

**Střední odborná škola veterinární, mechanizační a zahradnická
a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky
České Budějovice, Rudolfovská 92**

Organizační směrnice č. 1/2018

Organizační řád školy

Účinnost od 1. května 2018

České Budějovice 18. dubna 2018

Ing. Bc. Břetislav Kábele
ředitel školy

1. Všeobecná ustanovení

1.1. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Střední odborné školy veterinární, mechanizační a zahradnické a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky, České Budějovice, Rudolfovska 92 (dále jen školy) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako příspěvkové organizace ve smyslu Zákoníku práce.
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, vyhlášky č. 33/2005 Sb. o jazykových školách s právem státní jazykové zkoušky a státních jazykových zkouškách v platném znění, a dalších souvisejících právních norem.

1.2. Postavení školy

1. Střední odborná škola veterinární, mechanizační a zahradnická a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, České Budějovice, Rudolfovska 92 byla zřízena Jihočeským krajem se sídlem v Českých Budějovicích zřizovací listinou vydanou dne 1. června 2001 a navazujících dodatků jako příspěvková organizace se sídlem v Českých Budějovicích, Rudolfovska 92, PSČ 372 16. Sloučení Střední odborné školy veterinární a zemědělské, České Budějovice, Rudolfovska 92 a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky, České Budějovice, J. Š. Baara 2 je upraveno dodatkem č. 14 zřizovací listiny.

IČ školy je 60075911.

2. Na základě osvědčení o registraci ze dne 26. dubna 2005 vystaveného Finančním úřadem v Českých Budějovicích je škola plátcem daně z přidané hodnoty.

DIČ školy je CZ60075911

3. Rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 9. května 2000 č. j. 18 579/2000-21 je škola zařazena do sítě škol pod názvem Střední odborná škola veterinární a zemědělská, České Budějovice, Rudolfovska 92 a Rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 17. ledna 2007 č. j. 29 929/2006-21 byla připojena nová část školy Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, České Budějovice, J. Š. Baara 2 a došlo ke změně názvu na Střední odborná škola veterinární, mechanizační a zahradnická a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, České Budějovice, Rudolfovska 92.

Identifikátor zařízení je 600 008 169.

Škola sdružuje:

- Střední školu

IZO: 110 150 309

- Domov mládeže IZO: 102 403 457
- Školní jídelnu IZO: 102 463 115
- Jazykovou školu s právem státní jazykové zkoušky IZO: 000 665 991

1.3. Poslání školy

1. Základním posláním školy je rozvíjet 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. Dále poskytuje střední vzdělání s maturitní zkouškou ve smyslu schválené pedagogické dokumentace pro obory vzdělání

41-04-M/01	Rostlinolékařství	(studium denní)
41-44-M/01	Zahradnictví	(studium denní)
41-45-M/01	Mechanizace a služby	(studium denní)
43-41-M/01	Veterinářství	(studium denní)

2. Škola poskytuje jazykové vzdělávání v cizích jazycích s možností vykonání státní jazykové zkoušky nebo mezinárodně uznávaných jazykových zkoušek.
3. Organizace dále poskytuje žákům ubytování, výchovně vzdělávací činnost, sportovní a zájmové činnosti v době mimo vyučování a celodenní výchovu.
4. V rámci své hlavní činnosti zabezpečuje škola i stravování žáků a studentů a závodní stravování zaměstnanců školy v souladu s platnými právními předpisy.

1.4. Doplňková činnost

1. V souladu se zřizovací listinou škola vykonává doplňkovou činnost v těchto okruzích:
 - Pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti
 - Hostinská činnost
 - Ubytovací služby
 - Teoretická a praktická výuka svářečů
 - Vyučování řízení motorových vozidel

- Poskytování služeb pro zemědělství a zahradnictví
- Poskytování služeb pro hospodaření v lesích a pro myslivost
- Chov domácích a zoologických zvířat a poskytování souvisejících služeb
- Výuka jazyků

1.5. Strategie školy

1. Usilovat o vysokou úroveň výuky, výchovy a vzdělávání
2. Vytvářet a rozšiřovat nadstandardní nabídku vzdělání v rámci platných školních vzdělávacích plánů
3. Nadále rozvíjet a podporovat specifické zaměření školy
4. Systematicky utvářet podmínky pro zvyšování odborné a jazykové úrovně budoucích absolventů a zvyšovat tak možnost jejich uplatnitelnosti na evropském trhu práce
5. Obstát v konkurenci škol na základě nabídky vzdělávání a jeho kvality
6. Zvyšovat profesní kvality pracovníků školy
7. Vytvářet optimální podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
8. Posilovat přirozenou autoritu učitele a vytvářet stabilizovaný pracovní kolektiv
9. Modernizovat technické vybavení školy
10. Zavádět moderní postupy do výuky
11. Rozvíjet spolupráci se zahraničními partnery
12. Zapojovat se do projektů vzdělávání podporovaných fondy EU
13. Trvale pečovat o dobré jméno školy a vytvářet podmínky pro její přední postavení na trhu středních a jazykových škol

2. Řízení školy

2.1. Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.

