



*Střední zemědělská škola
a Střední odborné učiliště chladicí a klimatizační
techniky,
Kostelec nad Orlicí*

Organizační řád školy

PLATNÝ OD 1. 9. 2008

Vydala: Mgr. Yvona Bůžková v.r., ředitelka školy



Změnový list k Organizačnímu řádu školy

Změna č.	Původní vydání
Platnost od:	01. 09. 2008
Předmět změny:	Zcela nová Směrnice reagující na změnu ve vedení školy

Změna č.	1
Platnost od:	01. 09. 2011
Předmět změny:	Převod teoretické výuky do budov v Komenského ulici

Změna č.	2
Platnost od:	01. 09. 2012
Předmět změny:	Změna názvu školy, výmaz VOŠ z rejstříku škol

Změna č.	3
Platnost od:	01. 01. 2013
Předmět změny:	Přechod Pokusné stanice školy do Zkušební stanice Nechanice, s.r.o.

Změna č.	4
Platnost od:	01. 09. 2014
Předmět změny:	Aktualizace oborů

Změna č.	5
Platnost od:	01. 09. 2015
Předmět změny:	Aktualizace oborů

Změna č.	6
Platnost od:	01. 09. 2017
Předmět změny:	Aktualizace oborů, doplnění jmenovaných funkcí speciální pedagog, čerpání dovolené a pracovní doba

Změna č.	7
Platnost od:	01. 09. 2018
Předmět změny:	Zrušení pracovní pozice zástupkyně pro učební a nastavbové obory



Změna č.	8
Platnost od:	01. 01. 2019
Předmět změny:	Změna názvu školy

Změna č.	9
Platnost od:	01. 08. 2020
Předmět změny:	Vytvoření pozice zástupce ředitelky školy pro technické obory

Změna č.	10
Platnost od:	01. 09. 2020
Předmět změny:	Vytvoření pozice vedoucího učitele pro technické obory, zavedení Classroomu do komunikačních kanálů, určení místa výkonu přímé pedagogické činnosti v případě mimořádných opatření převedení vzdělávání na distanční.



Obsah

Čl.1.	ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	1
Čl.2.	POSTAVENÍ ŠKOLY.....	1
Čl.3.	ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ŠKOLE.....	1
Čl.4.	PŘEDMĚT ČINNOSTI ŠKOLY.....	2
Čl.5.	DOKUMENTACE ŠKOLY.....	3
Čl.6.	ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ.....	3
Čl.7.	ČINNOSTI PEDAGOGICKÉHO ÚSEKU.....	4
Čl.8.	ČINNOSTI ÚSEKŮ ÚDRŽBY, PROVOZNIHO, EKONOMICKÉHO A ŠKOLNÍ JÍDELNY.....	5
Čl.9.	PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ.....	6
Čl.10.	ROZVRH PRACOVNÍ DOBY A PŘESTÁVKY V PRÁCI.....	8
Čl.11.	ČERPÁNÍ DOVOLENÉ.....	9
Čl.12.	SPECIFICKÉ ORGÁNY ŠKOLY.....	9
Čl.13.	KONTROLNÍ ČINNOST.....	10
	Příloha č. 2: Organigram školy.....	0



Organizační řád školy

Čl.1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- (1) Organizační řád Střední zemědělské školy a Středního odborného učiliště chladicí a klimatizační techniky, Kostelec nad Orlicí (dále jen školy) je vydán v souladu se zněním vyhlášky MŠMT ČR č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatořích, a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), s přihlédnutím k dalším zákonným a podzákonným normám (pracovní řád, zákoník práce, zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů aj.).
- (2) Organizační řád školy upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy

Čl.2. POSTAVENÍ ŠKOLY

- (1) Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem Královéhradeckého kraje s účinností od 10. září 2009 (č.j. 14757/SM/2009) ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 26. 7. 1996 ve znění pozdějších změn.
- (2) Z těchto dokumentů vyplývá, že Střední škola zemědělská a ekologická a střední odborné učiliště chladicí a klimatizační techniky, Kostelec nad Orlicí je školou s postavením příspěvkové organizace Královéhradeckého kraje s právní subjektivitou.

