ev. č. **01**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Střední odborné školy a Středního odborného učiliště,

Hněvkovice 865

Schválil: Ing. Josef Liška ……

Platnost od: 1.9.2022

Účinnost od: 1.9.2022

Tento dokument "Organizační řád SOŠ a SOU, Hněvkovice 865" nahrazuje "Organizační řád SOŠ a SOU Hněvkovice 865", který byl vydán dne 19.3.2019.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

čl. 1

Úvodní ustanovení:

1. Organizační řád Střední odborné školy a Středního odborného učiliště, Hněvkovice 865 (dále jen SOŠ a SOU) je základní závaznou organizační normou.

2. Specifikuje právní postavení SOŠ a SOU, vnější a vnitřní vztahy SOŠ a SOU.

3. Rozvádí ustanovení zřizovací listiny SOŠ a SOU.

Organizační řád, včetně jeho změn a doplňků, vydává ředitel školy.

čl. 2

Obsah organizačního řádu:

A. Obecná část – zakotvuje postavení SOŠ a SOU jako subjektu státní správy ve školství a vnější právní vztahy SOŠ a SOU.

B. Zvláštní část – obsahuje principy a pravidla vnitřního řízení SOŠ a SOU a další společná ustanovení, závazná pro všechny pracovníky školy a pro všechny vnitřní organizační jednotky (dále jen VOJ).

C. Organizační a funkční schéma SOŠ a SOU – graficky označuje vztahy spolupráce v rámci VOJ.

D. Speciální část – obsahuje specifickou náplň a působnost jednotlivých VOJ a samostatných funkcí.

E. Pravidla ekonomického řízení SOŠ a SOU

F. Pravidla činnosti poradních orgánů SOŠ a SOU

A. OBECNÁ ČÁST

Základní ustanovení

Zřízení Střední odborné školy a Středního odborného učiliště, Hněvkovice 1 (865)

Zřizovatelem SOŠ a SOU je Jihočeský kraj, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice; IČO: 70890650, zastoupený MUDr. Martinem Kubou.
Organizace byla převedena na Jihočeský kraj na základě zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů a rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č.j.: 11488/2001-13070 ze dne 25.9. 2001.

Název: **Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Hněvkovice 1**
Sídlo: **Hněvkovice na pravém břehu Vltavy 1**
Adresa: **Týn nad Vltavou, 375 01**
IČO: **00073130**

Dodatkem č. 16 Zřizovací listiny ze dne 17.12. 2015 se mění název a sídlo školy na **Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Hněvkovice 865**.

Předmět činnosti SOŠ a SOU Hněvkovice

Hlavním účelem organizace je: „Organizace rozvíjí vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty získané v základním vzdělávání důležité pro osobní rozvoj jedince. Poskytuje žákům obsahově širší všeobecné vzdělání nebo odborné vzdělání spojené se všeobecným vzděláním a upevňuje jejich hodnotovou orientaci.
Organizace poskytuje střední vzdělání s maturitní zkouškou a střední vzdělání s výučním listem.
Žákům se speciálními vzdělávacími potřebami poskytuje organizace střední vzdělání s výučním listem ve třídách pro žáky se závažnými poruchami učení a chování, ve třídách pro žáky s mentálním postižením.
Organizace poskytuje žákům a studentům ubytování, výchovně vzdělávací činnost, sportovní a zájmové činnosti v době mimo vyučování a celodenní výchovu. Může provozovat tuto činnost i ve dnech pracovního volna nebo v období školních prázdnin.
Zabezpečuje stravování žáků a studentů a závodní stravování zaměstnanců škol a školských zařízení v souladu s platnými právními předpisy.“

Předmět činnosti: Organizace vykonává činnost střední školy, domova mládeže a školní jídelny.

Poskytování úplného středního odborného vzdělávání a středního odborného vzdělávání při přípravě na povolání ve studijních a učebních oborech:

studijní:

1)	64-41-L/51	Podnikání (denní + dálková forma)

učební:

1)	33-56-H/01	Truhlář
2)	41-55-H/01	Opravář zemědělských strojů
3)	41-54-H/01	Podkovář a zemědělský kovář

4)	66-51-H/01	Prodavač
5)	65-51-H/01	Kuchař - číšník
6)	29-54-H/01	Cukrář
7)	41-52-H/01	Zahradník - krajinář
8)	41-51-H/01	Zemědělec - farmář
9)	36-67-H/01	Zedník
10)	41-52-E/01	Zahradnické práce
11)	65-51-E/01	Stravovací a ubytovací služby

Hospodářské činnosti - doplňková činnost

Povolené okruhy doplňkové činnosti navazující bezprostředně na hlavní účel a předmět činnosti organizace: Hostinská činnost; Provozování autoškoly; Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona (Obory činnosti: Poskytování služeb pro zemědělství, zahradnictví, rybníkářství, lesnictví a myslivost; Chov zvířat a jejich výcvik s výjimkou živočišné výroby; Výroba potravinářských a škrobárenských výrobků; Zpracování dřeva, výroba dřevěných korkových, proutěných a slaměných výrobků; Výroba a hutní zpracování železa, drahých a neželezných kovů a jejich slitin; Výroba kovových konstrukcí a kovodělných výrobků; Umělecko-řemeslné zpracování kovů; Povrchové úpravy a svařování kovů a dalších materiálů; Zprostředkování obchodu a služeb; Velkoobchod a maloobchod; Údržba motorových vozidel a jejich příslušenství; Skladování, balení zboží, manipulace s nákladem a technické činnosti v dopravě; Ubytovací služby; Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků; Projektování pozemkových úprav; Příprava a vypracování technických návrhů, grafické a kresličské práce; Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti; Provozování kulturních, kulturně-vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, veletrhů, přehlídek, prodejních a obdobných akcí; Poskytování technických služeb; Výroba, obchod a služby jinde nezařazené).

