**Střední zdravotnická škola a Střední odborná škola,
Česká Lípa, příspěvková organizace**

S M Ě R N I C E

č. I/2024

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ČÁST: **I-1/2024 Organizační řád, organizační struktura**

PLATNOST: **aktualizace od 1. 1. 2024**

RUŠÍ SMĚRNICI: I/2023

V České Lípě dne 1. prosince 2023

Mgr. Hana Kubátová Ortová
ředitelka školy

OBSAH

I. OBECNÁ ČÁST

1. Úvodní ustanovení

2. Základní ustanovení

2.1 Základní údaje o škole

2.2 Předmět a rozsah činnosti

2.3 Postavení školy

II. PRAVIDLA ŘÍZENÍ ORGANIZACE

1. Organizace školy

1.1 Popis organizačního uspořádání školy

1.1.1 Úsek ředitelky školy

1.1.2 Úsek teoretického vyučování

1.1.3 Úsek praktického vyučování

1.1.4 Ekonomicko provozní úsek

1.2 Činnost a působnost organizačních jednotek a samostatných pracovních pozic

1.2.1 Ředitelka školy

1.2.2 Úsek TV

1.2.3 Úsek PV

1.2.4 Úsek EP

2. Doplňková činnost

3. Podpisový řád

4. Zastupování

5. Poradní orgány ředitelka školy

6. Výchovní poradci a metodik primární prevence

7. Plánování

I. OBECNÁ ČÁST

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 VYDÁNÍ ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU SZŠ A SOŠ (DÁLE JEN OŘ ŠKOLY)

OŘ je základní organizační normou a je závazný pro všechny zaměstnance školy.
OŘ určuje zejména – základní zásady organizace a řízení školy

1.2 OŘ VYDÁVÁ ŘEDITELKA ŠKOLY

ŘŠ je rovněž oprávněna po projednání na poradě ŘŠ provádět změny formou číslovaných dodatků během kalendářního roku nebo tzv. celou aktualizací k 1. lednu kalendářního roku.

2. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

2.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ŠKOLE

Zřizovatelem školy je Liberecký kraj. Zřizovací listina č.j. ZL-4/18/-Š byla schválena rozhodnutím zastupitelstva Libereckého kraje, číslo usnesení 329/18/ZK ze dne 28.8.2018 s účinností od 1.9. 2018. Jednotlivými dodatky je zřizovatelem především upřesňován majetek a doplňková činnost školy.

Název školy:	**Střední zdravotnická škola a Střední odborná škola, Česká Lípa, příspěvková organizace**
Adresa:	**470 06 Česká Lípa, 28. října 2707**
IČO:	**14 451 018**
DIČ:	**CZ 144 510 18**

Odloučená pracoviště školy: (rozhodnutí KÚ LK OŠMTS -037/2011-RZS)+ výpis správního řízení č.j. MŠMT-45477/2012-62

1. 470 01 Česká Lípa, Svojsíkova stezka 2945

2. 470 95 Česká Lípa, Palackého 545 - nevyužíváno, vráceno zřizovateli školy

3. 470 01 Česká Lípa, Lužická 588

Škola sdružuje:

Střední škola **IZO 102 133 786**

Školní jídelna **byla zrušena**

2.2 PŘEDMĚT A ROZSAH ČINNOSTI

a) Hlavní činnost (dále HČ):

- komplexní výuka schválených studijních a učebních oborů
- další profesní vzdělávání
- produktivní práce v rámci praktického vyučování

b) **Doplňková činnost (dále DČ):**

- Provozuje se na základě živnostenských oprávnění, zřizovací listiny a řídí se příslušnými platnými předpisy (včetně rekvalifikací)

2.3 POSTAVENÍ ŠKOLY

2.3.1 Škola je právním subjektem, jenž v právních vztazích vystupuje svým jménem a je oprávněn nabývat práv a zavazovat se ode dne zřízení podle platných zákonů a předpisů a v souladu s předpisy a pokyny zřizovatele.