Čl.3. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ŠKOLE

Identifikátor zařízení: 600 012 573

Adresa: Komenského 873
517 41 Kostelec nad Orlicí

Telefon: 494323711

IČO: 60884690

e-mail: szes@szeskostelec.cz

Ředitelka školy: Mgr. Yvona Bůžková

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel školy: Krajský úřad Královéhradeckého kraje
Pivovarské náměstí 1245/2
Hradec Králové
500 03

Škola sdružuje:

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| 1. Střední odborná škola | IZO: 060 884 690 |
| 2. Střední odborné učiliště | IZO: 130 002 470 |
| 3. Domov mládeže | IZO: 102 754 551 |
| 4. Školní jídelna | IZO: 102 766 002 |



Čl.4. PŘEDMĚT ČINNOSTI ŠKOLY

(1) Škola poskytuje střední odborné vzdělání podle ŠVP zpracovaných v souladu s RVP dle následujícího seznamu.

Střední odborná škola – obory zakončené maturitní zkouškou:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| 1. <u>ŠVP - Agropodnikání</u> | 41-41-M/01 |
| délka studia: | 4 roky |
| charakter studia: | úplné střední SOŠ |
| typ studia: | denní |
| vstupní požadavky: | absolventi ZŠ |
| 2. <u>ŠVP Mechanik elektrotechnik</u> | 26-41-L/01 |
| délka studia: | 4 roky |
| charakter studia: | úplné střední SOŠ |
| typ studia: | denní |
| vstupní požadavky: | absolventi ZŠ |
| 3. <u>ŠVP Mechanik elektrotechnik</u> | 26-41-L/51 |
| délka studia: | 2 roky |
| charakter studia: | úplné střední SOŠ |
| typ studia: | denní (nástavbové) |
| vstupní požadavky: | absolventi SOU s výučním listem |

Střední odborné učiliště- obory zakončené závěrečnou zkouškou:

- | | |
|--|---|
| 1. <u>ŠVP - Elektromechanik pro chladicí a klimatizační zařízení</u> | RVP 26-52-H/01 Elektromechanik pro zařízení a přístroje |
| délka studia: | 3 roky |
| charakter studia: | učební obor |
| typ studia: | denní |
| vstupní požadavky: | absolventi ZŠ |
| 2. <u>ŠVP – Zemědělec - farmář</u> | 41-51-H/01 |
| délka studia: | 3 roky |
| charakter studia: | učební obor |
| typ studia: | denní |
| vstupní požadavky: | absolventi ZŠ |

(2) Mimo hlavní činnosti zřizovatel udělil souhlas k tomu, aby škola mohla vykonávat následující činnosti:

- pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti,
- realitní činnost – pronájem místností a nebytových prostor,
- ubytovací služby
- hostinská činnost

(3) Součástí školy jako právního subjektu je školní jídelna s kapacitou 550 stravovaných.



ČI.5. DOKUMENTACE ŠKOLY

Na škole je vedena (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.) tato základní dokumentace:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách (místo uložení: trezor);
- evidence žáků - dále jen školní matrika (systém Bakalář);
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování (místo uložení: kabinet ZŘ školy/archiv);
- tematické plány, školní vzdělávací programy (místo uložení: kancelář ZŘ);
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy, (místo uložení: ředitelna/účetárna);
- třídní knihy (systém Bakalář/ archiv);
- školní řád a vnitřní řád školní jídelny, vnitřní řád DM, rozvrh vyučovacích hodin (místo uložení: intranet/internet/nástěnka/ŠJ/DM/Bakalář)
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad (místo uložení: ředitelna);
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky (místo uložení: účetárna/DM);
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy (místo uložení: účetárna/ředitelna/trezor);
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy (místo uložení: účetárna).

ČI.6. ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ

Vedení školy

- (1) V souladu s § 164 až 166 školského zákona stojí v čele školy ředitelka (jmenovaná s účinností od 1. 8. 2013 radou Královéhradeckého kraje). Má postavení statutárního orgánu, řídí činnost školy jako celku a je oprávněna jednat jménem školy v celém rozsahu její činnosti.
- (2) Na řízení školy se dále podílí vedení školy, které je vedle ředitelky tvořeno zástupcem pro pedagogickou činnost, zástupkyní pro ekonomiku a provoz, zástupcem pro technické obory, vedoucím učitelem praxe zemědělských oborů a vedoucí vychovatelkou DM.
- (3) V době nepřítomnosti ředitelky školy je zástupcem statutárního orgánu pověřen zástupce pro pedagogickou činnost.