Právní postavení SOŠ a SOU

- je právnickou osobou, jenž v právních vztazích vystupuje svým jménem a je oprávněna nabývat práv a zavazovat se ode dne zřízení. Práva a povinnosti SOŠ a SOU vyplývají ze školského zákona č. 561/2004 Sb. "Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)" ve znění změn a doplňků, zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, obchodního zákoníku, zákoníku práce a dalších obecně závazných a příslušných prováděcích a souvisejících právních norem

- je příspěvkovou organizací ve smyslu příslušných ustanovení zákona ČNR č. 567/1990 Sb., o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky ČR a obcí ČR a jeho prováděcích předpisů, která je na státní rozpočet napojena finančním vztahem (příspěvkem, odvodem) prostřednictvím rozpočtu zřizovatele. Tento vztah je v jednotlivých zúčtovacích obdobích konkretizován rozpočtovým opatřením podle příslušných platných předpisů.

- neodpovídá za závazky státu nebo jiných subjektů. Stát ani jiný subjekt neodpovídá za závazky SOŠ a SOU, pokud není zákonem stanoveno jinak.

- za podmínek stanovených zákonem se může domáhat ochrany proti zásahům orgánů řízení do své činnosti, pokud jsou v rozporu s obecně závaznými právními normami. Orgán řízení,

který svým zásahem do činnosti SOŠ a SOU způsobil majetkovou újmu, je povinen ji uhradit.

- způsobila-li SOŠ a SOU svou činností újmu státu či jinému subjektu, je povinna ji uhradit za podmínek a rozsahu stanoveném zákonem.

Majetkové postavení školy - práva a povinnosti správce svěřeného majetku:

Správce spravuje majetek ve vlastnictví zřizovatele
- nemovitý majetek
- movitý majetek
- zásoby
- práva a závazky
- finanční majetek

Organizace hospodaří se svěřeným majetkem tak, aby mohla plnit hlavní účel, k němuž byla zřízena.
Organizace je povinna svěřený majetek:
- efektivně a ekonomicky účelně využívat,
- pečovat o jeho ochranu a zvelebování,
- provádět jeho inventarizaci v souladu s příslušnými právními předpisy,
- hospodařit s ním v souladu s příslušnými platnými právními předpisy a pokyny zřizovatele.

Veškerý majetek (včetně majetku získaného vlastní činností, darem) nabývá pro svého zřizovatele.

Vymezení práv a povinností příspěvkové organizace ke svěřenému majetku

1. Organizace hospodaří se svěřeným majetkem (dále jen "majetek"), uvedeným v Příloze č. 1 ke zřizovací listině příspěvkové organizace včetně majetku získaného vlastní činností nebo darem, tj. i s peněžními prostředky získanými vlastní činností, přijatými z rozpočtu zřizovatele, ze státního rozpočtu, prostředky svých fondů, peněžními dary od fyzických a právnických osob včetně prostředků poskytnutých z Národního fondu a ze zahraničí, z rozpočtu Evropské unie a podle mezinárodních smluv z obdobných finančních mechanizmů.

2. **Ke svěřenému majetku má následující práva a povinnosti:**
   - 2.1 Využívat veškerý majetek k zajištění hlavní činnosti, pro kterou byla organizace zřízena. K doplňkové činnosti je oprávněna majetek využívat pouze v případech, nenaruší-li tím svoji hlavní činnost a nepoškodí zájmy vlastníka.
   - 2.2 Pečovat o ochranu, rozvoj a zvelebení majetku.
   - 2.3 Provádět zákonné revize a kontroly majetku.
   - 2.4 Provádět řádnou inventarizaci majetku minimálně v termínech stanovených zákonem o účetnictví a mimořádnou inventarizaci na základě požadavku a pokynů zřizovatele.
   - 2.5 Umožnit zřizovateli kontrolu majetku kdykoliv, pokud o to zřizovatel požádá.
   - 2.6 Provádět odpisy hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku podle zřizovatelem schváleného odpisového plánu.
   - 2.7 Vzdát se práva a prominout pohledávku v jednotlivých případech do výše 80 tis. Kč včetně, jedná-li se o nedobytnou pohledávku nebo jestliže náklady na vymáhání pohledávky by prokazatelně přesáhly její výtěžek.

2.8 Uzavírat smlouvy k zajištění provozu organizace v souvislosti s činnostmi uvedenými v čl. 3 zřizovací listiny a povolenými doplňkovými činnostmi v čl. 7 zřizovací listiny podle skutečné potřeby organizace.

