

ORGANIZAČNÍ ŘÁD



Platnost od 1. března 2024

Tato směrnice je zpracována podle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělání, v platném znění a zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a příslušné prováděcí předpisy, v platném znění. Směrnice je platná pro všechny zaměstnance školy.

OBSAH

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ	3
II. ZŘÍZENÍ SŠŘ a ZŠ	3
III. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ	4
IV. ŘÍZENÍ ŠKOLY - KOMPETENCE	6
V. ZASTUPOVÁNÍ ŘEDITELE	7
VI. PORADNÍ ORGÁN ŘEDITELE, RADY A KOMISE	8
VII. PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	9
VIII. KONTROLNÍ A HOSPITAČNÍ ČINNOST	9
IX. ORGANIZACE PROVOZU SŠŘ a ZŠ	10
X. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ	10
XI. ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	11
XII. PRACOVNÍ DOBA ZAMĚSTNANCŮ	11
XIII. POŽÁRNÍ OCHRANA, BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	12
XIV. BEZPEČNOST V OBJEKTECH ŠKOLY	12
XV. STRAVOVÁNÍ, UBYTOVÁNÍ	13
XVI. PRACOVNÍ NÁPLŇ JEDNOTLIVÝCH PROFESÍ	13
XVII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	24

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Organizační řád (OŘ) Střední školy řemeslné a Základní školy, Soběslav, Wilsonova 405, upravuje organizační strukturu, řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy. OŘ je základní normou školy ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (ZP), v platném znění. OŘ se dále řídí zákony, předpisy, vyhláškami a pokyny zřizovatele a MŠMT ČR. Je přístupný všem zaměstnancům – ve sborovnách a v kancelářích vedoucích organizačních útvarů.

II. ZŘÍZENÍ SŠŘ a ZŠ

Střední škola řemeslná a Základní škola, Soběslav, Wilsonova 405, je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, jejímž zřizovatelem je Jihočeský kraj se sídlem v Českých Budějovicích. Byla zřízena usnesením zastupitelstva Jihočeského kraje č. 196/2011/ZK-23 ze dne 31. 5. 2011 a č. 318/2011/ZK-26 ze dne 13. 9. 2011 podle § 35 odst. 2 písm. j) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Sídlo organizace: **Wilsonova 405, 392 01 Soběslav**

IČ: **72549572**

Součástí školy:

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. Střední škola | - Wilsonova 405, Soběslav |
| odloučené pracoviště | - Jiráskova 544, Soběslav |
| | - Bechyňská 26, Soběslav |
| | - Na Pískách 469, Soběslav |
| 2. Školní jídelna | - Wilsonova 405, Soběslav |
| Školní jídelna-výdejna | - Jiráskova 544, Soběslav |
| | - Školní nám. 56, Soběslav |
| | - Na Pískách 469, Soběslav |
| | - Pod Markem 532, Veselí nad Lužnicí |
| 3. Domov mládeže | - Bechyňská 26, Soběslav |
| | - Jiráskova 544, Soběslav |
| 4. Základní škola | - Školní nám. 56, Soběslav |
| | - Pod Markem 532, Veselí nad Lužnicí |

- 5. Školní družina** - Školní nám. 56, Soběslav
- Pod Markem 532, Veselí nad Lužnicí

Statutárním orgánem SŠŘ a ZŠ je ředitelka, jmenovaná Jihočeským krajem. Ředitelka vydává pokyny, řády a směrnice interního charakteru, vede, řídí a kontroluje zaměstnance. Podle ZP provádí ředitelka právní úkony v pracovně právních vztazích (přijímání zaměstnanců), jmenuje zástupce statutárního orgánu - zástupkyni ředitelky, která ředitelku zastupuje v plném rozsahu její řídicí činnosti a vedoucí jednotlivých organizačních útvarů. Základní povinnosti vedoucích pracovníků a zaměstnanců jsou vymezeny v jejich pracovních náplních.

III. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

Útvary školy a funkční místa

Škola se člení na tyto organizační útvary:

