

**Střední škola lodní dopravy a technických řemesel,
Děčín VI, příspěvková organizace**

Dělnická 15, 405 02 Děčín VI

Zřizovatel: Ústecký kraj

IČO: 14450488



ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Platnost: 17. 6. 2020 (schválen školskou radou)

Účinnost: 1. 9. 2020

Rozsah působnosti: Střední škola lodní dopravy a technických řemesel, Děčín VI, p. o.

Určeno: všem zaměstnancům školy

Vypracovala: **Mgr. Bc. Jana Férová**
ředitelka školy

Část I. Úvodní ustanovení

Čl. 1

Organizační řád Střední školy lodní dopravy a technických řemesel, Děčín VI, příspěvková organizace (dále jen „škola“) stanoví zásady činnosti a řízení školy, její organizační strukturu, úkoly a vzájemné vztahy jednotlivých úseků a rozsah jejich pravomocí.

Čl. 2

Zřizovatelem školy je Ústecký kraj se sídlem Velká Hradební 3118/48, Ústí nad Labem, PSČ: 400 02, IČO: 70892156. Dle své zřizovací listiny se s účinností od 1. října 2001 škola stala příspěvkovou organizací Ústeckého kraje.

Škola je školskou právní osobou a v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.

Čl. 3

Organizační řád je základní organizační normou závaznou pro všechny zaměstnance školy.

Část II. Předmět činnosti

Čl. 4

Předmět činnosti organizace je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Název činnosti:

Střední škola – hlavní účel a předmět činnosti je vymezen §58 školského zákona.

Zařízení školního stravování – Školní jídelna - hlavní účel a předmět činnosti je vymezen §119 školského zákona.

Školské výchovné a ubytovací zařízení – **Domov mládeže** - hlavní účel a předmět činnosti je vymezen §117 školského zákona.

Nejvyšší povolený počet žáků ve škole je 1197.

Čl. 5 Doplňková činnost organizace

Doplňková činnost navazuje na hlavní činnost organizace dle článku VII. Zřizovací listiny. Je zřizovatelem povolena k tomu, aby organizace mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců. Doplňková činnost nesmí narušovat plnění hlavních účelů organizace uvedených v článku VI zřizovací listiny a sleduje se v účetnictví samostatně. Zřizovatel povolil organizaci tyto okruhy doplňkové činnosti:

- a) **Obráběčství**
- b) **Zámečnictví, nástrojařství**
- c) **Hostinská činnost**
- d) **Zednictví**
- e) **Vodoinstalátérství, topenářství**
- f) **Malířství, lakýrnictví, natěračství**
- g) **Pokryvačství, tesařství**
- h) **Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona:**
 - ubytovací služby,
 - pronájem a půjčování věcí movitých,
 - mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti,
 - ubytovací služby,
 - provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti.

Část III. Orgány organizace

Čl. 6 Ředitel

V čele školy stojí ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada Ústeckého kraje. Ředitel je statutárním orgánem oprávněným jednat samostatně ve všech věcech týkajících se školy.

Ředitel je nejvyšším orgánem řízení v organizaci.

Ředitel svým podpisem schvaluje veškeré pracovněprávní úkony, dále veškeré plány v rámci organizace, vystupuje jako příkazce operace. Ředitel činí jménem školy právní úkony tím způsobem, že k vytištěnému nebo napsanému jménu školy připojí svůj vlastnoruční nebo elektronický podpis.

Čl. 7 Kompetence ředitele

Ředitel školy zejména

- řídí, organizuje a kontroluje činnost školy při dodržování platných zákonů a dalších obecně závazných právních předpisů, zásad hospodárnosti a racionálnosti provozu,
- **řídí Pověřence pro ochranu osobních údajů**, protože dle článku 38 (odst. 3) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR) je pověřenec pro ochranu osobních údajů přímo podřízen vrcholovým řídicím pracovníkům správce nebo zpracovatele na základě směrnice:
Bc. Radek Kubiček, MBA (2K CONSULTING) jako externí dodavatel služby,
- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb podle zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.
- zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlídně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy,
- zodpovídá zřizovateli za řádné hospodaření školy včetně hospodaření s majetkem, za úroveň a kvalitu poskytovaných vzdělávacích služeb a za řádný chod školy,
- zajišťuje úkoly stanovené řediteli školy obecně závaznými právními předpisy a usnesením zřizovatele,
- provádí kontrolní činnost podle příslušných právních předpisů,
- vykonává finanční řízení a kontrolu v souladu s vnitřními předpisy školy a s platnou legislativou, zejména pak v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě ve znění pozdějších předpisů,
- zajišťuje koordinaci činností v rámci školy,
- zodpovídá v souladu s obecně závaznými předpisy za dodržování pravidel požární ochrany a pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- ve vztahu k zřizovateli plní informační povinnost v rozsahu stanoveném pravidly zřizovatele,
- uplatňuje práva a plní povinnosti zaměstnavatele vyplývající ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- podle potřeby zřizuje svoje poradní orgány a určuje jejich členy,
- plánuje odborné, ekonomické a provozně technické činnosti v krátkodobém, střednědobém a dlouhodobém horizontu,