2.9 Provádět běžné opravy, údržbu a zajišťovat investiční potřeby majetku.

2.10 Samostatně zadávat veřejné zakázky malého rozsahu, vybírat nejvhodnější nabídky a uzavírat příslušné smlouvy v souladu s vnitřními předpisy zřizovatele pro zadávání veřejných zakázek. Jedná se o stavební práce, dodávky a služby neinvestičního a investičního charakteru.

2.11 Při nakládání s majetkem jednat a samostatně zastupovat zřizovatele v právních vztazích, zastupovat zřizovatele v řízeních před soudy a orgány státní správy zejména podle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších přepisů, zákona č. 139/2002 Sb., o pozemkových úpravách a pozemkových úřadech, ve znění pozdějších předpisů, v rámci daném schválenou územně plánovací dokumentací pro území kraje a zájmy Jihočeského kraje jako vlastníka dotčených nemovitostí, zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, ve věcech evidence motorových vozidel, zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 14/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, ve věci udělování souhlasu vlastníka ke kácení dřevin rostoucích mimo les.

3. Práva a povinnosti organizace k nemovitému majetku:

3.1 Využívat majetek pro činnosti, které jsou uvedeny ve zřizovací listině. Nesmí majetek bez souhlasu zřizovatele zcizit, zatížit zástavním právem ani věcnými břemeny, ani jej vložit do majetku právnických nebo fyzických osob zřízených nebo založených za účelem podnikání.

3.2 Oznámit neprodleně zřizovateli majetek nepotřebný pro další činnost organizace.

3.3 Zpracovávat plán obnovy dlouhodobého hmotného majetku a předkládat jej zřizovatelskému odboru podle jeho pokynů.

3.4 Uzavírat smlouvy o pronájmu nebytových prostor, pozemků, bytů a reklamních ploch na dobu určitou, maximálně na dobu pěti let. Organizace je přitom povinna postupovat v souladu s předpisy zřizovatele pro nakládání s majetkem kraje.

3.5 Uzavírat smlouvy o pronájmu nebytových prostor, pozemků, bytů a reklamních ploch na dobu neurčitou, s krátkodobou výpovědní dobou, maximálně tři měsíce tak, aby mohla organizace kdykoli s využitím výpovědní doby pronájem ukončit. Organizace je přitom povinna postupovat v souladu s předpisy zřizovatele pro nakládání s majetkem kraje.

3.6 Uzavírat smlouvy o výpůjčce s právnickými osobami zřizovanými a zakládanými krajem na dobu určitou, maximálně na dobu osmi let.

4. Práva a povinnosti organizace k movitému majetku:

4.1 Pořizovat, vypůjčovat a půjčovat, najímat a pronajímat majetek v pořizovacích cenách nedosahujících 1 mil. Kč bez DPH v jednotlivých případech bez předchozího písemného souhlasu zřizovatele a v souladu s vnitřním předpisem organizace.

4.2 Nabývat movitý majetek darem (peněžním i nepeněžním) v hodnotě nad 200 tis. Kč v jednotlivých případech jen za předchozího souhlasu zřizovatele.

4.3 Vyřazovat, likvidovat a prodávat majetek do výše zůstatkové hodnoty majetku 50 tis. Kč včetně v jednotlivých případech, bez souhlasu zřizovatele, pokud tento majetek nebude upotřebitelný v ostatních právnických osobách zřizovaných a zakládaných krajem.

Statutární orgán organizace

Statutárním orgánem SOŠ a SOU je ředitel jmenovaný radou kraje. Ředitel jménem organizace jedná v souladu s právními předpisy v platném znění a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou tak, že k otisku razítka příspěvkové organizace připojí vlastnoruční podpis.

Ředitel SOŠ a SOU jmenuje své zástupce a stanoví pořadí jejich zastupování. První zástupce ředitele je jeho statutárním zástupcem a zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu pravomocí a odpovědnosti.
Druhým zástupcem ředitele je vedoucí TEÚ - zastupuje ve vymezeném rozsahu pravomocí a odpovědnosti ředitele v ekonomické oblasti.

Jednání v pracovně právních vztazích

SOŠ a SOU vystupuje v pracovně právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Právní úkony v pracovně právních vztazích činí jménem SOŠ a SOU jeho statutární orgán. Jiní pracovníci SOŠ a SOU jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkce stanovené v části D tohoto organizačního řádu.

Jednání v občansko právních vztazích

SOŠ a SOU vystupuje v občansko právních vztazích svým jménem a nese majetkovou odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Právní úkony v těchto vztazích činí jménem SOŠ a SOU jeho statutární orgán.
Obecné předpisy o správním řízení se vztahují na rozhodování podle příslušných ustanovení zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě ve školství a souvisejících právních norem.
Další pracovníci SOŠ a SOU jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkcí stanovené v části D tohoto organizačního řádu.

B. ZVLÁŠTNÍ ČÁST

Obsahuje principy a pravidla vnitřního řízení SOŠ a SOU a další společná ustanovení.