2.3.2 Statutárním orgánem školy je ředitelka školy. Ředitelku školy jmenuje do funkce Rada Libereckého kraje. Ředitelka školy plní úkoly vedoucího organizace, je oprávněna jednat ve všech věcech jménem této organizace, zejména plní úkoly vyplývající z § 164 a § 165 školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Školu řídí podle organizačního řádu a v souladu s pracovněprávními předpisy a Pracovním řádem.

2.3.3 Školská rada - zřizovatelem je Liberecký kraj, který zároveň stanoví počet členů školské rady a vydá její volební řád. Funkční období členů školské rady je tříleté, pravomoci školské rady vyplývají z § 167 a § 168 školského zákona.

2.3.4 Škola je příspěvková organizace, která je napojena na státní rozpočet finančním vztahem (příspěvkem, odvodem) prostřednictvím rozpočtu zřizovatele. Tento vztah je v jednotlivých obdobích konkretizován rozpočtovým opatřením podle příslušných předpisů. Škola má svěřen zřizovatelem majetek ke správě včetně práv, pohledávek a závazků z hospodářsko-právních, pracovněprávních a občanskoprávních vztahů.

II. PRAVIDLA ŘÍZENÍ ORGANIZACE

1. ORGANIZACE ŠKOLY

Organizační uspořádání školy je znázorněno v organizační struktuře, která je přílohou této směrnice.

1.1 POPIS ORGANIZAČNÍHO USPOŘÁDÁNÍ ŠKOLY A ZÁSADNÍ PRAVIDLA ŘÍZENÍ ŠKOLY

Organizační uspořádání školy je dáno organizační strukturou, které je hlavní součástí této směrnice. Obecná ustanovení, která platí pro všechny vedoucí pracovníky na všech úsecích školy:

- Každý vedoucí pracovník je povinen zpracovávat roční plán kontrolní činnosti, čtvrtletně provádět kontroly a zápisy archivovat na sekretariátu školy.
- Každý vedoucí pracovník zodpovídá na svém úseku za to, aby veškerá pracovní korespondence odcházela ze sekretariátu školy a z jediné oficiální e mailové adresy: **sekretariat@skolalipa.cz**
- Z jiných adres (např. ze školních e mailových adres zaměstnanců školy) není možné oficiální korespondenci odesílat.(Jedná se o soukromé adresy zaměstnanců).
- Každý vedoucí pracovník je povinen prokazatelně seznámit své podřízené se směrnicemi školy a jejich aktualizacemi a to včetně školního řádu a etického kodexu školy. Dále zodpovídá v rámci své kontrolní činnosti za to, aby zaměstnanci na jeho úseku respektovali směrnice zřizovatele školy a aktuální právní normy, kterými se při své práci musí řídit.
- Na svém úseku zodpovídá za pravidelné odborné vzdělávání zaměstnanců (s ohledem na finanční možnosti školy)

1.1.1 ÚSEK ŘEDITELKY ŠKOLY

Školu řídí ředitelka školy. V její nepřítomnosti jím pověřený zástupce statutárního orgánu školy – V případě SZŠ a SOŠ zástupkyně ředitele pro teoretickou část vyučování paní Ing. Marie Smigová.

1.1.2 ÚSEK TEORETICKÉHO VYUČOVÁNÍ (TV)

- **Zástupkyně ředitele pro teoretické vyučování řídí práci pedagogických pracovníků zajišťující výuku maturitních oborů a teoretickou část výuky u oborů učebních**.
- Na odloučeném pracovišti v Lužické ulici je zřízena pozice **vedoucí učitelky odloučeného pracoviště,** která zajišťuje organizační záležitosti na pracovišti a suplování v programu Bakalář.

ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELE PRO TEORETICKÉ VYUČOVÁNÍ:

- Plně zodpovídají za organizaci maturitních zkoušek a všechny činnosti s tímto související, včetně archivace dle platných předpisů. Při MZ spolupracují s CERMATEM prostřednictvím DDT.
- Zodpovídají za teoretickou část závěrečných zkoušek učebních oborů a to následujícím způsobem:
  Prostřednictvím pověřeného pedagogického pracovníka školy koordinují teoretickou část (písemnou část) jednotných závěrečných zkoušek, které jsou centrálně řízené Národním ústavem pro vzdělávání.
- Zajišťují podklady pro žádost o dotační tituly - stipendijní program, víceoborové třídy, dotace pro romské žáky, výkaz R 43
- Na svém úseku zpracovávají podklady pro výkaz M-08 (výkaz o počtech žáků ke stanovenému měsíci)
- Zodpovídají za přípravu rozvrhu na nový školní rok v programu Bakaláři
- Připravují suplování v programu Bakaláři v průběhu školního roku
- Připravují podklady pro žádosti o změny v zařazení do rejstříku škol
- Zodpovídají za dodržení ŠVP ve vazbě na dodržení obsahu a rozsahu hodiny (učební plány) RVP a aktualizují školní vzdělávací programy a učební plány na svém úseku
- Provádějí hospitační činnost
- Koordinují práce pedagogických pracovníků na pozicích stanovené právní předpisy jako jsou: výchovní poradci, preventistka sociálně patologických jevů, koordinátor ŠVP, metodici ICT
- Každoročně plánují a zajišťují realizaci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků na svém úseku
- Koordinují činnosti s úsekem praktického vyučování
- Spolupracují při přípravě celoročního plánu práce a každoroční aktualizaci školního řádu
- Zodpovídají na svém úseku za dodržování BOZP, PO a GDPR, řídí se vnitřními pokyny při akcích školy
- Podílejí se na dalších činnostech a to na základě pokynů z porad vedení
- Účelně, efektivně a hospodárně nakládají s finančními prostředky, které jim jsou každoročně na základě vnitřních pravidel školy přiděleny na nákupy vybavení, učebnic apod. ekonomickým úsekem
- Řídí pozici školníka dle organizační struktury
- Pracovní povinnosti jednotlivých vedoucích pracovníků jsou podrobně dány popisem v náplních práce

1.1.3 ÚSEK PRAKTICKÉHO VYUČOVÁNÍ (PV)

Úsek praktického vyučování řídí zástupci ředitele pro praktické vyučování a vedoucí učitelé odloučených pracovišť (VOP).
Pozice VOP je zřízena na pracovišti Svojsíkova stezka a na pracovišti, kde probíhá výuka praktické části vyučování oborů zemědělec farmář a lesnické práce (v dílenských halách v Lužické ulici, na pronajatých polích a na smluvních pracovištích)

TITO VEDOUCÍ ZAMĚSTNANCI ZODPOVÍDAJÍ PŘEDEVŠÍM ZA NÁSLEDUJÍCÍ ČINNOSTI:

- Zodpovídají za zajištění zakázek pro praktické vyučování – tzv. produktivní činnost žáků a to v souladu s ročním plánem PČ, vedou povinnou dokumentaci, připravují podklady pro plán produktivní činnosti žáků a spolupracují při doplňkové činnosti,
- Uzavírají smlouvy na provozní pracoviště žáků, originály smluv ukládají u vedoucí správy majetku a investic
- Připravují rozvrh a organizaci výuky podle oborů za úsek praktického vyučování (učebně výchovných skupin na úseku PV) a vkládají ho do programu Bakaláři
- Na svém úseku zpracovávají podklady pro výkaz M-08 (výkaz o počtech žáků ke stanovenému měsíci)
- Zodpovídají za přípravu a organizaci praktické části jednotných závěrečných zkoušek a praktické části maturitních zkoušek u oboru „Mechanik-elektrotechnik“.
- Aktualizují školní vzdělávací programy a učební plány na svém úseku
- Každoročně plánují a zajišťují realizaci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků na svém úseku
- Zajišťují prostřednictvím svých podřízených koordinaci mezi hlavní a doplňkovou činností
- Spolupracují s ekonomickým úsekem při zajištění rekvalifikací podle požadavků úřadu práce, či dalších odběratelů
- Účelně, efektivně a hospodárně nakládají s finančními prostředky, které jsou jim každoročně na základě vnitřních pravidel školy přiděleny na nákupy vybavení, učebnic apod. ekonomickým úsekem
- Koordinují činnost s úsekem teoretického vyučování
- Spolupracují při přípravě celoročního plánu práce a každoroční aktualizaci školního řádu
- Zodpovídají na svém úseku za dodržování BOZP, PO a GDPR, řídí se vnitřními pokyny při akcích školy
- Podílejí se na dalších činnostech a to na základě pokynů z porad vedení
- Zajišťují „Zimní opatření“ na svém úseku
- Pracovní povinnosti jednotlivých vedoucím pracovníků jsou podrobně dány popisem v náplních práce