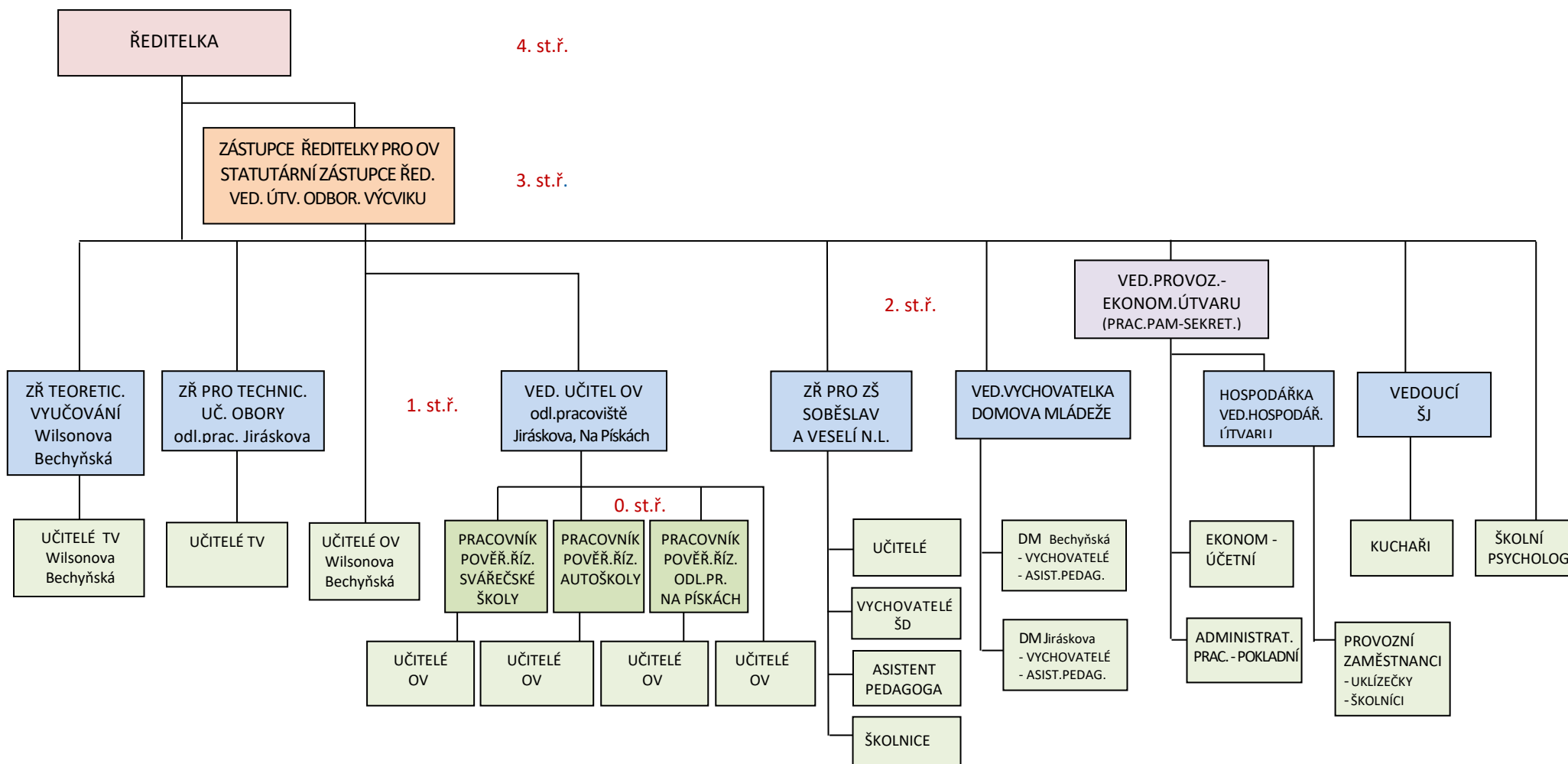
- ÚTVAR TEORETICKÉHO VYUČOVÁNÍ
- ÚTVAR ODBORNÉHO VÝCVIKU
- ÚTVAR TECHNICKÉ UČEBNÍ OBORY - ODLOUČENÉ PRACOVIŠTĚ
- ÚTVAR ODBORNÉHO VÝCVIKU - ODLOUČENÉHO PRACOVIŠTĚ
- ÚTVAR ZÁKLADNÍ ŠKOLA SOBĚSLAV A ZÁKLADNÍ ŠKOLA VESELÍ NAD LUŽNICÍ
- ÚTVAR DOMOVA MLÁDEŽE
- ÚTVAR PROVOZNĚ-EKONOMICKÝ
- ÚTVAR HOSPODÁŘSKÝ
- ÚTVAR ŠKOLNÍ JÍDELNA

Vedoucí útvaru jmenuje a odvolává ředitelka školy.¹

Vedoucí útvarů v souladu s náplní jednotlivých útvarů a v rámci pravomocí, stanovených ředitelkou školy, řídí činnost útvarů a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce. Pověření pracovníci jsou oprávněni provádět namátkové dechové zkoušky podřízených pracovníků (viz. Směrnice - kontrola osob na ovlivnění alkoholem nebo jinými návykovými látkami).

¹ Viz ZP, § 33: Jmenování podle odstavce 3 provede ten, kdo je k tomu příslušný podle zvláštního právního předpisu; nevyplývá-li příslušnost ke jmenování ze zvláštního právního předpisu, provede je u vedoucího organizačního útvaru příspěvkové organizace vedoucí této příspěvkové organizace

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA STŘEDNÍ ŠKOLA ŘEMESLNÁ A ZÁKLADNÍ ŠKOLA SOBĚSLAV



IV. ŘÍZENÍ ŠKOLY - KOMPETENCE

Statutární orgán školy

Statutárním orgánem školy je ředitelka, kterou jmenuje do funkce zřizovatel školy.

Ve svých rozhodnutích je vázána zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání organizace a z norem vyhlášených zřizovatelem. Ředitelka má práva, povinnosti a odpovědnosti vymezeny a určeny zejména ustanoveními §164 až 166 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, a dále ustanovením zákoníku práce a pracovního řádu.

Ředitelka školy řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Jedná ve všech záležitostech školy, pokud nepřenesla pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

Rozhoduje o majetku školy a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, o mzdové politice a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.

Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

Ředitelka školy při výkonu své funkce je dále oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.

Vytváří organizační strukturu školy a vnitřní směrnice, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Ostatní vedoucí pracovníci školy

Ostatními vedoucími pracovníky jsou vedoucí jednotlivých organizačních útvarů a společně s ředitelkou tvoří vedení školy. Vedoucí zaměstnanci jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.

Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky

k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

Podílejí se zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na řízení školy, na zpracování podkladů pro veškeré písemné materiály a zprávy.

Odpovídají za dodržování předpisů BOZP a PO a správné nakládání s majetkem školy v rámci organizačního úseku, jehož vedoucím jsou jmenováni.

Odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů týkajících se jejich útvaru. Schvalují a kontrolují: používání služebních dopravních prostředků, pracovní cesty, dovolenou a čerpání dalšího volna přímých podřízených s výjimkou čerpání dovolené, DVPP a dalšího volna pedagogických pracovníků v době školního vyučování (schvaluje ředitelka školy), kontrolují dodržování, využívání a vykazování pracovní doby podřízených zaměstnanců a okamžitě informují ředitelku, pokud dojde k porušení pracovní kázně nebo k jakémukoli jednání, které není v souladu s předpisy. Provádějí kontrolní a hospitační činnost stanovenou v Plánu kontrolní činnosti.