Organizační uspořádání SOŠ a SOU:

SOŠ a SOU se organizačně člení na vnitřní organizační jednotky (úseky, samostatná hospodářská střediska).
Vnitřní organizační jednotka je útvar, jehož posláním je dosáhnout jednotného a uceleného řízení a zabezpečení systémově uzavřených okruhů činností prováděných školou v rámci pedagogické i nepedagogické činnosti. Vnitřní organizační jednotky se dále člení na oddělení nebo na jednotlivé funkce a jsou řízeny příslušným zástupcem ředitele resp. jemu na roveň postaveným pracovníkem.

SOŠ a SOU po stránce organizační se člení na tyto vnitřní organizační jednotky:
- úsek teoretického vyučování
- úsek praktického vyučování a domova mládeže
- úsek technickoekonomický
- úsek školní jídelny

Principy řízení SOŠ a SOU
Provádí svou hlavní i vedlejší činnost na základě těchto principů a podle těchto priorit:
- princip nadřazenosti pedagogických cílů nad ostatními, zejména ekonomickými
- princip dosažení perspektivy školy především v rámci hlavního předmětu činnosti
- princip dosažení zlepšeného hospodářského výsledku nebo nejméně vyrovnaného hospodaření
- princip maximálního využití disponibilních kapacit a zdrojů SOŠ a SOU

Obecná působnost vnitřních organizačních jednotek:
V rozsahu své působnosti provádějí vnitřní organizační jednotky tyto činnosti:
- podílí se na vypracování pedagogických dokumentů a uplatňují ve své působnosti organizační normy řídící akty ředitele SOŠ a SOU
- zpracovávají a předkládají v daných termínech, kvalitě a stanovenou formou podklady, rozbory v rámci organizačních vztahů
- odpovídají za věcnou náplň všech podkladů a dokladů, jež zpracovávají
- zpracovávají návrhy metodik, vedení prvotní evidence a předkládají je ke schválení
- v oblastech příslušných vnitřních organizační jednotce metodicky řídí činnost v rámci SOŠ a SOU
- provádí prvotní kontrolu v rámci organizační jednotky
- na základě výsledků kontrol, šetření a průběžných poznatků navrhuje a případně provádí opatření k odstranění nedostatků
- eviduje, archivuje a zajišťuje skartaci dokladů a písemností, které zpracovává v souladu se spisovým řádem

Vnitřní organizační jednotky vykonávají dále činnosti, které nejsou součástí jejich obecné ani odborné působnosti, avšak slouží k zajištění vnitřního chodu jednotky:
- plánování, organizování, provádění, evidence a kontrola práce a uložených úkolů
- hospodaření s pracovními prostředky, materiálem a energiemi
- ochrana majetku a požární ochrana
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci

- vybrané personální a sociální záležitosti (presence, evidence a úpravy pracovní doby, stanovení dovolených)
- evidence a ukládání písemností na pracovišti
- vedení operativní evidence o stavu používaných základních prostředků, předmětů postupné spotřeby a dalších prostředků

Obecná působnost úseků

Vyjma působnosti, dané tímto organizačním řádem všem organizačním jednotkám, jsou úseky oprávněny vykonávat tyto činnosti:

- vystupovat jménem SOŠ a SOU ve věcech odborně příslušných
- vytvářet a uplatňovat vlastní řídící subsystém k zajištění činností odborně či systémově příslušných
- uplatňovat pravidla ekonomického řízení v podmínkách úseku včetně vybraných činností při uplatňování mzdových norem

Podpisový řád SOŠ a SOU

Na jednotlivé pracovníky a funkce je přeneseno právo podepisovat dokumenty a další písemnosti:

Pracovníci SOŠ a SOU:

- vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem pracovní činnosti

Zástupci ředitele (vedoucí úseků, vedoucí provozní jednotky stravování):

- věcná správnost došlých faktur v rámci působnosti útvaru
- písemnosti a dokumenty vztahující se k obecné působnosti útvaru nebo v rámci delegované pravomoci

Ředitel SOŠ a SOU výhradně podepisuje tyto písemnosti a dokumenty:

- hospodářské smlouvy
- objednávky související s plněním plánu rozvoje SOŠ a SOU (objednávky investic)
- veškeré písemnosti a korespondenci se zřizovatelem a ostatními orgány státní správy, včetně finančního úřadu
- písemnosti a korespondenci související s výkonem státní správy ve školství
- veškeré písemnosti a dokumenty, v nichž právo rozhodování přísluší řediteli jako statutárnímu orgánu školy.

Podpisový řád v oblasti hospodaření SOŠ a SOU řeší vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů.

Řízení vnitřních organizačních jednotek (úseků)

V čele příslušné vnitřní organizační jednotky (úseku) stojí zástupce ředitele (vedoucí úseku), kterého do funkce jmenuje a z ní odvolává ředitel SOŠ a SOU. Zástupci ředitele (vedoucí úseků) jsou členy vedení školy a zastupují SOŠ a SOU v příslušných záležitostech v rozsahu pravomocí daných tímto organizačním řádem nebo pravomocí delegovaných ředitelem SOŠ a SOU.