2. Ředitel řídí školu v souladu se zřizovací listinou a dalšími závaznými právními normami.
3. Ředitel jmenuje a odvolává pracovníky ve vedoucích a řídicích funkcích.
4. Řídí vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinaci zajišťuje prostřednictvím porad vedení, pedagogické rady a předmětových komisí.
5. Vystupuje a jedná jménem školy ve věcech týkajících se školy jako celku a ve všech případech, z nichž přímo vyplývají závazky školy vůči vnějším subjektům nebo pohledávky školy za těmito subjekty.
6. Ředitel školy je při výkonu své funkce oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy.
7. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, platové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
8. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
9. Uzavírá a projednává kolektivní smlouvu a vystupuje za školu v kolektivním vyjednávání.
10. Rozhoduje o pravidlech, tvorbě a užití fondu kulturních a sociálních potřeb školy ve shodě s příslušným odborovým orgánem.
11. Plní funkce vedoucího organizace v pracovně právních vztazích. Rozhoduje o vzniku, zániku a změně pracovně právního poměru zaměstnanců školy.
12. Stanovuje pracovní náplně a rozvržení pracovní doby zaměstnanců.
13. Schvaluje:
 - plán rozvoje školy
 - plán výchovně vzdělávací práce
 - finanční plán školy
 - organizační strukturu školy
 - ICT plán školy
 - vlastní hodnocení školy
 - plán environmentálního vzdělávání
 - traumatologický plán
 - minimální preventivní program
14. Odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a ochrany životního prostředí.
15. Odpovídá za vedení předepsané dokumentace školy.
16. Rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci.

17. V oblasti výchovně vzdělávacího procesu odpovídá za splnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy, za efektivní využívání hmotného a nehmotného majetku, odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon inspekční činnosti a kontroluje práci pedagogických zaměstnanců a studijní výsledky žáků.

18. Ředitel rozhoduje o:

- přijetí ke studiu
- přestupu z jiné školy
- přerušování studia
- podmínečném vyloučení ze studia a domova mládeže
- vyloučení ze studia a domova mládeže
- uznání dosaženého vzdělání
- změně oboru vzdělávání
- opakování ročníku
- povolení a zrušení individuálního vzdělávacího plánu
- umístění na domov mládeže, který je součástí školy

19. Stálými poradními orgány ředitele školy v oblasti výchovně vzdělávacího procesu jsou:

- pedagogická rada školy
- porada vedení
- předmětové komise

2.2. Vedení školy

- Statutární zástupce ředitele a zástupce pro obor mechanizace a služby
- Zástupce ředitele školy pro obor veterinářství
- Zástupce ředitele školy pro obor zahradnictví a rostlinolékařství
- Zástupce ředitele školy pro praktické vyučování
- Zástupce ředitele pro jazykovou školu
- Zástupce ředitele pro ekonomiku a investice
- Vedoucí dílen oboru mechanizace
- Vedoucí domova mládeže

2.3. Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky školy jsou:

- Vedoucí autoškoly
- Vedoucí svářečské školy
- Vedoucí školní jídelny
- Vedoucí kuchařka
- Hospodářka školy

2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvar, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném v pracovní náplni a majícím zákonnou podporu v příslušné právní normě.

3. Vedoucí pracovníci jsou povinni:
 - dodržovat ustanovení platných právních a organizačních norem
 - zajistit včasné a hospodárné plnění úkolů
 - kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací
 - zajistit optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu
 - vytvářet příznivé pracovní podmínky
 - vést pracovníky k pracovní kázní, oceňovat jejich pracovní iniciativy a pracovní úsilí
 - vyvozovat důsledky z porušení pracovní kázně
4. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na:
 - plánování rozvoje školy
 - přípravě, realizaci a hodnocení školního roku
 - přípravě, sledování, čerpání a uzavírání rozpočtu
 - na racionalizaci školy
 - na zpracování podkladů pro zprávy, statistiku a ostatní materiály
5. Vedoucí pracovníci 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.