V. ZASTUPOVÁNÍ ŘEDITELE

V době nepřítomnosti zastupuje ředitelku školy statutární zástupkyně ředitelky (vedoucí organizačního útvaru odborného výcviku) v rozsahu její působnosti, kromě uzavírání, měnění a rozvazování hospodářských a pracovních smluv a jednání se sdělovacími prostředky, pokud nebyla pro přímé jednání jednorázově pověřena nebo ředitelkou pověřený jiný zástupce. Zastupující zaměstnanci jsou seznámeni se způsobem, jak o mimořádných událostech informovat ředitelku nebo její zástupkyni (telefonicky). Zaměstnanci jsou povinni osobně nebo telefonicky sdělovat závažné skutečnosti ředitelce SŠŘ a ZŠ a v její nepřítomnosti statutární zástupkyni ředitelky.

VI. PORADNÍ ORGÁN ŘEDITELKY, RADY A KOMISE

K zabezpečení činnosti SŠŘ a ZŠ ustanovuje ředitelka poradní orgán – vedení školy.

Členové vedení:

- **Zástupce ředitelky pro OV – statutární zástupce ředitelky - vedoucí organizačního útvaru OV (Wilsonova ul. + Bechyňská ul.)**
- **Zástupce ředitelky pro TV – vedoucí organizačního útvaru teoretického vyučování (Wilsonova ul. + Bechyňská ul.)**
- **Zástupce ředitelky pro technické učební obory - odloučené pracoviště - vedoucí organizačního útvaru technické učební obory odloučeného pracoviště (ve škole v Jiráskově ulici)**
- **Vedoucí učitel odborného výcviku - odloučené pracoviště – vedoucí organizačního útvaru odborného výcviku odloučeného pracoviště (Jiráskova ulice a ulice Na Pískách)**
- **Zástupce ředitelky pro ZŠ – vedoucí organizačního útvaru ZŠ Soběslav a ZŠ Veselí nad Lužnicí**
- **Vedoucí vychovatelka - vedoucí organizačního útvaru domova mládeže**
- **Vedoucí provozně-ekonomického útvaru**
- **Hospodářka - vedoucí hospodářského útvaru**
- **Vedoucí organizačního útvaru školní jídelna**
- **Ekonom**

Pedagogická rada

Projednává zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy, tvoří ji všichni pedagogičtí pracovníci.

Školská rada

Orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, pedagogickým pracovníkům a zřizovateli, podílet se na správě školy, projednává výroční zprávu a je pravidelně 1x ročně seznámena s výsledkem hospodaření školy za uplynulý kalendářní rok.

Metodická sdružení

Metodická sdružení – sdružují pedagogické pracovníky jednotlivých učebních oborů a všeobecně vzdělávacích předmětů (schůzky minimálně 4x během školního roku, popřípadě častěji dle potřeby jednotlivých učebních oborů). Vedoucí MS se podílejí na hospitační a kontrolní činnosti pedagogů v rámci sdružení.

Komise

- Inventarizační komise – jmenuje ředitel k vykonání roční inventury.
- Likvidační komise – jmenuje ředitel v návaznosti na inventury.
- Stravovací komise – dohlíží na dodržování stravovacích norem.

VII. PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Pro přijetí do zaměstnání je potřeba předložit žádost o přijetí, vyplněný osobní dotazník, doklady o vzdělání, praxi, výpis z Rejstříku trestů ČR (u pedagogických zaměstnanců – v případě záznamu v tomto výpisu i Rozsudek soudu vztahující se k zápisu), zprávu o evidenci u ZP + další pracovněprávní dokumenty a absolvovat vstupní lékařskou prohlídku.

Přijímání, předávání funkcí, dohoda o hmotné odpovědnosti se uskutečňuje písemnou formou. Doklady o předání jsou založeny v osobním spise zaměstnance.

VIII. KONTROLNÍ A HOSPITAČNÍ ČINNOST

Kontrolní a hospitační činnost vyplývá ze zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Je prováděna podle celoročního plánu, který je součástí plánu práce školy a v němž je stanovena četnost jednotlivých kontrol. Plán kontrolní činnosti může být během roku upravován na základě zjištěných skutečností a potřeb kontroly.

O kontrolách a hospitacích jsou vedeny záznamy, s výsledky jsou seznamováni příslušní pracovníci (u hospitací je prováděn následný rozbor).

Právo vykonávat kontrolní a hospitační činnost má ředitelka školy, vedoucí jednotlivých organizačních útvarů a jimi pověřeni pracovníci a vedoucí metodických sdružení. Záznamy z hospitační a kontrolní činnosti předávají vedoucí jednotlivých útvarů za každý kalendářní měsíc ředitelce školy.

IX. ORGANIZACE PROVOZU SŠŘ a ZŠ

Vzdělávací a výchovná činnost se uskutečňuje:

- Hlavní budova školy - SŠ, školní jídelna – Soběslav, Wilsonova 405
- Odloučené pracoviště školy – SŠ - Soběslav, Jiráskova 544
- Odloučené pracoviště školy - SŠ - Soběslav, ulice Na Pískách 469
- Odloučené pracoviště školy - SŠ - Soběslav, Bechyňská ulice 26
- Ubytovací zařízení - domov mládeže
 - Soběslav, Jiráskova 544
 - Soběslav, Bechyňská 26
- Základní škola (zřízena dle § 16 odst. 9) školského zákona)
 - Soběslav, Školní náměstí 56
 - Veselí nad Lužnicí, Pod Markem 532
- Na smluvně zajištěných pracovištích, kde žáci vykonávají odborný výcvik.

X. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Práva a povinnosti pracovníků jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, školskými vyhláškami, pracovním řádem a dalšími závaznými právními normami, vnitřními předpisy organizace, pokyny a příkazy ředitelky, kontrolních orgánů a institucí. Školní řád je veřejně přístupný (vestibul školy, kabinety, sborovny, u vedoucích úseků a na intranetu školy). Zaměstnanec je při nástupu do zaměstnání seznámen s organizačním a pracovním řádem, kolektivní smlouvou, pokyny PO a BOZP. Záznam je uložen v osobním spise.