1) Úsek teoretického vyučování – je řízen zástupcem ředitele pro teoretické vyučování

2) Úsek praktického vyučování a domova mládeže - je řízen zástupcem ředitele pro praktické vyučování (zastupuje ředitele v plném rozsahu při jeho nepřítomnosti)

3) Technickoekonomický úsek – je řízen vedoucím technickoekonomického úseku (zastupuje ředitele při jeho nepřítomnosti v ekonomické oblasti)

4) Stravovací úsek - je řízen vedoucím školní jídelny.

C. ORGANIZAČNÍ A FUNKČNÍ SCHÉMA SOŠ A SOU HNĚVKOVICE

viz samostatné listy

D. SPECIÁLNÍ ČÁST

Úkoly SOŠ a SOU

1. SOŠ a SOU zajišťuje výchovu a vzdělání v učebních a studijních oborech, které jsou uvedeny v OBECNÉ ČÁSTI A tohoto řádu.

2. SOŠ a SOU zajišťuje teoretické vyučování, odborný výcvik a výchovu mimo vyučování.

3. SOŠ a SOU zajišťuje další úkoly související s výchovně vzdělávací činností v rozsahu stanovení předmětem činnosti organizace, uvedené ve zřizovací listině.

čl. 1

Příprava žáků v SOŠ a SOU se uskutečňuje:

a) v teoretickém vyučování
b) v praktickém vyučování
c) ve výchově mimo vyučování

čl. 2

Příprava žáků probíhá podle ŠVP vypracovaných v návaznosti na RVP vydané ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR:

a) podle rozvrhu hodin v teoretickém vyučování
b) podle týdenních a ročních plánů odborného výcviku
c) podle týdenních, měsíčních a ročních plánů ve výchově mimo vyučování

čl. 3

Teoretické vyučování

1. Teoretické vyučování se střídá s odborným výcvikem podle rozvrhu hodin a režimu dne schváleného ředitelem SOŠ a SOU.
2. Narušování vyučování je nepřípustné. Důvody vedoucí ke změně v rozvrhu hodin, organizaci vyučovacího procesu posuzuje ředitel SOŠ a SOU. Ten zcela výjimečně jen z vážných důvodů může povolit změnu.

čl. 4

Odborný výcvik

1. Odborný výcvik je s odbornými předměty základem odborné přípravy žáků na povolání. V něm získávají vědomosti, dovednosti, návyky a zručnosti ve zvoleném učebním nebo studijním oboru, potřebné pro výkon budoucího povolání.
2. Vyučovací den odborného výcviku se uskutečňuje v učebních skupinách pod vedením učitelů odborného výcviku a individuelně pod vedením instruktorů na smluvních pracovištích OV.

čl. 5

Výchova mimo vyučování

1. Cílem výchovy mimo vyučování je poskytnout žákům aktivní odpočinek, rozvíjet jejich schopnosti, nadání, zájmy, vést je přiměřeně k jejich věku k účasti na společenském životě, pomáhat jim při přípravě na vyučování a upevňovat zájem o zvolený obor.

čl. 6

Zástupci ředitele SOŠ a SOU

1. **Zástupce ředitele SOŠ a SOU** (statutární zástupce) je jmenován a z funkce odvoláván ředitelem SOŠ a SOU.

čl. 7

Náplň a působnost jednotlivých funkcí

- Ředitele SOŠ a SOU jmenuje a odvolává z funkce rada kraje.

- Ředitel SOŠ a SOU řídí teoretické vyučování, praktické vyučování a výchovu mimo vyučování a další činnosti spojené s výchovně vzdělávacím procesem a provozem školy.
  V jeho nepřítomnosti řídí školu zástupce ředitele pro praktické vyučování a domov mládeže - statutární zástupce ředitele.

  Ředitel SOŠ a SOU plní zejména tyto úkoly:
  - odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň žáků a za výsledky práce školy
  - vytváří vhodné podmínky pro práci
  - zodpovídá za plnění úkolů ve výchovně vzdělávacím procesu orgánům státní správy ve školství
  - zodpovídá za dodržování společenských zásad ve výchovné činnosti SOŠ a SOU
  - schvaluje plán výchovně vzdělávací činnosti a provozu SOŠ a SOU
  - odpovídá za dodržování plánů práce a mezd, rozpočtu příjmů a výdajů, investiční výstavby a dalších věcných a finančních limitů, stanovených rozpisem plánu SOŠ a SOU
  - provádí kontrolní a hospitační činnost
  - schvaluje vyučovací úvazky učitelů, přidělení třídnictví a rozvrh hodin
  - schvaluje rozmístění žáků do skupin v odborném výcviku