2.4. Zastupování zaměstnanců

1. Je-li vedoucí pracovník nepřítomen, zastupuje ho v plném rozsahu povinností, práv a odpovědností zástupce, určený se souhlasem nadřízeného. Zástupce i zastupovaný jsou povinni se při předávání funkce navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a jejich důležitých okolnostech.
2. Ředitel školy určuje svého statutárního zástupce – některého ze zástupců ředitele, který ho v době nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti, pokud si ředitel školy nevyhradí konkrétní rozhodovací pravomoci pro sebe.
3. V případě nepřítomnosti ředitele a jeho statutárního zástupce zastupuje oba vedoucí pracovníky další zástupce ředitele školy.
4. Ředitel může pro jednotlivé činnosti nebo případy zmocnit písemně pracovníky školy a jiné osoby k jednání jménem školy. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provedení úkonů jen v rozsahu zmocnění. Ředitel může udělené zmocnění kdykoliv odvolat. Zmocněnec je odpovědný za škodu, kterou svým jednáním způsobil.

2.5. Předávání a přejímání funkcí

1. Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti (zpravidla delší než 6 týdnů) pověří ředitel školy převzetím agendy jiného pracovníka školy a stanoví

(dle důležitosti funkce nebo rozsahu hmotné odpovědnosti) povinnost písemného předání funkce.

2. Při změně zaměstnance na funkčním místě, s nímž je spojena hmotná odpovědnost, se provede mimořádná inventarizace hmotných prostředků a uzavře se nová smlouva o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat (hmotná odpovědnost) s novým zaměstnancem.

2.6. Organizační a řídicí normy

1. Škola se řídí při své činnosti příslušnými obecně právními předpisy, právními normami vydanými MŠMT a nadřízenými orgány.
2. Strukturu, zásadní dělbu práv a povinností uvnitř školy vymezují organizační směrnice.

	<u>uložení originálu</u>
• Organizační řád	ředitel školy
• Koncepce rozvoje školy	ředitel školy
• Řád školy	ředitel školy
• Zřizovací listiny	ředitel školy
• Spisový, skartační a archivní řád a skartační plán	ředitel školy
• Předpis o oběhu účetních dokladů	ředitel školy
• Směrnice o finanční kontrole	ředitel školy
• Směrnice o účetnictví a evidenci majetku	ředitel školy
• Směrnice o inventarizaci majetku a závazků	ředitel školy
• Vnitřní platový předpis	ředitel školy
• ICT plán školy	ředitel školy
• Plán environmentálního vzdělávání	ředitel školy
• Traumatologický plán	ředitel školy
• Minimální preventivní program	ředitel školy
• Provozní řád školní jídelny	ředitel školy
• Pracovní náplně všech pracovníků	mzdová účetní
• Požární řád (Evakuační směrnice)	ředitel školy
• Směrnice BOZP	ředitel školy
• Kolektivní smlouva	ředitel školy
• Klasifikační řád	ředitel školy
• Organizace školního roku	ředitel školy
• Výpůjční řád knihovny	ředitel školy

2.7. Ostatní dokumenty

• Základní právní dokumenty školy	ředitel školy
• Zápisy z pedagogických rad	sekretariát, intranet

• Kniha úrazů	zástupci ředitele, vedoucí ŠJ, technik BOZP
• Protokoly a záznamy o provedených kontrolách	sekretariát
• Třídní knihy	třídní učitelé
• Třídní výkazy	elektronická evidence – program Bakalář, spisovna
• Dokumentace k maturitám	elektronická evidence - spisovna
• Dokumentace ke státním jazykovým zkouškám	zástupce řed. pro jazyk. školu
• Učební dokumenty	ředitel školy
• Školní vzdělávací programy	ředitel školy
• Tématické plány	ředitel školy
• Rozvrh hodin	sborovny
• Vysvědčení	sekretariát
• Osvědčení	sekretariát
• Školní matrika	sekretariát – elektronická evidence
• Seznamy žáků	sekretariát
• Ekonomická dokumentace	zástupce ředitele pro ekonomiku

2.8. Uložení dokumentů

Organizační a řídicí normy jsou k nahlédnutí na internetových stránkách školy (intranet) a dále v Základním informačním středisku.

3. Funkční členění

3.1. Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních, které jsou uloženy v osobních spisech.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
 - klíčová oblast pracovníka
 - komu je pracovník podřízen
 - jaký útvar řídí
 - rozsah rozhodování
 - v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích
 - co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
 - jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí vymezených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

3.2. Finanční a personální řízení

1. Úkoly spojené s finančním a personálním řízením školy zajišťuje ekonomický úsek, který je podřízen řediteli školy.
2. Ekonomický úsek zajišťuje především:
 - zpracování zásad a pravidel ekonomického řízení
 - zpracování finanční rozvahy školy
 - sestavení rozpočtu školy
 - provádí ekonomické analýzy školy
 - zajišťuje statistiku školy
 - vede evidenci dlouhodobého hmotného majetku, nehmotného dlouhodobého majetku a ostatních zásob
 - zajišťuje mzdovou agendu školy
 - vede účetní evidenci dle syntetických a analytických účtů v souladu s platnými předpisy
 - provádí, eviduje a kontroluje finanční operace
 - provádí a eviduje pokladní činnost
 - vede dokumentaci nemocenského pojištění a dalších sociálních dávek

3.3. Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, vnitřním řádem školy.