Vychovatelé a třídní učitelé mají povinnost seznámit se po příchodu nových žáků s jejich dokumentací. Obsah dokumentace je důvěrného charakteru.

Právo nahlížet do osobních spisů zaměstnanců má ředitelka a jí pověřená osoba - vedoucí provozně-ekonomického útvaru – personální a mzdová účetní. Zaměstnanci vedou přehlednou dokumentaci vyplývající z jejich pracovního zařazení dle závazné legislativy a na základě vnitřních potřeb organizace. Porušení zákonů, pokynů a nařízení je porušením pracovní kázně ve smyslu ZP.

Zaměstnanci jsou povinni vést prokazatelnou evidenci o své pracovní době. Podklady ke mzdám odevzdají zaměstnanci ve formě mzdových výkazů (formulář Evidence pracovní doby) poslední den v měsíci vedoucím svých organizačních útvarů, kteří je kontrolují a schvalují. Mzdové výkazy vedoucích organizačních útvarů schvaluje ředitelka a v její nepřítomnosti statutární zástupkyně ředitelky. Dovolenu (termín

nástupu a délku), DVPP a uvolňování pracovníků schvaluje vedoucím pracovníkům školy ředitelka a popř. statutární zástupkyně ředitelky v době nepřítomnosti ředitelky, ostatním zaměstnancům vedoucí organizačních útvarů, do nichž jsou zařazeni. Dovolenu pedagogických pracovníků a čerpání DVPP v době školního vyučování schvaluje na návrh vedoucích organizačních útvarů ředitelka školy, popř. statutární zástupkyně ředitelky v době její nepřítomnosti.

Osobou pověřenou k oznamování protiprávního jednání (whistleblowing) je Zástupce ředitelky pro OV - statutární zástupce ředitelky (viz. Směrnice o ochraně oznamovatelů).

Osobou odpovědnou za ochranu osobních údajů v SŠŘ a ZŠ Soběslav je Vedoucí provozně-ekonomického úseku (úkoly a povinnosti podrobněji ve Směrnici o ochraně osobních údajů). Zaměstnanci jsou dle povinností vyplývajících z jejich pracovního zařazení (z pracovní náplně) povinni zachovávat při zpracování osobních údajů zásady zákonnosti, korektnosti, účelového omezení, minimalizace údajů, přesnosti, omezení uložení, integrity a důvěrnosti v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů "GDPR" a vnitřními směrnici organizace.

XI. ODMĚŇOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Zařazování a odměňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb. zákoníkem práce, v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním platovém předpisu školy.

Podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, se poskytuje příplatek za vedení zástupcům ředitelky, vedoucím útvarů, vedoucím učitelům odloučených pracovišť a pracovníkům řídicí činnosti jiných pracovníků.

Poskytování příplatků (za vedení, zvláštní, specializační atd.) a dalších složek platu je blíže upraveno ve vnitřním platovém předpisu.

Výplatní termín organizace je 12. dne v měsíci a výplata je zasílána převodem na bankovní účet zaměstnance popř. vyplácena pokladní organizace.

XII. PRACOVNÍ DOBA ZAMĚSTNANCŮ

Pracovní doba zaměstnanců je stanovena zákoníkem práce. U pedagogických pracovníků je pracovní doba rozdělena na přímou a nepřímou, viz. Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně-pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, v platném znění, konkrétněji stanovena ve vnitřním platovém předpisu a

v rozvržení týdenní pracovní doby. Nepřímá pedagogická činnost pedagogických pracovníků může být vykonávána částečně mimo pracoviště školy. Minimální přítomnost pedagogických pracovníků školy na pracovišti je od 7,00 hod. do 13,30 hod. Pružnou pracovní dobu u určených vedoucích pracovníků upravuje pracovní řád školy.

Přímá vyučovací povinnost:

Učitelé teoretického vyučování SŠ	21 hod. týdně
Učitelé odborného výcviku učebních oborů typu H	35 hod. týdně
Učitelé odborného výcviku učebních oborů typu E	28 hod. týdně
Učitelé ZŠ	22 hod. týdně

Přímá výchovná činnost:

Vychovatel/ka DM	32 hod. týdně
Vychovatelka ZŠ	28 hod. týdně
Asistent pedagoga	36 hod. týdně

Dohledy, pohotovosti:

dle rozpisu

Zastupování nepřítomných pracovníků

Suplování - nadúvazkové hodiny, práce přesčas - je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu. V kalendářním roce lze zaměstnanci nařídit práce přesčas v rozsahu stanoveném zákoníkem práce.

XIII. POŽÁRNÍ OCHRANA, BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

Je upraveno Směrnicemi SŠŘ a ZŠ (stanovuje organizační zásady BOZP a jednotné řízení požární ochrany a zajišťování úkolů s tím souvisejících).

XIV. BEZPEČNOST V OBJEKTECH ŠKOLY

Bezpečnost v objektech, provozní doba objektů - je upraveno Příkazem ředitelky školy k zajištění bezpečnosti v objektech školy, v provozních řádech jednotlivých pracovišť a ve směrnících Ochrana majetku školy.

XV. STRAVOVÁNÍ, UBYTOVÁNÍ

Školní jídelna zajišťuje stravování pro žáky i zaměstnance Střední školy řemeslné a ZŠ, Soběslav, Wilsonova 405. V budově školy ve Wilsonově ulici je hlavní jídelna školy, v budově školy v Jiráskově ulici, v ulici Na Pískách a v Základní škole Soběslav jsou zřízeny výdejny stravy, kam je strava dovážena ze školní jídelny. Další školní jídelna-výdejna je na ZŠ Veselí nad Lužnicí – jídlo odebíráno ze sousední MŠ. Pro žáky ubytované v domovech mládeže je zajištěno celodenní stravování ve dnech školního vyučování. ŠJ poskytuje rovněž stravování pro cizí strážníky v rámci doplňkové činnosti.