Organizační členění školy:

- Pedagogický úsek
- Ekonomický úsek
- Provozní úsek
- Úsek údržby
- Školní jídelna
- Domov mládeže

- (1) Uvedené úseky jsou řízeny členy vedení školy dle organizačního schématu (viz příloha Organizační schéma školy).
- (2) Organizační schéma současně označuje další funkce v organizaci, jejich vzájemné vztahy a postavení.

Další funkce pracovníků

- (1) Ředitelka školy pověřuje jednotlivé pracovníky funkcemi v organizaci, které mohou být trvalého nebo dočasného charakteru.
- (2) Pověření funkcí se zpravidla děje písemnou formou a je předáno současně s příslušnou náplní činnosti. Je-li nějaká funkce pouze dočasná (např. vedoucí kurzu), pověřený pracovník se řídí příslušnými vnitřními předpisy, které specifikují danou činnost.



Předávání a přejímání pracovních funkcí:

Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje ředitelka školy převzetím příslušné agendy jiného pracovníka.

Statutární orgány a zastupování organizace

- (1) Statutárním orgánem je kromě ředitelky také zástupce ředitelky, který zastupuje ředitelku v její nepřítomnosti v plném rozsahu její působnosti, pokud si ředitelka nevyhradí rozhodování některých náležitostí výlučně ve své pravomoci.
- (2) Statutárním zástupcem ředitelky školy je zástupce pro pedagogickou činnost

Zastupitelnost pracovníků

- Zástupce ředitelky pro pedagogickou činnost – v neodkladných záležitostech je zastupován ředitelkou, v záležitostech změn v rozvrhu hodin je zastupován pedagogem pověřeným tvorbou rozvrhu nebo ICT koordinátorem.
- Zástupkyně pro ekonomiku a provoz – v provozních záležitostech ředitelkou a v ekonomických záležitostech hlavní účetní.
- Hlavní účetní ↔ účetní
- Pokladní – účetní nebo zástupkyně pro ekonomiku a provoz.
- Učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Třídní učitelé – zástupci třídního učitele, nebo jiným pověřeným učitelem,
- Vedoucí školní jídelny – v některých činnostech hlavní kuchařkou a v některých činnostech mzdovou účetní nebo pokladní.
- Hlavní kuchařka – vedoucí školní jídelny.
- Kuchařka – jinými kuchařkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Uklízečka – jinými uklízečkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.
- Pracovníci údržby – vzájemně mezi sebou, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka na dobu určitou.

V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

Čl.7. ČINNOSTI PEDAGOGICKÉHO ÚSEKU

- (1) Jsou realizovány především v pedagogickém úseku těmito funkcemi pedagogických pracovníků:
 - vedoucí PK;
 - koordinátor ŠVP;
 - třídní učitel;
 - učitel;
 - výchovný poradce;
 - metodik prevence.
- (2) Jejich vzájemné vztahy a činnosti jsou vymezeny ve schématu Organizační schéma školy.
- (3) Za účelem naplňování edukačního procesu je pravidelně svolávána pedagogická rada (nejméně 4krát ročně) a dále provozní porady pedagogických pracovníků, schůzky předmětových komisí a realizačních týmů ŠVP.
- (4) Informovanost zaměstnanců je zajištěna prostřednictvím e-mailu, intranetu, Classroomu a nástěnky u ředitelny.



Vedení předepsané pedagogické dokumentace

- vedou pedagogičtí pracovníci a kontrolu provádí zástupkyně ředitelky pro pedagogickou činnost a zástupce pro technické obory

ČI.8. ČINNOSTI ÚSEKŮ ÚDRŽBY, PROVOZŇIHO, EKONOMICKÉHO A ŠKOLNÍ JÍDELNY

Ukládání písemností

- viz Spisový a skartační řád
- zajišťuje pověřený pracovník

Telefonní, dopisní a e – mailová služba

- viz Spisový a skartační řád
- provádí asistentka

Knihovnická činnost

- učitelská knihovna (určena pro pedagogické zaměstnance, příruční knihovna - umístěna u jednotlivých vyučujících) – evidenci zajišťuje pověřený pedagogický pracovník
- žákovská knihovna (určena pro žáky i pedagogy) – evidenci zajišťuje pověřený pracovník

Všeobecná běžná údržba a opravy

- provádí pracovníci údržby, kontrolu provádí zástupkyně pro ekonomiku a provoz, vedoucí DM, vedoucí školní jídelny, případně ředitelka školy

