Objednává tiskopisy pro školní dokumentaci.
- Vytváří podklady pro správní řízení.
- Přípravuje dokumenty k archivaci.

Materiální oblast:

- Kontroluje využívání učebních pomůcek, didaktické techniky a výpočetní techniky v odborném výcviku.
- Předkládá požadavky na materiální zabezpečení odborného výcviku.

BOZP, PO a OOPP:

- Zajišťuje, aby problematika BOZP, PO a OOPP byla zapracována do ŠVP školy, kontroluje provádění poučení žáků a pracovníků během odborného výcviku ve školních dílnách.
- Odpovídá za vstupní proškolení podřízených pracovníků na úseku BOZP, PO a OOPP.

Oprávnění:

- Podepisovat pracovní výkazy a dovolené podřízených pracovníků.
- Navrhovat mimořádné odměny pro podřízené pracovníky.
- Navrhovat kázeňské postihy podřízených pracovníků.
- Vykonávat nepravidelný dozor v objektu školy o přestávkách a kontrolu dozorů učitelů ve školních dílnách.
- Zajišťovat a kontrolovat smlouvy o zabezpečení odborného výcviku a dodatky těchto smluv u sociálních partnerů.

	Organizační řád školy	1105	ŘŠ	01.01.2019	Andresová	ŘŠ	S1105-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

4. Vedoucí učitel odborného výcviku – automobilní obory

Odpovídá za organizační a metodické zabezpečení výuky odborného výcviku a jeho metodické vedení v dílenském zařízení Beskydská 779/1 a Na Bojišti 772/15a (2. a 3. ročníky automobilních oborů).

- Ve své funkci je podřízen řediteli.
- Jsou mu podřízeni: učitelé odborného výcviku ve školních dílnách Beskydská 779/1 a Na Bojišti 772/15a

Pracovní charakteristika funkce:

- Je odpovědný řediteli školy.

Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří zejména:

- Kontrola tematických plánů podřízených pedagogických pracovníků a ŠVP jednotlivých oborů.
- Stanovení hodinových dotací pro jednotlivé předměty a třídy.
- Stanovení hodinových úvazků pro pedagogické zaměstnance.
- Kontroluje spolu s ředitelem školy a z jeho pověření práci pedagogických zaměstnanců – dodržování pracovní kázně a ŠVP.
- Zajišťuje vypracování rozvrhu, operativní změny rozvrhu (suplování).
- Ve spolupráci s předsedy předmětových komisí vypracovává návrhy na materiálové zajištění výuky (učební pomůcky a prostředky).
- Zodpovídá za vypracování statistik z pedagogické oblasti (předepsaných nadřízenými orgány).
- Zajišťuje časovou návaznost ŠVP na úseku teoretické výuky a odborného výcviku.
- Zajišťuje účast učitelů odborného výcviku na práci v metodických komisích.
- Podílí se na náboru nových žáků.
- Organizačně ve spolupráci se zástupcem ředitele zajišťuje praktické maturitní a závěrečné zkoušky ve školních dílnách a u sociálních partnerů u automobilních oborů.
- Přípravuje smlouvy o zabezpečení odborného výcviku a dodatky těchto smluv u sociálních partnerů. Zajišťuje jejich podpisy a dodržování.
- Eviduje produktivní práci žáků a vytváří podklady pro jejich hodnocení.

Dokumentace školy:

- Odpovídá za formální a obsahovou správnost školní dokumentace v odborném výcviku.
- Podílí se na tvorbě vnitřních školních norem. Seznamuje s těmito normami pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění.
- Ve spolupráci se zástupcem ředitele zpracovává statistické výkazy o škole.
- Objednává tiskopisy pro školní dokumentaci.
- Vytváří podklady pro správní řízení.
- Přípravuje dokumenty k archivaci.

Materiální oblast:

- Kontroluje využívání učebních pomůcek, didaktické techniky a výpočetní techniky v odborném výcviku.
- Předkládá požadavky na materiální zabezpečení odborného výcviku.

BOZP, PO a OOPP:

- Zajišťuje, aby problematika BOZP, PO a OOPP byla zapracována do učebních plánů školy, kontroluje provádění poučení žáků a pracovníků během odborného výcviku ve školních dílnách.
- Odpovídá za vstupní proškolení podřízených pracovníků na úseku BOZP, PO a OOPP.