Provoz kuchyně a školní jídelny se řídí provozním řádem kuchyně a provozním řádem školní jídelny. Ubytování žáků upravuje vnitřní řád domova mládeže.

XVI. PRACOVNÍ NÁPLŇ JEDNOTLIVÝCH PROFESÍ

ŘEDITELKA **statutární orgán**

Povinnosti ředitelky jsou stanoveny a taxativně vyjmenovány v zákoně².

ZÁSTUPCE ŘEDITELKY PRO ODBORNÝ VÝCVIK - STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE ŘEDITELKY - vedoucí útvaru odborný výcvik (Wilsonova a Bechyňská ul.)

- Řídí, organizuje a kontroluje práci podřízených pedagogických pracovníků. Je přímo podřízena ředitelce školy.
- Komplexně koordinuje vzdělávání v odborném výcviku střední školy se znalostmi a dovednostmi z jiných oborů vzdělání a s teoretickým vyučováním.

² zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn, § 164 až § 166 Ředitel školy a školského zařízení

- V rámci stanoveného úvazku vykovává přímou výchovně vzdělávací práci se žáky, při hospitacích, pohovorech a jiných formách kontroly zjišťují především úroveň a výsledky na svěřeném úseku vzdělávání, sleduje systém hodnocení výsledků práce žáků, řeší operativně nedostatky, navrhuje opatření k nápravě.
- Vykonává úkoly převážně pedagogicko-organizačního charakteru, zastupuje ředitelku v její nepřítomnosti.
- Zodpovídá za úroveň výchovně vzdělávací práce na úseku odborného výcviku. Zabezpečuje potřebnou úroveň odborné a metodicko-didaktické informovanosti u začínajících pedagogů (včetně základní orientace třídních učitelů), určuje uvádějíci pedagogy a koordinuje jejich činnost. Usměrnjuje speciálně pedagogický přístup učitelů, dbá na dodržování obecných pedagogických zásad a jejich aplikaci.
- Sleduje uplatnění speciálně pedagogických principů, metod a forem práce v komplexu výchovně vzdělávacího procesu s ohledem na typ, stupeň a rozsah postižení.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

ZÁSTUPCE ŘEDITELKY PRO TEORETICKÉ VYUČOVÁNÍ - vedoucí útvaru teoretického vyučování (Wilsonova a Bechyňská ul.)

- Řídí, organizuje a kontroluje práci podřízených pedagogických pracovníků. Je přímo podřízena ředitelce školy.
- Komplexně koordinuje vzdělávání v teoretické výuce střední školy se znalostmi a dovednostmi z jiných oborů vzdělání a s odborným výcvikem.
- V rámci stanoveného úvazku vykovává přímou výchovně vzdělávací práci se žáky, při hospitacích, pohovorech a jiných formách kontroly zjišťují především úroveň a výsledky na svěřeném úseku vzdělávání, sleduje systém hodnocení výsledků práce žáků, řeší operativně nedostatky, navrhuje opatření k nápravě.
- Vykonává úkoly převážně pedagogicko-organizačního charakteru.
- Zodpovídá za úroveň výchovně vzdělávací práce na úseku teoretického vyučování. Zabezpečuje potřebnou úroveň odborné a metodicko-didaktické informovanosti u začínajících pedagogů (včetně základní orientace třídních učitelů), určuje uvádějíci pedagogy a koordinuje jejich činnost. Usměrnjuje speciálně pedagogický přístup učitelů, dbá na dodržování obecných pedagogických zásad a jejich aplikaci.
- Sleduje uplatnění speciálně pedagogických principů, metod a forem práce v komplexu výchovně vzdělávacího procesu s ohledem na typ, stupeň a rozsah postižení.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELKY PRO TECHNICKÉ UČEBNÍ OBORY - ODLOUČENÉ PRACOVIŠTĚ - vedoucí útvaru technické učební obory a odloučené pracoviště (Jiráskova ul.)

- Řídí, organizuje a kontroluje práci podřízených pracovníků – přímo řídí učitele teoretického vyučování – pracoviště Jiráskova ul. Je přímo podřízena ředitelce školy.
- Trvale a systematicky organizuje a provádí kontrolní a hospitační činnost, koncem měsíce předává zápisy z kontrol ředitelce školy.
- Dbá na vedení a obsahovou správnost pedagogické dokumentace, zodpovídá za záznamy a vedení školní matriky u učebních oborů H.
- Zpracovává rozvrh vyučování pro výuku v budově školy v Jiráskově ul., statistické přehledy žáků, pedagogické dohledy.
- Kontroluje a zodpovídá za soulad prací s nároky a požadavky ŠVP a učebních osnov, sleduje správnost technologických postupů, dodržování metodiky ve výuce.
- Zodpovídá za dodržování pracovní doby – kontroluje měsíční výkazy pracovní doby.
- Schvaluje a eviduje čerpání DVPP a dovolené v době, kdy neprobíhá výuka. Dovolenu a DVPP v době, kdy probíhá výuka, schvaluje ředitelka školy.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

VEDOUCÍ UČITEL ODBORNÉHO VÝCVIKU - ODLOUČENÉ PRACOVIŠTĚ - vedoucí útvaru odborného výcviku odloučeného pracoviště (Jiráskova ul., Na Pískách)