METODIK ICT

- Metodik ICT je pedagogickým pracovníkem
- Dohlíží na využití ICT po metodické a pedagogické stránce
- Pomáhá učitelům při zavádění ICT do výuky
- Spolupracuje při zajišťování školení, které rozvíjí ICT dovednosti pedagogů
- Iniciuje a podporuje využití ICT ve výuce
- Zajišťuje instalaci výukových školou nakoupených softwarů dle požadavků jednotlivých učitelů a to ve spolupráci s ICT pracovníky – „nepedagogy“ školy

KOORDINÁTOR ŠKOLNÍCH VZDĚLÁVACÍCH PROGRAMŮ

- Metodicky pomáhá kolegům v integraci ŠVP do výuky
- Koordinuje proces úprav ŠVP na základě výsledků evaluačních aktivit (inovace) a činností související s realizací ŠVP v praxi
- Na základě pokynů zástupců ředitele, ředitelky školy a VOP provádí úpravy ŠVP a vkládá aktuální znění na webové stránky školy a na vnitřní sdílený disk školy
- Dává prostor pro podněty, nápady, kritické náhledy jednotlivých pracovníků, zajistí, aby zpracovaný ŠVP nebyl formální, ale věcný a reálný
- Zodpovídá za průběžnou kontrolu aktuality na www.nuv.cz a informuje včas vedení školy o plánovaných změnách

VÝCHOVNÍ PORADCI

- Činnost výchovných poradců řídí zástupkyně ředitele Ing. M. Hrdličková, která je zároveň také výchovnou poradkyní
- Výchovní poradci se scházejí podle potřeby s ředitelkou školy
- Metodicky řídí a spolupracují podle potřeby se zástupci ředitele, dalšími vedoucími pedagogickými pracovníky a ostatními pedagogy školy
- Jednají se zákonnými zástupci žáků, zprostředkovávají kontakt s pedagogicko - psychologickou poradnou, řeší výchovné problémy, vedou evidenci, zakládají spisové složky, komunikují s institucemi v případě stížností
- Vedou evidenci výchovných opatření, vyhotovují vyžádané posudky na žáky ve spolupráci s pedagogy.
- Zpracovávají podklady pro výkazy, zprávy

METODIK PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ

- Tvoří a realizuje metody primární prevence – sleduje rizika vzniku a projevů soc. patolog.jevů, navrhuje jejich řešení, spolupracuje s ostatními pedagogy při zachycování varovných signálů spojených s možností vzniku soc.pat. jevů
- Realizuje a koordinuje aktivity zaměřené na prevenci záškoláctví, závislostí, agresivity
- Poskytuje přímou pomoc žákům, a jejich rodičům, s rizikem či projevem soc.pat.jevů, aktivně spolupracuje s rodinou v případě krizové situace
- Koordinuje spolupráci školy s policií ČR, krizovými centry, kurátory …
- Spolupracuje při zajištění besed, přednášek a aktivit pro třídní kolektivy, poskytuje informační a metodické materiály
- Zpracovává a vyhodnocuje roční plán prevence sociálně patologických jevů

UVÁDĚJÍCÍ PEDAGOGA A ZAČÍNAJÍCÍ PEDAGOG - §24A §24B ZÁKONA O PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍCÍCH

- Každý nový pedagog bez ohledu na to, zda má či nemá pedagogickou praxi, je po dobu tří měsíců celkem veden tzv. uvádějícím pedagogem (nezapočítává se do této doby nepřítomnost).
- Pokyny pro tuto práci jsou podrobně popsány v příloze číslo 2 této směrnice. Za tyto tři měsíce náleží uvádějícímu pedagogovi odměna podle kritérií v „Cílových odměnách“ viz Směrnice školy „Nároky zaměstnanců“ na disku S.
- Nově začínající pedagog bez odpovídající praxe (viz Zákon o pedagogických pracovnících § 24 a, 24 b) je po dobu dalších měsíců veden zástupcem ředitele (přímým nadřízeným, který je ustanoven na toto období tzv. uvádějícím učitelem podle §24b), který je povinen opakovaně provádět hospitace v hodině a v případě potřeby ustanovit dalšího pedagoga školy na konkrétně stanovené období (v měsících) jako dalšího uvádějícího učitele.