- rozhoduje o vytvoření vnitřní organizační struktury organizace, řízení a pracovním zařazení zaměstnanců, vydává organizační, pracovní a provozní řád a další vnitřní předpisy organizace. Odpovídá za to, že při činnosti organizace budou dodržovány veškeré zákony, právní předpisy vydané na základě zmocnění uvedených v těchto zákonech, vyhlášky, nařízení, pokyny zřizovatele, především příslušné směrnice zřizovatele vydané v souladu se zákonem o krajích, případně na základě dalších předpisů upravujících činnost organizace.

Čl. 8

Zastupování organizace

Zástupce statutárního orgánu je osoba, která je v době nepřítomnosti statutárního orgánu (tj. ředitele školy) oprávněna jednat jménem právnické osoby. V plném rozsahu kompetence statutárního orgánu, jedná-li se o dlouhodobou nepřítomnost ŘŠ (dlouhodobá pracovní neschopnost, mateřská dovolená, uvolnění pro výkon veřejné funkce, zahraniční stáž ŘŠ a situace, kdy ŘŠ z místa odstoupí nebo je odvolán). Ve všech ostatních případech zastupuje ŘŠ v nutném rozsahu kompetence statutárního orgánu včetně podepisování. Tuto osobu ŘŠ prokazatelně oznámí zřizovateli (vlckova.m@kr-ustecky.cz). Ředitel školy si vyhrazuje právo rozhodovat o zvláště důležitých otázkách, popřípadě pozastavit i výkon rozhodnutí svého zástupce.

Ředitel školy jmenuje své zástupce pro jednotlivé úseky školy.

Vedoucí jednotlivých úseků určují se souhlasem ředitele svoje zástupce po dobu nepřítomnosti, kteří zastupují vedoucí úseků v plném rozsahu práv a povinností. O zastupování ostatních zaměstnanců školy rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí pracovník.

Zastupovaný a zástupce jsou povinni se při předávání funkce vzájemně informovat o skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon funkce. Zastupovaný si může vyhradit právo rozhodnout o zvláště důležitých otázkách, popřípadě pozastavit výkon rozhodnutí svého zástupce.

Písemnosti se podepisují tak, že nad vypsání jméno a příjmení ředitele školy s uvedením funkce se vlastnoručně podepíše zaměstnanec pověřený k podpisu a před své jméno napíše zkratku „v. z.“.

Čl. 9

Vedoucí pracovníci

Ředitel jmenuje a odvolává vedoucí jednotlivých úseků. Ředitel přímo řídí tyto vedoucí pracovníky: zástupce ředitele pro teoretické vyučování, zástupce ředitele pro odborný výcvik, vedoucího vychovatele domova mládeže a vedoucího ekonomicko technického úseku. Vedoucí jednotlivých úseků po dohodě s ředitelem určují podřízené vedoucí pracovníky na svých úsecích. Ředitel školy stanoví rozsah úkolů a povinností jednotlivých vedoucích pracovníků. Úkoly, které vyplývají z předmětu činnosti školy, jsou obsaženy v pracovních náplních jednotlivých vedoucích pracovníků.

Čl. 10

Obecné kompetence vedoucích pracovníků – vedoucích úseků

Vedoucí pracovníci zejména:

- na daném stupni řízení pracují samostatně, k samostatnosti vedou i svoje podřízené zaměstnance, rozvíjejí jejich odborné schopnosti, znalosti, dovednosti a návyky a dbají o jejich profesní růst,
- spolupracují, vzájemně se informují a v odůvodněných případech jsou schopni zachovat mlčenlivost,
- reprezentují školu na veřejnosti a jsou k ní loajální,
- odpovídají za řádný chod jim svěřených úseků a plánují činnost jednotlivých úseků tak, aby provoz školy byl plynulý, efektivní a hospodárný,
- organizují a personálně zajišťují činnosti, které jsou pro řádný chod školy nezbytné,

- kontrolují činnost podřízených zaměstnanců, úroveň plánovaných činností úseků, dodržování platných právních předpisů a interních předpisů v oboru své působnosti, včetně dodržování předpisů o BOZP a požární ochraně na pracovišti,
- vymezují práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců a vyjadřují je v popisech pracovních míst,
- odpovídají za vzájemné zastupování jednotlivých zaměstnanců na daném úseku,
- vytvářejí vhodné pracovní prostředí pro zaměstnance i žáky,
- zabezpečují další činnosti, které vyplývají z předmětu činnosti školy nebo s ním souvisejí.