- Řídí, organizuje a kontroluje práci podřízených pracovníků – přímo řídí učitele OV – odlouč.pracoviště Jiráskova ul. a ul. Na Pískách. Je podřízen ZŘ pro OV – statutární zástupkyni ředitelky.
- Komplexně koordinuje vzdělávání v odborném výcviku střední školy se znalostmi a dovednostmi z jiných oborů vzdělání a s teoretickým vyučováním.
- Dbá na vedení a obsahovou správnost pedagogické dokumentace.
- Podílí se na přípravě a organizaci veřejně prospěšné práce žáků, soutěží, výstav, přehlídek apod.
- Spolupracuje s předsedy metodických sdružení a ostatními pedagog. pracovníky kontroluje a zodpovídá za soulad prací s nároky a požadavky ŠVP a učebních osnov, sleduje správnost technologických postupů, dodržování metodiky ve výuce OV.
- Zodpovídá za dodržování pracovní doby, sleduje systém hodnocení výsledku práce žáků, odpovídá za dodržování hygienických, bezpečnostních a protipožárních předpisů v dílnách i na ostatních pracovištích OV.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

UČITEL VŠEOBECNĚ VZDĚLÁVACÍCH PŘEDMĚTŮ

- Komplexní vzdělávací a výchovná činnost ve všeobecně vzdělávacích předmětech spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou pedagogický pracovník vytváří a podle níž postupuje při výkonu své přímé pedagogické činnosti nebo spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací individuálních vzdělávacích plánů.
- Řídí výchovu a výuku v předmětech a třídách podle své kvalifikace a podle prac.úvazku přiděleného vedením školy. Odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů v přidělených třídách, především za úroveň dosahovaných výsledků. Pečlivě se připravuje na vyučovací hodiny a účelnou formou si určuje postup své práce.
- Používá jak schválených učebnic a učebních textů, tak i další vhodné odborné literatury a modifikuje obsah s ohledem na schopnosti žáků. Průběžně aktualizuje a doplňuje ŠVP. Připravuje individuální plán pro jednotlivé žáky. Tvoří TP, TK, vyplňuje a doplňuje třídní výkazy, katalog.listy a další potřebnou dokumentaci. Soustavně sleduje odbornou speciálně pedagogickou literaturu a pedagogická periodika, dále rozvíjí svou aprobační způsobilost.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

UČITEL ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ

- Komplexní vzdělávací a výchovná činnost v odborných předmětech spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou pedagogický pracovník vytváří a podle níž postupuje při výkonu své přímé pedagogické činnosti nebo spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací individuálních vzdělávacích plánů.
- Řídí výchovu a výuku v předmětech a třídách podle své kvalifikace a podle prac.úvazku přiděleného vedením školy. Odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů v přidělených třídách, především za úroveň dosahovaných výsledků. Pečlivě se připravuje na vyučovací hodiny a účelnou formou si určuje postup své práce.
- Používá jak schválených učebnic a uč.textů, tak i vhodné odborné literatury a modifikuje obsah s ohledem na schopnosti žáků. Soustavně sleduje odbornou speciálně pedagogickou literaturu a pedagogická periodika, dále rozvíjí svou aprobační způsobilost.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

UČITEL ODBORNÉHO VÝCVIKU

- Vzdělávací a výchovná činnost v odborném výcviku při přípravě žáků v oborech středního vzdělávání s vyučným listem.
- Učitel OV dbá na dodržování vnitřního řádu školy, dílenských řádů a dalších vnitřních směrnic.

- Sleduje docházku žáků, jejich vědomosti, zručnost, vede deník OV, provádí zápisy do třídní knihy, průběžně vyhodnocuje plnění osnov v deníku OV a podrobněji pro vlastní potřebu další vhodnou formou.
- Vykonává s žáky odborný výcvik na pracovištích, která jsou stanovena vedením školy. Pokud je práce prováděna na základě smlouvy, řídí se učitel OV jejím obsahem.
- Dbá, aby práce byla vykonávána podle schválené dokumentace, v souladu s novou technologií, technickou terminologií a normami.
- Dbá na dodržování platných bezpečnostních, hygienických a protipožárních předpisů, od žáka vyžaduje správné používání OOPP, zajišťuje jejich výměnu dle vnitřních směrnic školy.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

TŘÍDNÍ UČITEL

- Vede dokumentaci žáků:
 - třídní kniha, katalogové listy, osobní spisy, pedagog.deníky, žákovské knížky, sešity, učebnice, učební pomůcky, podklady pro pedagogické rady a schůzky rodičů, soustavné zpracovávání dokumentace o absenci žáků (omluvené i neomluvené).
 - sestavení výchovného plánu TU, vedení třídnických hodin a třídních trojek (TU, učitel OV, vychovatel).
 - korespondence s rodiči/ZZ (informace o prospěchu a chování výchovných problémech).
 - evidence v systému Bakalář – TK v elektronické podobě, doplňování známek, výchov.opatření, dokumentace ZZ, výpisy vysvědčení apod.
- Výchovné působení na žáky.
- Koordinace vzdělávacího procesu.
- Předávání závazných informací o žácích třídy, oznámení mimořádných událostí.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

VÝCHOVNÝ PORADCE

- Spolupracuje s třídními učiteli a dalšími pedagogickými pracovníky (s učiteli OV, učiteli teoretických předmětů, vychovateli).
- Řešení vzdělávacích a výchovných problémů žáků.
- Prevence školní neúspěšnosti (spolupráci s rodiči, ZZ, internátem, DM apod.).
- Podpora při integraci a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (mentálním postižením, SPU, dlouhodobá nemoc apod.), včetně žáků z jiného kulturního prostředí (Romové) a žáků se sociálním znevýhodněním (žáci z DD, sociálně slabých rodin, neúplných či nefunkčních rodin).