- schvaluje návrhy na výchovná opatření žáků
- rozhoduje o přijímání žáků do SOŠ a SOU
- schvaluje tématické plány teoretického vyučování a odborného výcviku podle ŠVP, časový rozvrh výchovy mimo vyučování a dbá na jejich vzájemnou návaznost
- odpovídá za rozbory, které předkládá nadřízeným orgánům
- řídí a koordinuje přípravu a zabezpečení závěrečných a maturitních zkoušek
- odpovídá za úroveň a zvyšování efektivnosti výchovně vzdělávacího procesu
- odpovídá za stav zájmové činnosti a za činnost mimo vyučování
- odpovídá za rozvoj a stav soutěží žáků ve výchovně vzdělávacím procesu i ve výchově mimo vyučování
- zpracovává hodnocení pracovníků a schvaluje návrhy na jejich odměňování, ukládá kárná opatření
- zodpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- zodpovídá za hospodárné využívání finančních a materiálních prostředků určených pro činnost SOŠ a SOU
- vypracovává plán vnitřní kontroly podle jednotlivých úseků SOŠ a SOU
- odpovídá za činnost metodických orgánů na SOŠ a SOU
- plní další úkoly uložené pracovním řádem SOŠ a SOU

Zástupce ředitele pro praktické vyučování a domov mládeže plní zejména tyto úkoly:

- tvořit koncepci rozvoje oborů středního vzdělání s výučním listem nebo skupiny příbuzných oborů
- provádět komplexní vzdělávací a výchovnou činnost ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech spojenou s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou pedagogický pracovník vytváří, a podle níž postupuje při výkonu své přímé pedagogické činnosti nebo spojené s tvorbou a průběžnou aktualizací individuálních vzdělávacích plánů
- vypracovávat plán hlavních úkolů ve VMV na příslušný školní rok (měsíce), přičemž vychází z hlavních úkolů a poslání školy a z výsledků hodnocení výchovy za uplynulý rok
- organizovat výchovně vzdělávací činnost podle platných RVP, ŠVP, učebních dokumentů, předpisů organizačních, hygienických, bezpečnostních, protipožárních a řádů školy na přidělených úsecích.
- vzdělávat se průběžně v samostudiu, v dalším vzdělávání pedagogických pracovníků a vzdělávání vedoucích pedagogických pracovníků
- podporovat rozvoj zájmové činnosti žáků, organizaci soutěží apod.
- koordinovat a kontrolovat spolupráci pedagogických pracovníků na jednotlivých úsecích, jejich spolupráci s rodiči. Zákonného zástupce žáka informovat o chování a klasifikaci v případech, kdy je to v zájmu zlepšení výchovy.
- seznamovat podřízené pracovníky s pracovněprávními předpisy včetně předpisů PO, BOZP, ochrany majetku, utajovaných skutečnostech týkajících se jejich činnosti, zabezpečovat a kontrolovat jejich dodržování. Vést písemné záznamy o závadách a porušení, zabezpečit jejich odstranění.
- pečovat o svěřený majetek s péčí řádného hospodáře a kontrolovat efektivní využívání energií a materiálu
- vypracovávat plán dalšího vzdělávání podřízených pracovníků a kontrolovat jeho plnění
- organizovat přípravu školního roku včetně rozvrhu a jeho změn, zástupů učitelů, rozepisovat služby vychovatelů
- organizovat závěrečné zkoušky učebních oborů a maturitní zkoušky studijních oborů
- organizovat dozory, třídní schůzky, pedagogické rady, práci metodických orgánů aktivně podporovat

- vést předepsanou pedagogickou dokumentaci školy a kontrolovat její vedení u podřízených
- provádět hospitační činnost, vést o ní záznamy, zajistit odstranění případných nedostatků
- veškerou korespondenci mimo školu předkládat řediteli školy
- do dvacátého dne každého měsíce připravit materiálové a mzdové podklady k fakturaci zakázek včetně rozpisu produktivní práce žáků ke zpracování
- zabezpečovat praktický výcvik (v dílnách školy, smluvních pracovištích), výcvik v řízení motorových vozidel, technické prohlídky MOV
- kontroluje dodržování pracovní doby podřízených, správnost údajů v měsíčních výkazech práce
- vést komplexní dokumentaci Svářečské školy SOŠ a SOU Hněvkovice č. 723
- plnit jiné úkoly nadřízeného i jiné činnosti při výchově žáků a provozu školy

Zástupce ředitele pro teoretické vyučování plní zejména tyto úkoly:

- tvořit koncepci rozvoje oborů středního vzdělání s výučním listem nebo skupiny příbuzných oborů
- provádět komplexní vzdělávací a výchovnou činnost ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech spojenou s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou pedagogický pracovník vytváří, a podle níž postupuje při výkonu své přímé pedagogické činnosti nebo spojené s tvorbou a průběžnou aktualizací individuálních vzdělávacích plánů
- organizovat výchovně vzdělávací činnost podle platných RVP, ŠVP, učebních dokumentů, předpisů organizačních, hygienických, bezpečnostních, protipožárních a řádů školy na přidělených úsecích.
- vzdělávat se průběžně v samostudiu, v dalším vzdělávání pedagogických pracovníků a vzdělávání vedoucích pedagogických pracovníků
- koordinovat a kontrolovat spolupráci pedagogických pracovníků na jednotlivých úsecích, jejich spolupráci s rodiči. Zákonného zástupce žáka informovat o chování a klasifikaci v případech, kdy je to v zájmu zlepšení výchovy.
- seznamovat podřízené pracovníky s pracovněprávními předpisy včetně předpisů PO, BOZP, ochrany majetku, utajovaných skutečnostech týkajících se jejich činnosti, zabezpečovat a kontrolovat jejich dodržování. Vést písemné záznamy o závadách a porušení, zabezpečit jejich odstranění.
- pečovat o svěřený majetek s péčí řádného hospodáře a kontrolovat efektivní využívání energií a materiálu
- vypracovávat plán dalšího vzdělávání podřízených pracovníků a kontrolovat jeho plnění
- organizovat přípravu školního roku včetně rozvrhu a jeho změn, zástupů učitelů
- organizovat závěrečné zkoušky učebních oborů a maturitní zkoušky studijních oborů
- organizovat dozory, třídní schůzky, pedagogické rady, práci metodických orgánů aktivně podporovat
- vést předepsanou pedagogickou dokumentaci školy a kontrolovat její vedení u podřízených
- provádět hospitační činnost, vést o ní záznamy, zajistit odstranění případných nedostatků
- veškerou korespondenci mimo školu předkládat řediteli školy
- kontroluje dodržování pracovní doby podřízených, správnost údajů v měsíčních výkazech práce
- plnit jiné úkoly nadřízeného i jiné činnosti při výchově žáků a provozu školy