Citace Zákona o PP § 24a Adaptační období učitele Právnická osoba vykonávající činnost školy podporuje začínajícího učitele po dobu jeho adaptačního období, a to zejména tím, že určí uvádějícího učitele. Adaptační období učitele je období od vzniku prvního pracovního poměru učitele do skončení 2 let trvání pracovního poměru učitele k právnické osobě vykonávající činnost školy. Adaptační období učitele se prodlužuje o dobu trvání celodenních překážek v práci, pro které učitel práci nekoná, pokud tyto překážky trvají nepřetržitě déle než 4 měsíce. § 24b Uvádějící učitel Uvádějící učitel zejména metodicky vede začínajícího učitele po dobu jeho adaptačního období, průběžně a pravidelně s ním hodnotí jeho přímou pedagogickou činnost a výkon prací souvisejících s přímou pedagogickou činností a seznamuje ho s činností školy a s její dokumentací.

TŘÍDNÍ UČITEL NOVĚ STANOVENÁ POZICE OD 1.9.2023 § 24D ZÁKONA O PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍCH

- § 24 d Zo PP a pozice „Třídní učitel“
- Třídní učitel v základní a střední škole vykonává ve třídě nebo třídách určených ředitelem školy práce související s přímou pedagogickou činností spočívající zejména v podpoře zdravých a funkčních vztahů mezi žáky, ve vytváření bezpečného a podnětného prostředí pro vývoj, výchovu a vzdělávání žáků ve spolupráci s jejich zákonnými zástupci i zaměstnanci školy a v dalších organizačních a administrativních činnostech.

PEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI

- Řídí se náplní práce, pracovní řádem (viz Příloha č. 2 této směrnice), etickým řádem (Příloha č 3 této směrnice a webové stránky školy) a pokyny svých nadřízených pracovníků

1.1.4 EKONOMICKO PROVOZNÍ ÚSEK

Úsek je rozdělen do dvou částí, který řídí zástupkyně ředitele pro ekonomický úsek a vedoucí provozního úseku. Jejich úseky jsou podrobně vymezeny organizační strukturou.

Vedoucí pracovníci, kteří zajišťují provoz školy, opravy, údržbu, rekonstrukce a pořízení investic

zodpovídají sami nebo prostřednictvím svých podřízených především za:

- Údržbu, opravy, revize budov vybavení školy
- Tvorbu a čerpání investičního plánu, plánu revizí, oprav
- Koordinaci externích firem, které zajišťují opravy, údržbu nebo rekonstrukci majetku školy
- Účelné, hospodárné a efektivní nákupy na svém úseku majetku, oprav, údržby, rekonstrukce
- Zodpovídá za správné zúčtování pořízeného materiálu, kromě nákupu potravin (úsek zástupce ředitele pro ekonomiku). Dále za správné zaúčtování pořízeného majetku, za odpisový plán
- Za koordinaci práce účetních a dalších pracovníků na svém úseku (inventarizace, majetek, podklady k účetní závěrce)
- Za uzavírání smluvních vztahů v souladu se zřizovací listinou a právními předpisy na svém úseku
- Za zajištění pojištění „školy“ – smluvní vztah
- Za kontrolu pohledávek
- Za správu a koordinaci využití a funkčnosti systému informační a komunikační techniky
- Za vytápění budov a provoz plynové kotelny
- Zodpovídá na svém úseku za dodržování BOZP, PO a GDPR a dalších právních předpisů související s jednotlivými pracovními pozicemi
- Za zajištění skladového hospodářství pro výuku a provoz školy
- Zajištění úklidu školy
- Zajištění správy vozového parku
- Podrobný popis činností je dán náplní práce vedoucího pracovníka a jeho podřízených pracovníků na daném úseku