Čl. 11

Náplň činnosti, odpovědnost a další kompetence vedoucích pracovníků – vedoucích úseků

Při mimořádné události postupují všichni vedoucí pracovníci v souladu s **Krizovým plánem školy** a s manuálem krizového řízení na <http://krizoverizeni.elvija.eu/index.html> a jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy nebo osobu pověřenou jeho zastupováním.

Zástupce ředitele pro teoretické vyučování

- je zároveň zástupcem statutárního orgánu v případě potřeby,
- řídí, organizuje a kontroluje činnost úseku teoretického vyučování při dodržování platných zákonů a dalších obecně závazných právních předpisů a především zásad hospodárnosti a racionálnosti provozu.,
- odpovídá řediteli školy za to, že škola a školské zařízení poskytuje teoretické vzdělávání a školské služby v souladu s platnou legislativou a vzdělávacími programy,
- spoluodpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání v teoretickém vyučování,
- poskytuje součinnost při výkonu inspekční činnosti České školní inspekce na svém úseku a navrhuje následná opatření,
- řídí další vzdělávání pedagogických pracovníků na svém úseku,
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- organizuje zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
- je členem pedagogické rady a projednává s učiteli všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy na teoretickém úseku,
- zodpovídá řediteli školy za řádné hospodaření na svém úseku včetně hospodaření s majetkem, za úroveň a kvalitu poskytovaných vzdělávacích služeb a za řádný chod školy,
- provádí hospitační činnost podle příslušných právních předpisů a na základě plánu pro každý školní rok,
- zajišťuje koordinaci činností v rámci školy,
- zodpovídá řediteli školy za dodržování pravidel požární ochrany a pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na svém úseku,
- kontroluje činnost vedoucího technického úseku související s teoretickým vyučováním,
- navrhuje vytvoření vnitřní organizační struktury pro svůj úsek, řízení a pracovní zařazení zaměstnanců na svém úseku,
- odpovídá řediteli za to, že při činnosti organizace budou na jeho úseku dodržovány veškeré zákony, právní předpisy vydané na základě zmocnění uvedených v těchto zákonech, vyhlášky, nařízení, pokyny zřizovatele, především příslušné směrnice zřizovatele vydané v souladu se zákonem o krajích, případně na základě dalších předpisů upravujících činnost organizace,
- vykonává komplexní vzdělávací a výchovnou činnost v odborných předmětech, spojenou s tvorbou a aktualizací pedagogické dokumentace (včetně tvorby ŠVP),
- v pracovní době je povinen plnit určenou míru vyučovacích povinností a konat práce související s vyučováním a s výchovnou činností jako učitel,
- spolupracuje s ostatními zaměstnanci školy na základě Desatera vnitřní kultury školy,
- spolupracuje s rodiči žáků, na požádání je informuje na dohodnuté schůzce,
- prokazatelně komunikuje s rodiči a zákonnými zástupci žáků v případech, kdy je to v zájmu výchovy a vyučování nutné,

- účastní se pravidelných porad vedení a zajišťuje přenos informací na své podřízené pracovníky,
- navrhuje řediteli školy změnu výše nenárokových složek svých podřízených pracovníků,
- podílí se na projektové činnosti školy.