čl. 8

Ostatní pracovníci SOŠ a SOU

1. Povinnosti učitelů teoretického vyučování určuje pracovní řád SOŠ a SOU
2. Povinnosti učitelů odborného výcviku určuje pracovní řád SOŠ a SOU
3. Povinnosti vychovatelů určuje pracovní řád SOŠ a SOU
4. Povinnosti dalších pracovníků SOŠ a SOU určuje pracovní řád a příslušné předpisy

čl. 9

Spolupráce se společenskými organizacemi

1. Pro úspěšné plnění úkolů SOŠ a SOU řízení a provádění výchovně vzdělávacího procesu je nezbytná spolupráce vedení SOŠ a SOU se společenskými organizacemi, zejména Sdružením rodičů a přátel dětí a školy, dále jen SRPDŠ.

2. Spolupráce se SRPDŠ spočívá v cílevědomém jednotném výchovném působení na žáky ze strany rodičů a pedagogických pracovníků. Mimo výchovné působení pomáhá SOŠ a SOU řešit i některé hospodářské i organizační otázky výchovy mládeže. Přitom postupuje podle příslušných předpisů o SRPDŠ.

čl. 10

Práva a povinnosti a hmotné zabezpečení žáků SOŠ a SOU

1. Práva a povinnosti žáků SOŠ a SOU upravuje školní řád.

2. Žáci mají zejména právo:
- na odborné a všeobecné vzdělání v rozsahu stanoveném učebními plány a učebními osnovami a na mimoškolní a mimopracovní výchovu.
- na vytváření příznivých podmínek pro uplatňování a rozvíjení schopností a iniciativy a pro jejich zdravý vývoj a zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- být zaměstnáni pouze v souladu s učebními plány a učebními osnovami
- na finanční a hmotné zabezpečení dle platných zákonů

3. Žáci jsou povinni zejména:
- řádně se vzdělávat a osvojovat si vědomosti a dovednosti oboru, v němž jsou vychováváni
- plnit pokyny výchovných pracovníků a dodržovat zásady kolektivní spolupráce
- chránit majetek školy před poškozením, ztrátou, zničením nebo zneužitím a šetrně zacházet s materiálem a nářadím

- dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- podrobit se předepsaným zkouškám

4. Prázdniny se žákům SOŠ a SOU poskytují podle vyhlášky MŠMT o organizaci školního roku na základních a středních školách.

5. Finanční a hmotné zabezpečení žáků v SOŠ a SOU se poskytuje v rozsahu stanoveném zák. 561/2004 Sb. "Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)"

E. PRAVIDLA EKONOMICKÉHO ŘÍZENÍ SOŠ A SOU

1. Zřizovatelem SOŠ a SOU je Jihočeský kraj.

Statutární orgány organizace
Statutárním orgánem organizace je ředitel.

čl. 1

Vymezení majetku organizace

1. Organizace má právo hospodaření k veškerému majetku, který je vymezen v delimitačním protokolu ze dne 10. 5. 1991 a v jeho dodatcích.

2. Vztahy k orgánům státní správy ve školství stanoví příslušné předpisy (Zákon ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě ve školství ve znění zákona 139/95 Sb.)

3. Výkon státního a resortního dozoru se řídí podle příslušných předpisů.

4. Střední škola je finančně a hospodářsky zabezpečována:
   - prostřednictvím KÚ - JK
   - produktivní prací žáků
   - hospodářskou činností podle zřizovací listiny JK 27.11. 2001