Evidence majetku

- viz Směrnice o účetnictví
- viz Všeobecné podmínky k provedení inventarizace
- provádí mzdová účetní, kontroluje zástupkyně pro ekonomiku a provoz

Pokladní služba

- viz Směrnice o účetnictví
- zajišťuje pokladní školy

Mzdová agenda

- viz Vnitřní platový předpis
- zpracovává externí firma na základě podkladů od ředitelky, zástupkyně pro ekonomiku a provoz,

Účetní a rozpočtová agenda

- viz Účetní rozvrh a Harmonogram účetní závěrky – součást Směrnice pro účetnictví
- zpracovává účetní školy, kontroluje zástupkyně pro ekonomiku a provoz

Hmotná odpovědnost

- viz osobní spisy zaměstnanců
- zajišťuje zástupkyně pro ekonomiku a provoz



Personální agenda

- viz osobní spisy zaměstnanců
- vede zástupkyně pro ekonomiku a provoz

Školní jídelna

- viz Provozní řád školní jídelny
- zajišťuje vedoucí školní jídelny

Úklid

- provádějí uklízečky, organizuje a řídí školník, kontroluje zástupce pro ekonomiku a provoz

Čl.9. PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ

- (1) Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými pracovníky a nepedagogickými pracovníky školy. Pro všechny pracovníky platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, pracovního řádu, provozního řádu, dále náplní práce a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení. Každý zaměstnanec je přímo podřízen jen jedinému vedoucímu, od něhož přijímá pokyny a jemuž odpovídá za jejich splnění. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním schématem.
- (2) Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:
 - plnit příkazy ředitelky školy a jejích zástupců, řídit se dle stanovené pracovní náplně,
 - plnit pracovní povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a dodržovat rozvržení přímé pedagogické činnosti,
 - dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy,
 - chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy,
 - seznámit se s organizačním, pracovním, provozním a školním řádem, se školským zákonem a ostatními školskými předpisy a dodržovat je,
 - pravidelně sledovat školní informační zdroje – e-mail, intranet, nástěnku u ředitelny školy
 - obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání.
- (3) Jednotlivé činnosti školy jsou vymezeny provozními řády školy.

Zaměstnanci s řídicími pravomocemi

Ředitelka organizace

1. Ředitelka je nejvyšším statutárním zástupcem organizace a je jmenována a odvolávána zřizovatelem. Je oprávněna jednat jménem organizace ve věcech pověřených zřizovatelem. Ve svých rozhodnutích je vázána zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání organizace a z norem vyhlášených v organizaci.
2. Ředitelka jmenuje a odvolává tyto statutární zástupce:
 - zástupce pro pedagogickou činnost
3. Ředitelka jmenuje a odvolává tyto funkce:
 - zástupce pro ekonomiku a provoz
 - vedoucí učitel pro technické obory
 - vedoucí/ho vychovatele/ku
 - vedoucího učitele praxe
 - výchovného/ou poradce/kyni
 - preventistu/ku rizikového chování
 - členy školního poradenského pracoviště



- členy rady vedení
 - předsedy předmětových komisí
 - vedoucí školního stravování
 - třídní učitele a zástupce třídního učitele
 - správce kabinetu
 - správce odborné učebny, laboratoře nebo kmenové třídy
 - správce tělocvičny
 - ICT koordinátora
 - koordinátory ŠVP
4. Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dalších činností souvisejících s činnostmi školy.
5. Zmocnění pro zaměstnance
- Ředitelka může pro jednotlivé činnosti, nebo případy písemně zmocnit zaměstnance organizace a jiné osoby k jednání jménem organizace. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkolů v rozsahu zmocnění. Zmocněnec odpovídá za škodu zaviněnou, kterou svým jednáním způsobil.

Zástupce ředitelky pro pedagogickou činnost

1. Je prvním zástupcem ředitelky, odpovídá za organizační a metodické zabezpečení výuky ve škole.
2. Zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti v plném rozsahu

Zástupkyně ředitelky pro ekonomiku a provoz

1. Je v pořadí druhým zástupcem ředitelky, odpovídá za ekonomický a provozní úsek a úsek údržby v rámci hlavní a vedlejších činností školy.