Zástupce ředitele pro odborný výcvik

- zajišťuje komplexně vzdělávací a výchovnou činnost v odborném výcviku spojenou s tvorbou a aktualizací pedagogické dokumentace (včetně tvorby ŠVP),
- řídí, organizuje a kontroluje činnost úseku odborného výcviku při dodržování platných zákonů a dalších obecně závazných právních předpisů a především zásad hospodárnosti a racionálnosti provozu.,
- odpovídá řediteli školy za to, že škola a školské zařízení poskytuje odborný výcvik a školské služby v souladu s platnou legislativou a vzdělávacími programy,
- spoluodpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání v odborném výcviku,
- poskytuje součinnost při výkonu inspekční činnosti České školní inspekce na svém úseku a navrhuje následná opatření,
- řídí další vzdělávání pedagogických pracovníků na svém úseku,
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka v odborném výcviku,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- organizuje zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení v době odborného výcviku,
- je členem pedagogické rady a projednává s učiteli všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy na úseku odborného výcviku,
- zodpovídá řediteli školy za řádné hospodaření na svém úseku včetně hospodaření s majetkem, za úroveň a kvalitu poskytovaných vzdělávacích služeb a za řádný chod školy,
- zajišťuje úkoly stanovené ředitelem školy,
- provádí hospitační činnost podle příslušných právních předpisů a na základě plánu pro každý školní rok,
- zajišťuje koordinaci činností v rámci odborného výcviku,
- zajišťuje komunikaci a spolupráci se sociálními partnery školy z řad zaměstnavatelů,
- zodpovídá řediteli školy za dodržování pravidel požární ochrany a pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na svém úseku,
- kontroluje činnost vedoucího technického úseku související s odborným výcvikem,
- navrhuje vytvoření vnitřní organizační struktury pro svůj úsek, řízení a pracovní zařazení zaměstnanců na svém úseku,
- odpovídá řediteli za to, že při činnosti organizace budou na jeho úseku dodržovány veškeré zákony, právní předpisy vydané na základě zmocnění uvedených v těchto zákonech, vyhlášky, nařízení, pokyny zřizovatele, především příslušné směrnice zřizovatele vydané v souladu se zákonem o krajích, případně na základě dalších předpisů upravujících činnost organizace,
- spolupracuje s ostatními zaměstnanci školy na základě Desatera vnitřní kultury školy,
- spolupracuje s rodiči žáků, na požádání je informuje na dohodnuté schůzce,
- prokazatelně komunikuje s rodiči a zákonnými zástupci žáků v případech, kdy je to v zájmu výchovy a vyučování nutné,
- účastní se porad vedení a zajišťuje přenos informací na své podřízené pracovníky,
- zajišťuje zakázky, technickou dokumentaci a vlastní zpracování (v souladu s učebními plány) v rámci produktivní práce a DČ školy,
- navrhuje řediteli školy změnu výše nenárokových složek svých podřízených pracovníků,
- podílí se na projektové činnosti školy.

Vedoucí ekonomicko technického úseku

Úsek zajišťuje ekonomickou, platovou a personální agendu školy a provoz školy po technické stránce s ohledem na BOZP:

- řídí, koordinuje a zodpovídá za činnost ekonomického úseku, za řízení, zpracovávání, vedení a archivaci příslušné dokumentace,

- zodpovídá za zpracování rozpočtu zařízení a jeho průběžné vyhodnocování,
- zodpovídá za vedení předepsané ekonomické a personální agendy,
- zodpovídá za zpracování a aktualizaci příslušných vnitřních předpisů,
- zabezpečuje zpracování požadovaných rozborů a tabulek,
- připravuje návrhy hospodářských smluv,
- zabezpečuje kontrolní činnost,
- spolupracuje s ostatními vedoucími úseků a informuje je o všem, co se jejich úseků týká,
- schvaluje dílčí pracovní právní a mzdové doklady u podřízených zaměstnanců,
- plní funkci správce rozpočtu,
- poskytuje součinnost při výkonu inspekční činnosti České školní inspekce a veřejnosprávních kontrol na svém úseku a navrhuje následná opatření,
- zodpovídá řediteli školy za dodržování pravidel požární ochrany a pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na svém úseku,
- kontroluje činnost všech úseků školy z ekonomického hlediska a s ohledem na hospodárnost,
- navrhuje vytvoření vnitřní organizační struktury pro svůj úsek, řízení a pracovní zařazení zaměstnanců na svém úseku,
- odpovídá řediteli za to, že při činnosti organizace budou na jeho úseku dodržovány veškeré zákony, právní předpisy vydané na základě zmocnění uvedených v těchto zákonech, vyhlášky, nařízení, pokyny zřizovatele, především příslušné směrnice zřizovatele vydané v souladu se zákonem o krajích, případně na základě dalších předpisů upravujících činnost organizace,
- spolupracuje s ostatními zaměstnanci školy na základě Desatera vnitřní kultury školy,
- účastní se porad vedení a zajišťuje přenos informací na své podřízené pracovníky,
- navrhuje řediteli školy změnu výše nenárokových složek svých podřízených pracovníků,
- plní další úkoly zadané ředitelem školy,
- podílí se na projektové činnosti školy.