Zástupkyně ředitele pro ekonomický úsek

Zodpovídá sama nebo prostřednictvím svých podřízených především za:

- Účetní závěrky a správné zúčtování dotací (účetní software Byznys)
- Správné nastavení účetní osnovy, PAP a dalších nastavení v účetním software Byznys
- Zpracování rozpočtů a to jak v oblasti přímých, tak v oblasti nepřímých nákladů
- Zúčtování jednotlivých dotačních titulů
- Navrhuje ředitelce školy taková opatření, aby docházelo k hospodárnému a efektivnímu hospodaření s finančními prostředky školy
- Řídí úsek mezd (účetní software Vema)

- Připravuje uzavírání nebo ukončení pracovních poměrů příp. jejich změny v součinnosti s vedoucími zaměstnanci, včetně všech souvisejících tiskopisů při nástupu, výstupu ze zaměstnání
- Přípravu zásad čerpání FKSP
- Kontrolu čerpání fondů (případně navrhuje jejich čerpání) a jejich finanční krytí
- Zpracování podkladů pro daně z příjmů pro daňovou poradkyni
- Měsíční zpracování přiznání k DPH, ročně k silniční dani
- Kontrolu účelného, hospodárného a efektivního nákupy na svém úseku majetku – skladové hospodářství potravin včetně měsíčních inventur skladového hospodářství
- Bezchybné měsíční Cash flow
- Aktualizaci živnostenských oprávnění
- ZŘE přímo zodpovídá za řízení penzionu Lípa, který je součástí školy v rámci doplňkové činnosti.
- Zodpovídá na svém úseku za dodržování BOZP, PO a GDPR a dalších právních předpisů související s jednotlivými pracovními pozicemi
- Podrobný popis činností je dán náplní práce vedoucího pracovníka a jeho podřízených pracovníků na daném úseku

Každý vedoucí pracovník je povinen zpracovávat roční plán kontrolní činnosti, čtvrtletně provádět kontroly a zápisy archivovat na sekretariátu školy.

2. DOPLŇKOVÁ ČINNOST ŠKOLY (JEDNOTLIVÁ STŘEDISKA MAJÍ STANOVENY ZODPOVĚDNÉ OSOBY):

Doplňková činnost školy je vymezena ve zřizovací listině, které je zpřístupněna na webových stránkách školy

Přehled hlavních činností

- Vzdělávací a školící činnost, rekvalifikace
- Ubytovna Lípa
- Sportovní areál
- Závodní stravování a restaurace
- Kovo výroba, truhlářské a instalatérské práce
- Autoopravna
- Pronájmy nebytových prostor

Produktivní činnost žáků

Škola v rámci praktické části vyučování učebních oborů poskytuje veřejnosti zakázkové služby. Žáci jsou za svoji práci odměňováni v souladu se školským zákonem. Tuto činnost řídí zástupci ředitele pro praktické vyučování

V rámci produktivní činnosti škola provozuje:

- Školní kadeřnictví
- Školní bufet, kavárnu, restauraci, poskytuje cateringové služby
- Školní cukrárnu, pekárnu
- Školní autoopravnu
- Školní truhlárnu
- Školní služby – instalatérské
- Školní pole - produkce brambor a vybraných druhů obilí

Další zakázková činnost:

- Kovo obory (zámečnické a kovobráběčské práce)

BOZP a PO (bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana)

Externí technik BOZP a PO (vybrán z rozhodnutí Rady KU LK na základě výběrového řízení) zajišťuje zejména:

- Úkoly na úseku požární ochrany – objekty se zvýšeným požárním nebezpečím a pracoviště, kde se vykonává činnost se zvýšeným požárním nebezpečím
- Úkoly na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, včetně pracovních úrazů zaměstnanců a žáků a jednání s pojišťovnami v této souvislosti a zpracování odpovídajících hlášení
- Za zpracování plánu pořízení ochranných a pracovních pomůcek pro jednotlivé učební obory a zaměstnance školy
- Za zajištění podkladů pro pravidelné lékařské prohlídky zaměstnanců
- Podrobně jsou činnosti vymezeny ve smluvním vztahu s externím dodavatelem služby

3. PODPISOVÝ ŘÁD

Na jednotlivé zaměstnance a funkce je přeneseno právo podpisovat dokumenty a další písemnosti dle směrnice o účetnictví č. IV-1 část oběh účetních dokladů. Podpisové vzory jsou přílohou oběhu účetních dokladů.