3.4. Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel školy, zástupci ředitele, vedoucí domova mládeže, vedoucí dílen, vedoucí autoškoly, vedoucí svářečské školy, vedoucí školní jídelny, pracovník pověřený BOZP a PO a výchovný poradce, školní metodik prevence.
2. Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé, výchovný poradce, školní metodik prevence a vychovatelé domova mládeže.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

4. Pracovníci a oceňování práce

4.1. Vnitřní principy řízení a odměňování

1. Zařazení a odměňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny v kolektivní smlouvě a vnitřním platovém předpisu.

4.2. Práva a povinnosti pracovníků

1. Práva a povinnosti pracovníků jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o středních školách, vyhláškou o jazykových školách s právem státní jazykové zkoušky, pracovním řádem, kolektivní smlouvou a dalšími obecně závaznými právními normami.
2. Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků
 - plnit příkazy ředitele školy a ostatních vedoucích pracovníků
 - dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
 - dodržovat předpisy BOZP a PO
 - chránit majetek školy a řádně zacházet se svěřeným inventářem školy
 - průběžně se seznamovat s platnými právními předpisy
 - obdržet za vykonanou práci plat dle platných předpisů

5. Komunikační a informační systém

5.1. Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně ve vymezenou dobu. Tato je vymezena příslušným vedoucím pracovníkem a závisí na rozvržení jeho pracovní doby.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásah vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu.

5.2. Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli.
2. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo problematiku zpracuje.
3. Informace, které opouštějí školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem školy.

4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují vyvěšením ve sborovně školy a na internetových stránkách školy, popřípadě se projednají v pedagogické radě.

5.3. Základní informační středisko

1. Základní informační středisko (ZIS) sbírá a poskytuje informace potřebné pro rozvoj studijních oborů.
2. ZIS se soustřeďuje na získávání, zpracování, uchovávání a rozšiřování vědeckých, technických a ekonomických poznatků. Kromě knižní a časopisecké literatury zpracovává normy a firemní literaturu.
3. ZIS zajišťuje:
 - sledování, vyhledávání a získávání informací, jejich ukládání a zpřístupňování uživatelům z řad pracovníků i studentů
 - rozbor a hodnocení informací pro dané požadavky a potřeby uživatelů
 - elektronickou evidenci knižního fondu a trvale ji aktualizuje pro potřeby žáků a pracovníků
 - půjčování učebnic

5.4. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

1. Pověřence pro ochranu osobních údajů jmenuje ředitel školy, kterému je také přímo podřízen.
2. Pověřenec nenesе osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností správce nebo zpracovatele. Škola pro svoji odpovědnost není vázána radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů.
3. Mezi hlavní úkoly pověřence pro ochranu osobních údajů patří:
 - monitorování souladu zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z nařízení EU a zákona č. 106/1999 Sb. O svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších změn a předpisů
 - sledování vývoje související legislativy a seznamuje s ním vedení školy
 - poskytování poradenství správcům, zpracovatelům a zaměstnancům, kteří se podílí na zpracování osobních údajů
 - školení zaměstnanců k problematice ochrany osobních údajů
 - zajišťování kontaktu mezi školou a dozorovým orgánem (Úřad pro ochranu osobních údajů)

6. Školská rada

- 6.1.** Školská rada je orgán, který umožňuje zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
- 6.2.** Školskou radu zřizuje zřizovatel, který stanoví počet jejích členů a zároveň vydá její volební řád. Třetinu členů jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci a třetinu volí pedagogičtí pracovníci školy. Funkční období členů je tři roky.
- 6.3.** Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně.
- 6.4.** Školská rada:
 - se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a jejich následnému uskutečňování
 - schvaluje výroční zprávu o činnosti školy
 - schvaluje řád školy a navrhuje jeho změny
 - schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
 - podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy
 - projednává návrh rozpočtu na další rok a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření
 - projednává inspekční zprávy České školní inspekce
 - podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy
 - podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy

7. Závěrečná ustanovení

- 7.1.** Organizační řád Střední odborné školy veterinární, mechanizační a zahradnické a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky, České Budějovice, Rudolfovska 92 vydává ředitel školy.
- 7.2.** Organizační řád je přístupný všem zaměstnancům školy prostřednictvím internetových stránek školy. Evidované výtisky jsou k dispozici u ředitele školy a v Základním informačním středisku.
- 7.3.** Organizační řád je určen pro služební potřebu.
- 7.4.** Součástí organizačního řádu je organizační schéma.
- 7.5.** Touto směrnicí se ruší organizační směrnice č. 4/2016 ze dne 22. července 2016.
- 7.6.** Organizační řád je účinný od 1. května 2018.