Čl. 12

Kompetence ostatních vedoucích pracovníků

Vedoucí údržby a správy budov

(je řízen vedoucím ekonomicko technického úseku a zajišťuje provoz školy po technické stránce s ohledem na BOZP):

- zabezpečuje udržování výrobních, pracovních prostředků a nemovitostí v řádném stavu,
- zodpovídá za stav strojů, pracovních nástrojů a technických zařízení a zabezpečuje provádění jejich prohlídek ve stanovených intervalech,
- podílí se na zpracování a aktualizaci příslušných vnitřních předpisů,
- zabezpečuje zpracování požadovaných rozborů a tabulek,
- zabezpečuje kontrolní činnost,
- řídí, koordinuje a zodpovídá za činnost technického úseku, za řízení, zpracovávání, vedení a archivaci příslušné dokumentace,
- poskytuje součinnost při výkonu inspekční činnosti České školní inspekce a veřejnosprávních kontrol na svém úseku a navrhuje následná opatření,
- zodpovídá za dodržování pravidel požární ochrany a pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve všech objektech školy,
- odpovídá za to, že při činnosti organizace budou na jeho úseku dodržovány veškeré zákony, právní předpisy vydané na základě zmocnění uvedených v těchto zákonech, vyhlášky, nařízení, pokyny zřizovatele, především příslušné směrnice zřizovatele vydané v souladu se zákonem o krajích, případně na základě dalších předpisů upravujících činnost organizace,
- spolupracuje s ostatními zaměstnanci školy na základě Desatera vnitřní kultury školy,
- při mimořádné události bez prodlení informuje ředitele školy (případně pověřeného zástupce) a postupuje v souladu s Krizovým plánem školy a případně manuálem krizového řízení,
- plní další úkoly zadané vedoucím ekonomicko technického úseku.

Vedoucí školní jídelny

(je řízen vedoucím ekonomicko technického úseku):

- řídí, koordinuje a zodpovídá za činnost stravovacího úseku,
- dbá na hospodárnost v rámci svěřeného úseku,
- zodpovídá za sestavování jídelníčku a dodržování technologických postupů,
- při přípravě jídel a v souladu se zásadami zdravé výživy,
- zodpovídá za dodržování hygienických, protiepidemických a bezpečnostních předpisů v rámci přípravy stravy,
- zajišťuje kontrolní činnost,
- poskytuje součinnost při výkonu inspekční činnosti České školní inspekce a veřejnosprávních kontrol,
- navrhuje vytvoření vnitřní organizační struktury pro školní kuchyně a jídelny, řízení a pracovní zařazení zaměstnanců na svém úseku,
- spolupracuje s ostatními zaměstnanci školy na základě Desatera vnitřní kultury školy.

Vedoucí učitel teoretického vyučování pro obory typu E

(je řízen zástupcem ředitele pro teoretické vyučování a zastupuje jej):

- v běžných záležitostech, týkajících se úseku TV
- aktivně se seznamuje s aktuální problematikou řízení odloučeného pracoviště v Křešicích pro případ zastupování,
- řídí kolektiv učitelů teoretického vyučování na odloučeném pracovišti v Křešicích a zodpovídá za využití jejich pracovního úvazku,
- vyučuje teoretickým předmětům dle rozvrhu,
- sestavuje rozvrh teoretického vyučování odloučeného pracoviště,
- zajišťuje a vede agendu související s teoretickým vyučováním na odloučeném pracovišti,
- vede povinnou dokumentaci školy pro teoretické vyučování na odloučeném pracovišti,
- provádí plánované i náhlé hospitace a kontroly v teoretickém vyučování na odloučeném pracovišti,
- svolává a vede výchovné komise na odloučeném pracovišti,
- řeší i náročné výchovné problémy žáků, činí opatření, případně navrhuje další řešení,
- napomáhá dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků,
- zpracovává rozbor, hlášení a vyhodnocování pedagogické činnosti odloučeného pracoviště,
- předsedá přijímací komisi pro obory vzdělání typu E a předkládá návrhy na přijetí žáků řediteli školy,
- aktivně spolupracuje s výchovným poradcem pro odloučené pracoviště,
- aktivně spolupracuje se sociální pracovníci,
- spolupracuje se zákonnými zástupci žáků, zodpovídá za věcnost a formu spolupráce učitelů se zákonnými zástupci žáků na odloučeném pracovišti,
- spolupracuje se speciálními školami, ZŠ se speciálními třídami a dětskými domovy v regionu dle potřeby v rámci náboru žáků,
- spolupracuje s ostatními zaměstnanci školy na základě Desatera vnitřní kultury školy,
- odpovídá ŘŠ a ZŘTV za to, že při činnosti organizace budou na odloučeném pracovišti na úseku teoretického vyučování dodržovány veškeré zákony, právní předpisy vydané na základě zmocnění uvedených v těchto zákonech, vyhlášky, nařízení, pokyny zřizovatele, především příslušné směrnice zřizovatele vydané v souladu se zákonem o krajích, případně na základě dalších předpisů upravujících činnost organizace.