Ředitelka školy výhradně podepisuje:

- Veškerá rozhodnutí ve správních řízeních dle školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění
- Všechny závazkové vztahy za školu (smluvní vztahy) a to v souladu se zřizovací listinou
- Všechny objednávky přesahující 70 000 Kč bez DPH

- Jedinou výjimkou z tohoto pravidla jsou smlouvy s tzv. provozními pracovišti (firmami), kde probíhá výuka žáků školy. Tato pravomoc je přenesena na zástupce ředitele a to písemně.
- Písemnou korespondenci se zřizovatelem, orgány státní správy a samosprávy
- Odpovědi a vyřízení adresovaná na školu obecně nebo na ředitelku školy (vedení školy)
- Pracovně právní vztahy

4. ZASTUPOVÁNÍ ŘEDITELKY ŠKOLY A PRAVOMOCI STATUTÁRNÍ ZÁSTUPKYNĚ ŠKOLY

- V případě nepřítomnosti je ředitelka školy zastupována statutární zástupkyní ředitelky Ing. M. Smigovou.
- Podpisy běžné korespondence týkající se výuky, včetně správního rozhodnutí podepisuje statutární zástupce po telefonické domluvě s ředitelkou školy v případě, že nepřítomnost ředitelky školy přesáhne pět pracovních dnů.
- Smluvní vztahy podepisuje po telefonické domluvě s ředitelkou školy po 10 pracovních dnech nepřítomnosti ředitelky školy.
- Statutární zástupce nemá právo podepisovat pracovně právní vztahy.

Zastupování všech funkcí je řešeno organ. normami (popisy pracovních činností)

- V případě dlouhodobé nepřítomnosti vedoucího úseku pověřuje dočasným vedením úseku jiného pracovníka ředitelka školy a to na základě svého rozhodnutí.
- Ředitelka školy v této souvislosti si vyhrazuje právo dočasně změnit organizační struktury

Předávání a přebírání funkcí

- Předávání a přebírání funkcí vedoucích zaměstnanců se provádí písemně v termínu, který stanoví jejich nadřízený. Je třeba zjistit a zhodnotit stav a výsledky činnosti úseku a to na oficiálním tiskopisu školy „Předávací protokol“. Zápis podepíše předávající, přebírající a jejich nadřízený.
- Předchozí ustanovení platí i pro předávání funkcí ostatních zaměstnanců, u nichž je to vzhledem k odpovědnosti k ochraně svěřených hodnot (i výchovně vzdělávací činnosti) nutné.
- Toto ustanovení platí i pro předávání funkce při dlouhodobém zastupování, tj. trvajícím zpravidla déle než 5 týdnů.
- Při předávání a přejímání funkce zaměstnanců přímo odpovědných za hmotné a finanční prostředky se provede mimořádná inventura.

5. PORADNÍ ORGÁNY ŘEDITELKY ŠKOLY

5.1 Porady ředitelky školy - porada pedagogická a porada provozně - ekonomická

- Členové těchto dvou porad jsou považováni za tzv. stálý poradní orgán pro otázky řízení a kontroly činnosti školy.
  Jejími členy jsou ředitelka školy, zástupci ředitele teoretického a praktického vyučování, vedoucí odloučených pracovišť, zástupkyně ředitele pro ekonomiku, vedoucí správy majetku, vedoucí provozu. Zástupce odborové organizace má kdykoliv právo se porad zúčastnit.

- Členové porady jsou tzv. vedením školy (managementem školy)
- K efektivnímu řízení školy mohou být na poradu přizvaní také další zaměstnanci školy.