Zástupce ředitelky pro technické obory

1. Je v pořadí třetím zástupcem ředitelky a odpovídá kompletně za organizaci veškeré praktické činnosti žáků technických oborů včetně organizace a zajištění praxí a odborného výcviku na smluvních pracovištích školy a má podpisové právo na smlouvy o zajištění praxe žáků na pracovištích partnerů.
2. Podílí se na organizačním a metodickém zabezpečení výuky ve škole. Zodpovídá za propagaci technických oborů mezi laickou i odbornou veřejností.

Vedoucí učitel praxe

1. Není zástupcem ředitelky, jedná se o jmenovanou funkci pro organizační a metodické zabezpečení praxe čtyřletých maturitních oborů.
2. Je přímo podřízen zástupci pro pedagogickou činnost.
3. zodpovídá za organizaci veškeré praktické činnosti žáků maturitního oboru Agropodnikání a učebního oboru Zemědělec - farmář ve škole a na smluvně zajištěných pracovištích a má podpisové právo na smlouvy o zajištění praxe žáků na pracovištích partnerů.

Výchovná poradkyně

1. Zajišťuje činnosti v oblasti kariérního poradenství, výchovně vzdělávacího poradenství a v oblasti metodické a informační. Je podřízena zástupci pro pedagogickou činnost

Preventistka rizikového chování



1. Zajišťuje činnosti a poradenství v oblasti prevence a intervence rizikového chování žáků školy.
2. Je podřízena zástupci pro pedagogickou činnost.

Speciální pedagog školního poradenského pracoviště

1. Zajišťuje činnosti a poradenství v oblasti poskytování pedagogicko-psychologických poradenských služeb ve škole, včetně programu primární prevence.
2. vyhledává a pracuje s žáky s rizikem vzniku speciálních vzdělávacích potřeb.
3. Je podřízen zástupci pro pedagogickou činnost.

Předseda předmětové komise

1. Je přímo podřízen zástupci pro pedagogickou činnost.
2. Organizuje, řídí a kontroluje práci členů předmětové komise, zpracovává plán činnosti PK na školní rok.
3. Navrhuje plán DVPP pro členy PK.
4. Spolupracuje s koordinátorem ŠVP při zpracování a aktualizaci ŠVP.
5. Zodpovídá za komparaci tematických plánů se ŠVP.

Vedoucí vychovatelka

1. Je přímo podřízena ředitelce školy.
2. Odpovídá kompletně za pedagogickou a provozní činnost domovů mládeže.
3. Pro zajištění a organizaci vedlejší činnosti v oblasti hostinských služeb je podřízena zástupkyni pro ekonomiku a provoz.

Vedoucí školního stravování.

1. Je přímo podřízena zástupkyni pro ekonomiku a provoz.
2. Organizuje, řídí a kontroluje práci zaměstnanců kuchyně.
3. Odpovídá kompletně organizaci a provoz v oblasti školního stravování.
4. Zajišťuje stravování v rámci vedlejší činnosti školy.
5. Spolupracuje při zajištění a organizaci vedlejší činnosti v oblasti hostinských služeb.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Externí služba zajištěná smluvním vztahem.

Čl.10. ROZVRH PRACOVNÍ DOBY A PŘESTÁVKY V PRÁCI

- (1) Pracovní doba pedagogických pracovníků začíná zpravidla v 7:45 hod. a končí v 16:15 hod, není-li dále stanoveno jinak.
- (2) Přímá pedagogická činnost je stanovena rozvrhem hodin, u vychovatelů rozpisem služeb (při dodržení § 88 ZP – přestávky v práci).
- (3) Za přímou pedagogickou činnost v době distančního vzdělávání vyhlášeného na základě rozhodnutí orgánů k tomu kompetentních se považuje synchronní výuka prováděná prostřednictvím Google meet. Místo výkonu této přímé pedagogické činnosti může pedagogický pracovník vykonávat i z jiného místa, než je místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě, zpravidla z domova, a to v souladu se stanoveným rozvrhem hodin v minimálním rozsahu 1 meet hodina týdně z každého předmětu svého



úvazku. Pedagogický pracovník je povinen každou meet hodinu naplánovat ve sdíleném Google kalendáři dané třídy nejdéle do pátku do 12:00 hodin předcházejícího týdne. Zároveň je povinen ve výše uvedeném termínu sdělit tento plán žákům prostřednictvím příslušné učebny Google Classroom.