Vedoucí učitel odborného výcviku – stavební obory typu H a E

(je řízen zástupcem ředitele pro odborný výcvik a zastupuje jej):

- v běžných záležitostech týkajících se úseku odborného výcviku žáků stavebních oborů,
- aktivně se seznamuje s aktuální problematikou řízení odborného výcviku stavebních oborů pro případ zastupování,
- řídí kolektiv učitelů odborného výcviku stavebních oborů a zodpovídá za využití jejich pracovního úvazku,
- zajišťuje a vede agendu související s odborným výcvikem stavebních oborů,
- vede povinnou dokumentaci odborného výcviku,
- provádí plánované i náhlé inspekce a kontroly v odborném výcviku stavebních oborů,

- zúčastňuje se pedagogických rad a výchovných komisí,
- řeší výchovné problémy žáků, činí opatření, případně navrhuje další řešení,
- vyhodnocuje práci učitelů odborného výcviku stavebních oborů,
- zpracovává rozbor, hlášení a vyhodnocování pedagogické činnosti svěřené části úseku,
- spolupracuje na vytváření koncepce a rozvoji odloučeného pracoviště,
- aktivně spolupracuje s ZŘOV, učiteli OV stavebních oborů, výchovným poradcem školy i sociální pracovníci.
- odpovídá ŘŠ a ZŘOV za to, že při činnosti organizace budou na odloučeném pracovišti na úseku odborného výcviku dodržovány veškeré zákony, právní předpisy vydané na základě zmocnění uvedených v těchto zákonech, vyhlášky, nařízení, pokyny zřizovatele, především příslušné směrnice zřizovatele vydané v souladu se zákonem o krajích, případně na základě dalších předpisů upravujících činnost organizace.

Vedoucí vychovatel domova mládeže

(je řízen ředitelem školy):

- zodpovídá za plynulý chod ubytovacího zařízení a dodržování všech bezpečnostních, protipožárních a hygienických předpisů,
- řídí a koordinuje činnost všech jím řízených zaměstnanců ubytovacího zařízení, spolupracuje s vedoucím školních jídelen, je členem vedení školy,
- zodpovídá za řádné vedení veškeré dokumentace a dodržování platné legislativy,
- informuje pravidelně na poradách vedení školy o nutných opravách, havarijních stavech a potřebě nákupu vybavení ubytovacího zařízení,
- prokazatelným způsobem kontroluje průběžně činnost svých podřízených,
- vykonává současně funkci vychovatele dle rozpisu služeb,
- v případě potřeby je povinen nastoupit mimořádnou službu za chybějícího vychovatele, aby nebyla narušena soustavná péče a dozor nad ubytovanými žáky,
- vede předepsanou dokumentaci žáků výchovné skupiny,
- sleduje zdravotní stav žáků a v případě jeho zhoršení je povinen zajistit neprodleně lékařskou pomoc,
- dbá na dodržování osobní hygieny žáků a kontroluje její stav,
- odpovídá za řádnou přípravu žáků na teoretické i praktické vyučování,
- vytváří plán nepravidelných návštěv teoretického i praktického vyučování pro sebe a své podřízené,
- pravidelně spolupracuje s učiteli ubytovaných žáků, zúčastňuje se pedagogických rad a rodičovských schůzek,
- průběžně spolupracuje dle potřeby s ostatními zaměstnanci školy, pracovníky spolupracujících organizací, zákonnými zástupci ubytovaných žáků apod.,
- při příchodu nového žáka je povinen seznámit se s jeho dokumentací,
- přijímá k uložení a vydává peníze žákům, pokud o to požádají,
- výchovně vzdělávací činnost zaměřuje na co nejvhodnější využití volného času žáků,
- svým jednáním a způsobem života je příkladem žákům v dodržování obecných pravidel morálky a etiky,
- v případě mimořádné situace informuje okamžitě telefonicky ředitele školy. V naléhavých případech přivolá dle potřeby také Policii ČR, hasiče nebo lékaře,
- v případě nebezpečí nebo při ochraně zdraví a života vyhlašuje poplach a organizuje evakuaci žáků dle „Požárního řádu“ a „Požárního evakuačního plánu“ a Krizového plánu školy,
- plní i jiné, zde neuvedené úkoly, související s jeho pracovním zařazením,
- odpovídá ŘŠ za to, že při činnosti organizace budou v příslušném ubytovacím zařízení dodržovány veškeré zákony, právní předpisy vydané na základě zmocnění uvedených v těchto zákonech, vyhlášky, nařízení, pokyny zřizovatele, především příslušné směrnice zřizovatele vydané v souladu se zákonem o krajích, případně na základě dalších předpisů upravujících činnost organizace.