5.2 Pedagogická rada školy

- Je pravidelným poradním orgánem ředitelky školy pro pedagogické činnosti s posláním usměrňovat a sjednocovat práci pedagogů a hodnotit výsledky výchovně vzdělávacího procesu v jednotlivých klasifikačních obdobích.
- Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogové. Pedagogická rada se schází podle plánu 1x za čtvrtletí škol. roku.
- Pro řešení naléhavých problémů se svolává mimořádná pedagogická rada dle potřeby v užším kruhu zainteresovaných pedagogů.

5.3 Porady úseků jednotlivých vedoucích pracovníků

- Zpravidla navazují na porady vedení školy.
- Jejich úkolem je zabezpečovat plnění úkolů v určených termínech a hodnotit jejich plnění a zpětně přenášet konstruktivní návrhy a připomínky na vedení školy
- Zápis z porad jednotliví vedoucí zaměstnanci zasílají e mailem na: sekretariat@skolalipa.cz a jsou zveřejňování v dokumentech vnitřní pošty školy.

6. METODICKÉ A PŘEDMĚTOVÉ KOMISE

- Slouží k zabezpečování spolupráce mezi učiteli TV a učiteli odborného výcviku a při řešení specifických problémů vzdělávacího procesu. Předsedy a členy komisí jmenuje ředitelka školy na návrh zástupců ředitelky školy a to prostřednictvím každoročně aktualizovaného „Celoročního plánu školy“
- Komise se schází podle potřeby, zejména při zabezpečování zahájení škol. roku a při přípravě závěrečných a maturitních zkoušek.

Pracovní komise

- Zřizuje ředitelka školy k projednání, prověření a vyhodnocení spec. úkolů (např. inventarizace, BOZP, PO. nové projekty školy, rozsáhlé investiční akce atd.).

Žákovská rada

- Je orgán žákovské samosprávy a její činnost koordinuje a pomáhá řídit preventistka sociálně patologických jevů.
- Členové žákovské rady jsou voleni na začátku školního roku. Žákovská rada spolupracuje s vedením školy, přispívá ke zlepšení klimatu ve škole včetně zlepšování vztahů mezi žáky navzájem, ale i mezi žáky a učiteli.
- Členové spoluorganizují a zajišťují různé akce a soutěže, přinášejí návrhy na zlepšení prostředí a práci školy.
- Schází se 4x do roka, dále dle potřeby

7. PLÁNOVÁNÍ, KONCEPCE ŠKOLY

Organizace (škola) je řízena soustavou plánů:

7.1 PEDAGOGICKÁ ČINNOST ŠKOLY

- Plán koncepce a rozvoje školy - stanovuje ŘŠ na základě podkladů od členů vedení školy zástupců ŘŠ ,
- Postupně je koncepce plněna prostřednictvím úkolů z porad ředitelky školy a prostřednictvím porad zástupců ředitele a dalších metodických orgánů školy
- Plán výchovně vzdělávací práce školy (součástí jsou tematické plány v jednotlivých předmětech) - zpracovávají zástupci ředitele ve spolupráci s vedoucími učiteli
- Plán DVPP – není zpracováván dopředu, je omezen pouze stanovenou částkou na daný kalendářní nebo školní rok
- Kontrolní a hospitační činnosti vychází za aktuálních potřeb, počet hospitací u ŘŠ a zástupce ředitele s plným úvazkem je stanoven na tři hospitace za jedno pololetí školního roku

7.2 EKONOMICKÁ STRÁNKA ŘÍZENÍ ŠKOLY

- Finanční plány školy - zpracovávají zástupce ředitele pro ekonomiku a vedoucí investic a majetku podle svých náplní práce a činností, které jsou vymezeny organizační strukturou
- Plán materiálního zajištění výuky – zpracovávají ZŘTV, ZŘPV na základě finančních limitů stanovených ZŘE, které jsou odvislé od výše rozpočtu na daný rok
- Plán personálního chodu školy – zajišťují vedoucí zaměstnanci a to s ohledem na normativní financování školy ve mzdové oblasti
- Kapacitní plán produkt. práce žáků - stanoví ZŘE spolu se ZŘPV

7.3 PLÁN KONTROLNÍ ČINNOSTI A JEJICH PLNĚNÍ

- Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v souladu se Zákoníkem práce plánovat a realizovat kontrolní činnost.