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

ŠKOLNÍ PSYCHOLOG

- Podílí se na vytváření programu pedagogicko-psychologických poradenských služeb ve škole. Komunikuje s vedením školy, pedagogy, žáky a zákon. zástupci.
- Samostatné provádění náročných kontaktních činností zaměřených na jedince a skupiny se zvýšeným rizikem školní neúspěšnosti nebo vzniku problémů v osobním a sociálním vývoji.
- Diagnostika při vzdělávacích a výchovných problémech žáků.
- Péče o žáky, kterým jsou poskytována podpůrná opatření.
- Krizová intervence a zpracování krize pro žáky, pedag.pracovníky a zákon. zástupce.
- Podpora pro dlouhodobě selhávající žáky ve vzdělávání.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

KOORDINÁTOR – METODIK ŠVP

- Metodicky řídí tým pedagogů, organizuje individuální i skupinovou práci při tvorbě ŠVP. Průběžně sleduje, kontroluje a koriguje plnění jednotlivých etap tvorby ŠVP. Zajišťuje pozdější aktualizaci ŠVP a jeho uvedení do praxe.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

METODIK PRO PREVENCI RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ

- Koordinuje, vytváří a kontroluje realizaci minimálního preventivního programu školy. Metodicky vede činnost učitelů školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

KOORDINÁTOR ENVIRONMENTÁLNÍ VÝCHOVY

- Zpracovává program environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty jako součást plánu práce školy podle místních a regionálních podmínek, aktualizuje jej na každý školní rok.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

KOORDINÁTOR ICT

- Vykonává specializovanou činnost v oblasti ICT, kterou je koordinace v oblasti informačních a komunikačních technologií.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

VEDOUCÍ VYCHOVATELKA

vedoucí organizačního útvaru ubytovací zařízení

- Řídí, organizuje a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – přímo řídí vychovatele a asistenty pedagoga - noční vychovatele domova mládeže. Je podřízena ředitelce školy.
- Zabezpečuje souhrnný komplex výchovy mimo vyučování, odpovídá přímo ředitelce školy za úroveň výchovné práce.
- Metodicky vede oblast výchovné práce, sleduje a kontroluje úroveň spolupráce vychovatelů s učiteli TV a učiteli OV.
- Sestavuje časový rozpis služeb vychovatelů a asistentů pedagoga-nočních vychovatelů, zabezpečuje zástupy, navrhuje přidělení výchovných skupin.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

VYCHOVATEL

- Komplexní vychovatelská činnost rozvíjející zájmy, znalosti a tvořivé schopnosti žáků nebo specificky rozvíjející osobnost žáka včetně využívání výchovných metod a hodnocení jejich účinnosti.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

ASISTENT PEDAGOGA - NOČNÍ VYCHOVATEL

- Přímá výchovná činnost spočívající v pomocných výchovných pracích zaměřených na zkvalitnění společenského chování dětí, žáků a studentů, dále na vytváření základních pracovních, hygienických a jiných návyků. Rozvíjí základy správného společenského chování, sebeobsluhy a samostatnosti.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELKY PRO ZÁKLANÍ ŠKOLU

vedoucí organizačního útvaru základní škola

- Řídí, organizuje a kontroluje práci podřízených pracovníků – přímo řídí učitele základní školy, vychovatele ŠD a školníci ZŠ a vedoucí učitelku TV a odlouč.pracoviště ZŠ Veselí nad Lužnicí. Je přímo podřízena ředitelce školy.
- Zastupuje ředitele školy v oblasti základního vzdělávání, vykonává úkoly převážně pedagogicko-organizačního charakteru.
- Kontroluje pedagog. dokumentaci, třídní knihy, třídní výkazy, katalog.listy atd. Provádí hospitační činnost v rozsahu stanoveném ředitelkou školy. Sestavuje rozvrh hodin a určuje rozsah přímé vyučovací a přímé výchovné činnosti. Připravuje podklady pro správné řízení při přijímání žáků do ZŠ atd.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

UČITEL/TRÍDNÍ UČITEL ZŠ

- Je přímo podřízen ZŘ pro ZŠ.
- Zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na získávání vědomostí a dovedností a rozvíjení talentu žáků ve všeobecně vzdělávacích a odborných předmětech podle učebních dokumentů a dalších metodologických doporučení z oblasti pedagogiky a psychologie.
- Řídí výchovu a výuku v předmětech a třídách, podle své kvalifikace a podle pracovního úvazku přiděleného vedením školy. Odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů v přidělených třídách, především za úroveň dosahovaných výsledků.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

VYCHOVATELKA ŠKOLNÍ DRUŽINY

- Je přímo podřízena ZŘ pro ZŠ. Jedná jménem školy s rodiči ve věcech týkajících se jejich dětí - žáků školy. Řídí výchovu a výuku v odděleních školní družiny podle pracovního úvazku, odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů, především za úroveň dosahovaných výsledků. Samostatně zajišťuje vychovatelskou činnost zaměřenou na rozvoj osobnosti žáka, jeho zájmů, znalostí a tvořivých schopností probíhající podle vzdělávacího programu.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

ASISTENT PEDAGOGA

- Je přímo podřízen ZŘ pro ZŠ.
- Pomáhá žákům při výkladu textu, učební látky a individuálně pracuje s žákem podle stanovených vzděl. programů.
- Na základě pokynů pedag. pracovníka zprostředkovává vzdělávací činnost žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

ŠKOLNICE ZŠ

- Zajišťuje běžné domovní práce – jednodušší údržba školy a jejích zařízení.
- Komplexně provádí úklid šatny a jídelny, tříd, chodeb a WC.
- Vydává obědy, připravuje pitný režim pro děti.
- Je povinna dodržovat bezpečnostní, hygienické a protipožární předpisy.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

VEDOUCÍ ŠKOLNÍ JÍDELNY

vedoucí organizačního útvaru školní jídelna

- Řídí, organizuje a kontroluje práci podřízených pracovníků. Přímo řídí kuchaře ve ŠJ. Je podřízena ředitelce školy.
- Zodpovídá za chod a veškeré činnosti na svěřeném úseku.
- Samostatně provádí hospodářské, správní a ekonomické činnosti pro zabezpečení stravování.
- Zodpovídá za dodržování bezpečnostních, hygienických a protipožárních předpisů ve školní jídelně a výdejnách stravy.
- Zodpovídá za racionální stravování, zdravou výživu a ekonomiku stravování.
- Zpracovává účetní doklady (stravování žáků, zaměstnanců, cizích strávníků).
- Eviduje přihlašování a odhlašování stravy.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

HLAVNÍ KUCHAR

- Je podřízen vedoucí ŠJ.
- Stanovuje technologické postupy a jejich kalkulace při rozsáhlé výrobě jídel včetně kontroly jejich dodržování, sestavování vlastních receptur, jídelních lístků a zajišťování správné gastronomické skladby.
- Výroba technologicky náročných teplých i studených jídel v souladu se závaznými výživovými normami.
- Odpovídá za správnou přejímku surovin ze skladu, jejich uložení do doby spotřeby a jejich účelné využití při výrobě pokrmů..