Oprávnění:

- Podepisovat pracovní výkazy a dovolené podřízených pracovníků.
- Navrhovat mimořádné odměny pro podřízené pracovníky.
- Navrhovat kázeňské postihy podřízených pracovníků.
- Vykonávat nepravidelný dozor v objektu školy o přestávkách a kontrolu dozorů učitelů ve školních dílnách.
- Zajišťovat a kontrolovat smlouvy o zabezpečení odborného výcviku a dodatky těchto smluv u sociálních partnerů.

	Organizační řád školy	1105	ŘŠ	01.01.2019	Andresová	ŘŠ	S1105-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

5. Vedoucí učitelka mateřské školy

Odpovídá za organizační a metodické zabezpečení vzdělávání dětí v předškolním vzdělávání a jeho metodické vedení v mateřské škole, která je součástí Střední školy a Mateřské školy, Liberec, Na Bojišti 15, příspěvkové organizace. Odpovídá za organizaci a provoz výdejny.

- Ve své funkci je podřízena řediteli
- Jsou jí podřízeni: učitelky v mateřské škole a nepedagogičtí pracovníci v mateřské škole

Pracovní charakteristika funkce:

- Je odpovědná řediteli školy.

Do její pravomoci a odpovědnosti patří zejména:

- Tvorba vzdělávacího programu třídy mateřské školy, aplikace vzdělávacích a výchovných metod včetně případné individuální práce s dětmi se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Plnění určené míry přímé výchovně vzdělávací povinnosti a výkon práce související s výchovně vzdělávacím procesem.
- Zajišťuje naplňování výchovně vzdělávacího programu dětí, operativní změny (suplování).

Dokumentace školy:

- Odpovídá za formální a obsahovou správnost dokumentace v předškolním vzdělávání.
- Podílí se na tvorbě vnitřních školních norem. Seznamuje s těmito normami pedagogické a nepedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění.
- Vytváří podklady pro správní řízení.
- Přípravuje dokumenty k archivaci.
- Vede předepsanou pedagogickou dokumentaci (třídní kniha, docházka).
- Aktualizuje údaje o dětech.
- Spolupracuje s rodiči dětí, informuje je o vývoji dítěte.
- Organizuje a řídí vzdělávací činnost pedagogických i nepedagogických pracovníků.
- Vytváří a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí.

Materiální oblast:

- Kontroluje využívání učebních pomůcek, didaktické techniky a výpočetní techniky v předškolním vzdělávání.
- Předkládá požadavky na materiální zabezpečení předškolního vzdělávání.
- Odpovídá za vstupní proškolení podřízených pracovníků na úseku BOZP, PO a OOPP.

Oprávnění:

- Podepisovat pracovní výkazy a dovolené podřízených pracovníků.
- Navrhovat mimořádné odměny pro podřízené pracovníky.
- Navrhovat kázeňské postihy podřízených pracovníků.

6. Představitel managementu kvality

Zodpovídá za Systém managementu kvality. Je součástí vedení školy.

Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří zejména:

- Zajištění, že procesy potřebné pro systém managementu kvality jsou vytvářeny, uplatňovány a udržovány.
- Předkládání zpráv vedení školy o dosažené výkonnosti systému managementu kvality a o jakékoli potřebě zlepšování.
- Podporování vědomí závažnosti požadavků zákazníka v celé organizaci.
- Seznámení nových zaměstnanců se systémem managementu kvality.
- Oprávněn jako jediný měnit dokumentaci systému managementu kvality a udržovat ji v určené sekci na webových stránkách v aktuálním stavu.

	Organizační řád školy	1105	ŘŠ	01.01.2019	Andresová	ŘŠ	S1105-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

7. Výchovný poradce

Komplexně zodpovídá za oblast profesní orientace žáků v souvislosti s jejich dalším uplatněním.

Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří zejména:

- Kontrola správnosti vyplnění přihlášek na studium VŠ, VOŠ, SOŠ, SOU nebo gymnázií, svým podpisem je oprávněn potvrdit správnost údajů na přihláškách.
- Je ve stálém kontaktu s pracovním úřadem, ředitelstvím VOŠ, SOŠ, SOU a studijních odděleními VŠ, odkud získává informace o studiu nebo možnostech uplatnění žáků po ukončení studia v organizaci.
- Na základě nabídek organizuje besedy zaměřené na profesní orientaci, organizuje návštěvy dnů otevřených dveří.
- Spolupracuje s rodičovskou veřejností v oblasti profesní orientace žáků.
- Vede evidenci problémových žáků a žáků s vadami (LMD, dyslexie ...) a spolupracuje s pedagogy a rodiči na jejich individuálním vzdělávání.
- Organizuje jednání výchovných komisí a seznamuje ostatní pedagogy se zásadami vzdělávání problémových, integrovaných a handicapovaných žáků.

8. Školní metodik prevence

Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří zejména:

- Koordinace prevence rizikového chování.
- Jednání s žáky, rodiči a učiteli ohledně rizikového chování.

9. Předseda předmětové komise

Není zástupcem ředitele, jedná se o jmenovanou funkci. Spolupracuje se zástupcem ředitele při zabezpečení výchovně vzdělávacího procesu v daných předmětech a při evidování předepsaných dokumentů.

Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří zejména:

- Navrhuje statutárnímu zástupci (v rámci možností ŠVP) počty hodin teorie a praktických cvičení povinných, volitelných a nepovinných předmětů.
- Spolupracuje na personálním zabezpečení výuky předmětů v jednotlivých třídách podle schváleného ŠVP.
- Spolupracuje při vyhledávání a přijímání nových členů pedagogického sboru ve spolupráci s vedením SŠ a MŠ.
- Provádí v případě potřeby hospitační činnosti sám nebo se zástupcem ředitele pro organizační činnosti.
- Organizačně i obsahově zodpovídá za přípravu písemných maturitních zkoušek a přijímacích zkoušek.
- Vypracovává plán zabezpečení předmětových olympiád, SOČ a jiných soutěží.
- Podává podklady pro odměny a kázeňská opatření pro členy předmětové komise řediteli školy nebo zástupci ředitele.

	Organizační řád školy	1105	ŘŠ	01.01.2019	Andresová	ŘŠ	S1105-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

10. Referent správy majetku, rozpočtář – analytik

Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří zejména:

- Odpovídá za využívání majetku svěřeného do správy SŠ a MŠ, včetně služebních bytů.
- Odpovídá za požární ochranu, BOZP.
- Odpovídá za vstupní a periodické proškolení podřízených zaměstnanců SŠ a MŠ na úseku BOZP a PO.
- Odpovídá za ochranu majetku SŠ a MŠ.
- Zodpovídá za věcnou i obsahovou správnost smluv uzavíraných s externími organizacemi (pronájem učeben, dary, apod.).
- Vypracování a aktualizace rozpočtů (ve všech časových horizontech).
- Zodpovídá za vypracování ekonomických a mzdových rozborů a statistik předepsaných nadřízenými orgány.
- Spolupracuje s ekonomem Odboru školství, mládeže, tělovýchovy a zaměstnanosti Libereckého kraje.
- Podává návrhy na příplatky, odměny a kázeňská opatření pro podřízené zaměstnance.
- Přípravuje podklady pro stipendia žáků.

11. Ekonom školy

Je podřízený přímo referentu správy majetku, rozpočtáři – analytikovi

Odpovídá za ekonomickou činnost organizace v celém rozsahu.

Do jeho pravomocí a odpovědnosti patří zejména:

- Financování provozu školy, včetně návrhů na řešení mimořádných situací.
- Zodpovídá za vedení účetní agendy organizace.
- Zodpovídá za správnost hospodářské činnosti.
- Zajišťuje řádné vedení evidence nákladů a výnosů.
- Kontroluje správnost všech účetních dokladů.

12. Sekretářka a personalistka

Sekretářka a personalistka je podřízena přímo řediteli školy.