Čl. 13

Zaměstnanci

Práva a povinnosti zaměstnanců, jejich pracovní a platové poměry jsou stanoveny obecně platnými pracovně-právními předpisy, vnitřními směrnici a mzdovými předpisy, které vydává ředitel školy.

Jednotliví zaměstnanci jsou zařazeni buď jako pedagogičtí, nebo jako nepedagogičtí pracovníci, mají specifickou náplň práce a je mezi nimi uplatňován vztah kooperace. Jejich vzájemné vztahy upravuje **Desatero pravidel vnitřní kultury školy.**

Povinnosti pedagogických pracovníků.

1. Učitel se řídí ustanovením pracovního řádu pro učitele. Učitel je povinen důsledně dodržovat vyučovací čas a čas stanovený rozvrhem dozorů. Vyučovací hodina začíná a končí zvoněním. Vyučující jsou povinni dodržovat včasné nástupy do vyučovacích hodin a během vyučování neopouštějí třídu. Do školy přicházejí nejméně 10 minut před začátkem vyučování. Stejně tak na místa srazů při akcích organizovaných mimo školu.
2. Nemůže-li se pedagogický pracovník pro nemoc (či jiný závažný důvod) dostavit do školy, ohlásí tuto okolnost včas (tj. nejpozději před zahájením vyučování) svému přímému nadřízenému, případně přímo řediteli školy. Změny rozvrhu hodin nebo výměny hodin oznámí a projedná s ZŘTV nebo ZŘOV. Při plánovaných akcích školy nebo výuce mimo budovu školy soustředí žáky před školou a přivádí je po skončení akce opět až k budově školy, případně předem domlouvá s vedením školy jinou možnost. Místo a čas konání akce předem oznámí řediteli školy a zajistí vyplnění a podpisy účastníků na formuláři Poučení žáků při pobytu mimo školu.
3. Po příchodu a před odchodem ze školy se vyučující vždy seznámí s aktuálními úkoly - viz nástěnky ve sborovnách obou budov.
4. Pomůcky určené k vyučování v jednotlivých třídách si učitel připravuje během přestávky. Pokud má dozor na chodbě, musí si pomůcky zajistit v době volna.
5. Nástup a odchod z hodin tělesné výchovy provádí vyučující zásadně během přestávek, podle individuálních organizačních podmínek a pokynů a s veškerou odpovědností za dodržování bezpečnosti žáků. V průběhu dvouhodinové výuky těchto předmětů nesmí učitel opustit žáky ani v době přestávky. Vyučující používá cvičební úbor.
6. Přesuny žáků v rámci odborného výcviku během vyučování při práci na zakázkách probíhají vždy v doprovodu učitele
7. Třídní knihy jsou vedeny výhradně elektronicky a odpovídají za ně třídní učitelé. Veškeré záznamy o přítomnosti žáků musejí být zaznamenány hned na počátku hodiny. Deník odborného výcviku je uložen u jednotlivých učitelů OV. Platí přísný zákaz odnášet třídní knihy a deníky OV ze školy.
8. Třídní výkazy a katalogové listy jsou v průběhu roku uloženy u třídních učitelů. K vyplňování se používá modré nebo černé barvy, zápisy se negumují ani nevyškrábají. Případné omyly se škrtnou jednou čarou tak, aby byl původní zápis byl čitelný a poznamená se, kdo opravu provedl (čitelně, celým příjmením a s datem opravy).
9. Třídní učitel pečlivě sleduje absenci žáků. Každý vyučující zapisuje řádně vždy na začátku své vyučovací hodiny chybějící žáky. Chybí-li žák déle než tři dny bez omluvy, zjistí třídní učitel příčinu nepřítomnosti. Učitel OV o této skutečnosti bez prodlení informuje třídního učitele, aby mohl konat. Na jednu vyučovací hodinu uvolňuje žáka příslušný vyučující, na dva dny třídní učitel, na tři a více dnů ředitel školy. V každém případě je povinností žáka nebo jeho zákonného zástupce třídního učitele informovat.
10. Během vyučování není dovoleno posílat žáky mimo budovu. Učitel nesmí žáky využívat k osobním potřebám, svěřovat jim klíče od sborovny nebo kabinetů. Žákům není dovolen vstup do sborovny a kabinetů bez vyzvání.
11. Každý vyučující odpovídá za pořádek ve třídě nebo dílně OV. Po skončení vyučovací hodiny neopouští učitel třídu dříve, pokud není v pořádku. Zvláště učitel poslední vyučovací hodiny překontroluje čistotu tabule, lavic a podlahy. Nechá upravit stolky, zvednout židle a zavřít okna. Teprve poté žáky pošle do šatny.
12. Dozírající učitelé jsou povinni nastupovat na dozor včas a aktivně ho provádět po celou stanovenou dobu. Dozor se vykonává ve všech prostorách školy, včetně WC. V případě, že dozírající učitel nemůže z jakékoli příčiny dozor vykonávat, je povinen za sebe zajistit náhradu. Ponechání žáků bez dozoru je nepřípustné.