- (4) Pedagogický pracovník je povinen při práci z domova dodržovat příslušná ustanovení zákoníku práce, školského zákona a zákona o pedagogických pracovnících.
- (5) Pedagogickému pracovníkovi, který vykonává přímou pedagogickou činnost z domova nepřísluší cestovní náhrady
- (6) Místo výkonu nepřímé pedagogickou činnosti si určuje pedagogický pracovník v souladu s §22a odst.3 zákona o pedagogických pracovnících sám, nestanoví-li zaměstnavatel jinak.
- (7) Pracovní doba provozních pracovníků: 7:00 – 15:30 hod.
- (8) U profese kuchař/kuchařka v době letních prázdnin je rozvržena pracovní doba dle rozpisu směn nerovnoměrně do celého týdne (pondělí – neděle) z důvodu zajištění celotýdenního a víkendového stravování pro cizí strážníky.

ČI.11. ČERPÁNÍ DOVOLENÉ

- (1) Dovolena se pedagogickým pracovníkům určuje přednostně v období hlavních prázdnin příslušného školního roku. Ve výjimečných případech po předchozí dohodě může ředitelka školy souhlasit s čerpáním dovolené mimo určené období.
- (2) Pedagogičtí pracovníci, kteří nevyčerpají dovolenou v období hlavních prázdnin, ji čerpají přednostně v období září až prosinec následujícího školního roku v době vedlejších prázdnin a VŘŠ.

ČI.12. SPECIFICKÉ ORGÁNY ŠKOLY

Školská rada

- (1) V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. jsou od 18. 10. 2006 na škole zřízeny školské rady pro SOŠ a SOU.
- (2) Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy. Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy. Funkční období členů školské rady je tříleté. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.
- (3) Školská rada:
 - se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
 - schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
 - schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád a navrhuje jejich změny,
 - schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
 - podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
 - projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
 - projednává inspekční zprávy České školní inspekce,



- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
- (4) Ředitelka školy je povinna umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.
- (5) O dokumentech, k jejichž znění má školská rada právo se vyjádřit, případně je schválit, rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Nemá-li dokument schválen ani při opakovaném projednání, nebo pokud školská rada neprojednává dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1 písm. b až d zákona č. 561/2004 Sb. do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

Pedagogická rada

- (1) V souladu s ustanovením § 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. je ředitelkou školy zřízena pedagogická rada. Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se výchovně-vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy a jsou jí vymezeny následující pravomoci:
- a) Pedagogická rada se vyjadřuje ke vzdělávacím programům školy, k základním dokumentům pedagogického charakteru a k vlastnímu hodnocení školy (vyjadřuje se/ podává návrhy na případné úpravy dokumentů atd.).
 - b) Pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy, změnami pracovního, provozního a organizačního řádu.
 - c) Pedagogická rada projednává zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu.

Rada vedení

- (1) Členy rady vedení jsou zástupce pro pedagogickou činnost, zástupkyně pro ekonomiku a provoz, vedoucí učitel praxe, zástupce pro technické obory.
- (2) Na vyžádání kteréhokoliv člena za účelem projednání vzniklých problémů se jednání zúčastní vedoucí vychovatelka, vedoucí školního stravování, školník, ICT koordinátor, výchovná poradkyně nebo předsedové předmětových komisí.

Čl.13. KONTROLNÍ ČINNOST

vnitřní	četnost	zodpovídá
Finanční – zákon č. 320/2001 Sb., vyhláška č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů	viz Směrnice k finanční kontrole	zástupkyně pro ekonomiku a provoz
Inventarizace – zákon č. 563/1991 Sb., vyhláška č. 270/2010 Sb., ve znění pozdějších předpisů	viz Směrnice pro účetnictví	zástupkyně pro ekonomiku a provoz
Úklid pracovišť	namátkově	zástupkyně pro ekonomiku a provoz
Kontrola pedagogické dokumentace		
• Třídní knihy	týdně	ZŘ
• Třídní výkazy	pololetně	ZŘ
• Tematické plány	začátek školního roku	předmětové komise/ZŘ
• Školní vzdělávací programy	ročně	koordinátoři ŠVP



Kontrola pedagogické činnosti	průběžně	ředitelka školy, zástupce ředitelky školy, zástupkyně pro učební a nastavbové obory
-------------------------------	----------	---

externí

- Zřizovatel
- ČŠI
- Revize majetku
- BOZP
- Hygiena

Příloha č. 2: Organigram školy