Do jejich pravomocí a odpovědnosti patří zejména:

- Zodpovídá za správné provádění personálních prací.
- Zodpovídá za správné vyhotovení výkazů a hlášení.
- Zodpovídá za správné zařazení zaměstnanců do platových tříd a stupňů.
- Zodpovídá za chod sekretariátu školy a spisovnu školy.
- Vyhotovuje rozhodnutí podle správního řádu.
- Zodpovídá za spisovou a skartační činnost ve škole.

13. Koordinátor ŠVP

Koordinátor ŠVP je podřízen přímo řediteli školy.

Do jeho pravomocí a odpovědnosti patří zejména:

- Odborné a organizační řízení předmetových komisí při práci na ŠVP.
- Kontrolní činnost nad dodržování pravidel pro tvorbu ŠVP a dodržování časového harmonogramu tvorby ŠVP.
- Tvorba rámce pro vkládání obsahu učebních osnov jednotlivých předmětů.
- Vypracování úvodních a závěrečných kapitol ŠVP.
- Koordinace a kontrola souladu ŠVP s RVP.
- Organizace revize stávajících ŠVP a kontrola správnosti jejich inovace.
- Zajištění veřejného přístupu k platným ŠVP

	Organizační řád školy	1105	ŘŠ	01.01.2019	Andresová	ŘŠ	S1105-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

14. Manažerka projektů

Manažerka projektů je přímo podřízena řediteli školy.

Do její pravomoci a odpovědnosti patří zejména:

- Příprava, zpracování a podání projektů.
- Kontrolní činnost nad dodržováním pravidel daného projektu.
- Tvorba monitorovacích zpráv.
- Schvaluje a podepisuje doklady související s projektem.
- Zajišťuje jednání s poskytovatelem projektu.
- Vedení evidence DDHM, DDNM, DHM, DNM včetně zařazení, vyřazení a změn.
- Zajištění inventarizace majetku a závazků.
- Organizuje veletrhy vzdělávání a prezentaci školy na veřejnosti. Podílí se na náborových akcích.
- Ve spolupráci s předsedy předmětových komisí řídí zpracování tematických plánů školy a eviduje je.
- Ve spolupráci s třídními učiteli kontroluje dokumentovou část bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochranu, dodržování školního řádu a legislativu při teoretické výuce, školních exkurzích, výletech, lyžařských a sportovně turistických kurzech a dalších akcích souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem.
- Eviduje komisionální přezkoušení a opravné zkoušky žáků, klasifikaci v náhradním termínu a osvobození od výuky.
- Zpracovává plán soutěží a olympiád.
- Eviduje veškerou účast žáků na soutěžích a olympiádách.
- Eviduje individuální vzdělávací plány.
- Eviduje komisionální přezkoušení, opravné závěrečné zkoušky žáků a klasifikaci v náhradním termínu
- Zpracovává plán vzdělávacích programů a akcí pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, podílí se na organizačním zajištění těchto akcí, vyhodnocuje a eviduje DVPP.
- Legislativně a dokumentačně zabezpečuje průběh přijímacích zkoušek a závěrečných zkoušek.
- Eviduje provoz motorových vozidel školy.
- Tiskne vysvědčení, vysvědčení o maturitní zkoušce, vysvědčení o závěrečné zkoušce, výuční list, případně další dokumenty vydané k maturitním a závěrečným zkouškám.
- Vykonává další činnosti podle příkazu ředitele SŠ a MŠ.

Dokumentace školy:

- Odpovídá za formální a obsahovou správnost školní dokumentace.
- Podílí se na tvorbě vnitřních školních norem. Seznamuje s těmito normami pedagogické pracovníky.
- Zpracovává podklady pro statistické výkazy o škole.
- Objednává tiskopisy pro školní dokumentaci.
- Přípravuje dokumenty k archivaci.

Materiální oblast:

- Ve spolupráci s předmětovými komisemi eviduje výběr učebnic, učebních textů a pomůcek pro žáky. Zveřejňuje jejich aktuální seznamy pro jednotlivé ročníky na stránkách školy

15. Hospodářka

Hospodářka je podřízena referentu správy majetku-rozpočtáři analytikovi

Do jeho pravomocí a odpovědnosti patří zejména:

- Vést pokladnu školy včetně vyúčtování, dotace a odvodu s bankou.
- Sledovat a evidovat finanční majetek.
- Vystavovat odběratelské faktury.
- Zajišťovat nákup učebních pomůcek, čistících potřeb, kancelářských potřeb a potřeb pro údržbu školy.
- Zajišťovat objednávky podle pokynů vedení školy a vést jejich evidenci.