5. Hospodářská činnost se realizuje podle živnostenských listů a zvláštních předpisů.

6. SOŠ a SOU samostatně uzavírá hospodářské smlouvy pro potřebu výchovně vzdělávacího procesu a provozu.

7. Návrh hospodářského plánu SOŠ a SOU vychází s plánu výkonů a plánu nákladů SOŠ a SOU.

8. Hospodářskou, účetní a administrativní evidenci realizuje SOŠ a SOU v rozsahu vyhl. č. 205/91 Sb.

9. Zásady pro hospodářskou činnost SOŠ a SOU:
   a) SOŠ a SOU může vykonávat hospodářskou činnost pokud není vykonávána na úkor jejího poslání a úkolů a pokud se při jejím vykonávání řídí obecně závaznými předpisy.
   b) Hospodářskou činností se rozumí zhotovování výrobků, provádění prací a služeb dodávaných nebo poskytovaných právnickým nebo fyzickým osobám za úhradu.
   c) Organizace může v rámci hospodářské činnosti pronajímat volné kapacity, které dočasně nepotřebuje k plnění úkolů v hlavní činnosti.
   d) Organizace může v rámci hospodářské činnosti podle odst. 9 a tohoto organizačního řádu též realizovat výsledky plnění hlavní činnosti včetně produktivní práce žáků v souladu s učebními plány a osnovami, pokud z obecně závazných právních předpisů nebo rozhodnutí zřizovatele nevyplývá, že tyto výsledky jsou poskytovány za úhradu v rámci činnosti hlavní.

e) Rozhodování o hospodářské činnosti organizace je v pravomoci jejího vedoucího s tím, že zřizovatel může některé druhy činností zcela nebo částečně z hospodářské činnosti vyloučit.
f) Práce v hospodářské činnosti vykonávají pracovníci organizace. Mohou ji vykonávat i žáci, pokud je to v souladu s obecně závaznými předpisy a to v rámci pracovního poměru nebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
g) Pracovníkům a žákům přísluší odměna podle mzdových předpisů platných v SOŠ a SOU s výjimkou hospodářské činnosti podle čl. 9 d, tohoto řádu v případě pracovníků, přičemž žákům přísluší odměny i za hospodářskou činnost podle čl. 9 c, pokud tak stanoví obecně závazné právní předpisy.
h) Náklady na hospodářskou činnost musí být v plné výši pokryty příjmy z ní. Do nákladů spojených s hospodářskou činností se zahrnují veškeré přímé náklady a provozní a správní režie. Jestliže byly v průběhu kalendářního roku dočasně použity k úhradě nákladů spojených s hospodářskou činností prostředky státního rozpočtu nebo prostředky běžného hospodaření, je nutné tyto vrátit po ukončení každého čtvrtletí, nejpozději však do konce kalendářního roku.
i) Rozhodování o použití prostředků získaných hospodářskou činností , tj. zlepšeným hospodářským výsledkem je v pravomoci vedoucího organizace, při respektování vyhlášky MF č 205/91 Sb., § 20, 21 v oblastí hmotného zainteresovanosti § 20, 24. V případě prodeje prací žáků, zisk se nepřiděluje do fondu odměn a FKSP. O prostředky, které byly ve smyslu písm. b) § 24 citované vyhlášky MF ČR převedeny do FO může organizace překročit objem mzdových prostředků daných vyhláškou FM PSV č. 145/91 Sb. (§ 12).

Doprava žáků na pracoviště
Pokud žáci na odborný výcvik i teoretickou výuku dojíždí z domova, hradí si výlohy spojené s dopravou sami. Podstatnou část nákladů na stravování a ubytování hradí rodiče. Rodiče mohou požádat ředitele školy o snížení nebo prominutí úplaty za vzdělávání a školské služby podle § 123 školského zákona. Platí pro žáky se sociálním znevýhodněním.

Investiční rozvoj SOŠ a SOU se zabezpečuje prostřednictvím ústředních orgánů a z vlastních zdrojů.

Provozní prostředky
Provozní náklady SOŠ a SOU jsou kryty příjmy, které tvoří příjmy od organizací, KÚ - JK a vlastní hospodářské činností.

Financování oběžných prostředků
Do oběžných prostředků patří zejména:
- zásoby včetně DHM
- náklady příštích období - pohledávky za odběratele
- zůstatky ostatních neinvestičních fondů - stálá pasiva
- provozní úvěry

10. Učební pomůcky
Učební pomůcky přispívají k výchově a vzdělávání žáků.
Učebními pomůckami jsou předměty, jejich soubory nebo části, které při vyučování a učení přispívají jako zdroje informací k vytváření, prohlubování a obohacování představ žáků a k zobecňování a osvojování zákonitosti přírodních a společenských jevů.
Obsah pojmu učební pomůcky stanoví zřizovatel pro dohodu s ministerstvem školství.

11. Základní prostředky
    Odepisování základních prostředků SOŠ a SOU se řídí zákonem ČNR č. 586/1990, o odepisování základních prostředků a zákonem č. 259/94 Sb.

F. PRAVIDLA ČINNOSTI PORADNÍCH ORGÁNŮ SOŠ A SOU

Poradní orgány ředitele SOŠ a SOU se svolávají podle ročního plánu, jež je součástí Výchovně vzdělávacího procesu na příslušný školní rok.

Četnost svolávání:

a) školská rada	minimálně 2x do roka
b) pedagogická rada	dle potřeb průběžně
c) metodické orgány	4 x do roka (2x za pololetí)
d) schůze SRPŠ	3 x do roka

Činnost poradních orgánů určuje Výchovně vzdělávací plán SOŠ a SOU.

Tento Organizační řád byl zpracován ke dni 1.9.2022.

.....
Ing. Josef Liška
ředitel školy