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

KUCHAR/KA

- Je podřízena vedoucí ŠJ.
- Zajišťuje výrobu technologicky náročných teplých jídel, specialit studené kuchyně nebo samostatná výroba jídel v souladu se závaznými výživovými normami.
- Odpovídá za dodržování technologických postupu při přípravě potravin, za chutnost, odpovídající množství a zdravotní nezávadnost pokrmů.
- Dbá o hygienu veškerého zařízení, odkládacích ploch a skladových ploch.
- Vydává jídlo ve stanoveném množství a vzhledu.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

VEDOUCÍ PROVOZNĚ - EKONOMICKÉHO ÚTVARU

personální a mzdová účetní, sekretářka

- Je podřízena ředitelce školy.
- Řídí, organizuje a kontroluje práci podřízených pracovníků na svěřeném úseku.
- V oblasti personální komplexně koordinuje personální správu v organizaci s rozsáhlou kvalifikační a profesní strukturou, vertikálním a horizontálním organizačním členěním.
- V oblasti mzdové provádí metodicky usměrňuje způsob aplikace právních předpisů, zavádění speciálních postupů nad rámec obecných úprav a zajišťuje správnost programů upravujících výpočet, výplatu a zúčtování platu, poskytuje náhrady platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, problematiku daní z příjmu ze závislé činnosti, nemocenského pojištění, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a dalších právních předpisů dle specifických podmínek zaměstnavatele, zajišťuje definice komplexních výstupních sestav, zastupuje zaměstnavatele v dané oblasti při jednáních s vjejšími orgány a poskytuje konzultace zaměstnancům.
- Na úseku sekretariátu zajišťuje informační, organizační a administrativní evidenci ředitele.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

EKONOM

- Je podřízen vedoucí provozně-ekonomického útvaru.
- Komplexně zajišťuje vedení účetnictví účetní jednotky včetně vedení účetních knih a sestavování účetní závěrky za účelem jejího předávání do Centrálního systému účetních informací státu.
- Komplexní a samostatné účtování složitých účetních operací v rámci uceleného okruhu účetnictví účetní jednotky.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNICE, POKLADNÍ

- Je podřízena vedoucí provozně-ekonomického útvaru.
- Zabezpečuje evidenci, správu majetku, inventarizaci majetku za svěřený úsek.
- Vede pokladnu – provádí pokladní operace, zodpovídá za jejich správnost.
- Zajišťuje spisovou a poštovní službu.
- Zprostředkovává písemnou, elektronickou a telefonickou komunikaci.
- Vede a zpracovává agendu správního řízení.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

HOSPODÁŘKA

vedoucí hospodářského útvaru

- Řídí, organizuje a kontroluje práci podřízených pracovníků - přímo řídí provozní zaměstnance (uklízečky, školníky). Je podřízena vedoucí provozně-ekonomického útvaru.
- Zabezpečuje a organizuje údržbu, opravy majetku, evidenci majetku, inventarizaci majetku.
- Zabezpečuje objednávky zboží, nákupy a výdej materiálů, školních a hygienických potřeb, měsíčně vykazuje závěrku skladu. Zajišťuje nákup OOPP.
- Organizuje výběrová řízení pro akce provozního charakteru, zajišťuje revize, odborná školení apod.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

UKLÍZEČKA

- Je přímo podřízena hospodářce.
- Komplexně provádí úklid učeben, kanceláří, kluboven, chodeb, sociálních zařízení, šaten a ostatních prostor s využitím mechanických úklidových strojů.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

UKLÍZEČKA, VÝDEJ STRAVY

- Je přímo podřízena hospodářce.
- Komplexně provádí úklid učeben, kanceláří, kluboven, chodeb, sociálních zařízení, šaten, jídelny a ostatních prostor s využitím mechanických úklidových strojů.
- Výdej dovážených jídel ve výdejně stravy.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

ŠKOLNÍK

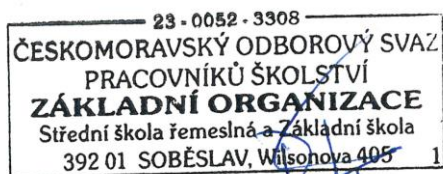
- Je přímo podřízen hospodářce.
- Provádí školnické specializované práce při opravách a údržbě škol, jejich zařízení a technického vybavení, např. opravy a výměna zámků, opravy kovových částí nábytku a zařízení, opravy zavírání oken, dveří, opravy škol.lavic atd.
- Kontroluje svěřený úsek z hlediska PO.
- Vykonává práce spojené s topením.

Podrobně upraveno v pracovní náplni.

XVII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Vydáním tohoto Organizačního řádu pozbývá platnosti Organizační řád SŠŘ a ZŠ, Soběslav, Wilsonova 405, ze dne 24. 6. 2022, č.j. SŠŘ-177/2022.

V Soběslavi dne 29.2.2024



.....
odborová organizace

Střední škola řemeslná a Základní škola,
Soběslav, Wilsonova 405
IČ: 72549572


.....
ředitelka SŠŘ a ZŠ Soběslav