	Organizační řád školy	1105	ŘŠ	01.01.2019	Andresová	ŘŠ	S1105-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

- Vést evidenci šatních skříněk.
- Zpracovávat seznam OOPP a zajistit jejich přidělení pracovníkům a žákům školy.
- Zajišťovat funkčnost pronajatých kopírek pro žáky a učitele.
- Zajišťovat funkčnost docházkového systému.
- Podává návrhy na příplatky, odměny a kázeňská opatření pro podřízené zaměstnance.

IV. Zaměstnanci organizace – základní charakteristiky

1. Provozní zaměstnanci

Provozní zaměstnanci organizace jsou:

- uklízečky
- domovníci
- pracovníci výdejny v mateřské škole

Provozní zaměstnanci mají nárok na pracovní pomůcky, pracovní oděv podle platných předpisů.

2. Pedagogičtí pracovníci

Pedagogičtí pracovníci organizace jsou:

- ředitel školy
- zástupce ředitele školy
- vedoucí učitel odborného výcviku – elektrotechnické obory
- vedoucí učitel odborného výcviku – automobilní obory
- vedoucí učitelka v mateřské škole
- učitelky v mateřské škole
- učitelé
- učitelé odborného výcviku

Učitelé vyučují předmětům své aprobace v rozsahu 21 vyučovacích hodin týdně. Ředitel může výjimečně na začátku školního roku nařídit výuku ve větším rozsahu než 21 hodin týdně, maximálně však 25 hodin týdně. Pokud taková potřeba nastane v průběhu školního roku, je možné překročit i hranici 25 hodin týdně, ale pouze v rámci Zákona o pedagogických pracovnících.

Ve zdůvodněných případech může ředitel školy nařídit učiteli vyučování předmětů, které nemá ve své aprobaci, nejdéle však do konce školního roku.

Učitelé mohou být ředitelem pověřeni k výkonu následujících funkcí:

- třídní učitel
- správce kabinetu
- správce odborné učebny nebo laboratoře
- správce učebny
- správce skladu použitých učebnic
- správce učitelské knihovny
- správce žákovské knihovny
- správce tělocvičny a hřiště
- kronikář školy
- školní metodik prevence
- výchovný poradce
- metodik informačních a komunikačních technologií

Výkon funkce výchovného poradce a metodika informačních a komunikačních technologií jsou spojeny se snížením pracovního úvazku podle platných předpisů. Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dozorů ve škole, jídelně, na akcích školy a zařazování do požárních hlídek a útvarů CO. Učitelé se podílí na práci v inventarizačních komisích.

3. Technicko-hospodářští zaměstnanci

Technicko-hospodářští zaměstnanci organizace jsou:

- referent správy majetku, rozpočtář - analytik
- ekonom školy
- hospodářka

	Organizační řád školy	1105	ŘŠ	01.01.2019	Andresová	ŘŠ	S1105-01
	Název procesu/dokumentu:	Číslo procesu:	Vlastník procesu:	Platnost od:	Vyhotovil/a:	Schválil/a:	Označení dokumentu:

- sekretářka a personalistka
- představitel managementu kvality
- správce IT
- správce studovny
- manažerka projektů
- administrativní pracovnice

Technicko-hospodářští zaměstnanci zajišťují administrativně-správní činnost organizace tak, jak vyplývá z tohoto organizačního řádu a dále z popisů jednotlivých komisí.

V. Ostatní povinnosti organizace

1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci.

2. Požární ochrana (PO)

Za plnění úkolů organizace v oblasti požární ochrany odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro práci požárního preventisty.

3. Civilní ochrana (CO)

Povinnosti organizace jsou dány zvláštními směrnicemi a předpisy.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou rozvedeny v Pracovním řádu organizace a v pracovních náplních jednotlivých zaměstnanců.
3. Organizační řád nabývá platnosti od 1. ledna 2019.

Ing. Zdeněk Krabs, Ph.D.
ředitel školy