13. Návštěvy rodičů přijímá učitel v předem dohodnutém termínu, nejedná s nimi během vyučovací hodiny. Při řešení závažných problémů si přizve k jednání výchovného poradce, ZŘTV, ZŘOV či přímo ředitele školy.
14. Učitel využívá veškeré technické vybavení pouze určeným způsobem, odpovídá za manipulaci s ním a nesmí tím pověřit žáky. Za veškeré vybavení tříd zodpovídají třídní učitelé.
15. Veškeré (i drobné) úrazy žáků se zapisují do knihy úrazů - jsou uloženy ve sborovnách obou budov, i v tělovýchovném zařízení. Zápis provádí vyučující příslušného předmětu nebo učitel, který vykonával dozor. Protokol o úraze je příslušný pracovník povinen vyplnit nejpozději do 48 hodin po úraze. Při úrazu, který vyžaduje okamžité ošetření lékařem, je povinností učitele buď zavolat záchrannou službu a o této skutečnosti okamžitě informovat ředitele školy a vedoucího technického úseku, nebo pouze ŘŠ a VTÚ informovat, a ti rozhodnou o způsobu transportu žáka k lékaři. Informovat zákonné zástupce žáka při vážnějších úrazech není v kompetenci učitele, ale přímo ředitele školy nebo jeho zástupce. **O tom, zda jde o úraz pracovní, rozhoduje výhradně ředitel školy po důkladném vyšetření.** Pro tyto účely je také třeba ihned zdokumentovat úrazový děj (fotodokumentace, výpovědi svědků, popis úrazového děje apod.)
16. Účast na pedagogických radách, pracovních poradách a třídních schůzkách je povinná pro všechny pedagogické pracovníky. Pokud se někdo nemůže zúčastnit těchto jednání z vážných důvodů, je povinen se omluvit přímému nadřízenému a ve vlastním zájmu si zpětně zajistit veškeré informace a pokyny, které tam zazněly.
17. V době vyučování není dovoleno vyvolávat učitele ze tříd.

Část IV.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Důležitým pilířem prokazování souladu s GDPR je stanovení tzv. pověřence pro ochranu osobních údajů neboli DPO (anglicky Data Protection Officer). Jeho hlavním úkolem je monitorování souladu zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z nařízení, provádění interních auditů, školení pracovníků a celkové řízení agendy interní ochrany dat. Povinnost pověřence zajistit nastává také v případě, že zpracování provádí orgán veřejné moci či veřejný subjekt.

V odpovědnosti pověřence jsou rozmanité úkoly, proto musí správce zajistit, aby je jediný pověřenec zvládl plnit efektivně. Osobní dostupnost pověřence (fyzická ve stejných prostorách jako zaměstnanci, po horké lince nebo jiným zabezpečeným komunikačním prostředkem) je nezbytná. Pověřenec je při výkonu svých úkolů vázán tajemstvím nebo důvěrností v souladu s právem Unie nebo členských států.

Pověřenci nenesou osobní odpovědnost za nedodržování GDPR. Nařízení jasně stanoví, že jsou to správci nebo zpracovatelé, kteří musí zajistit a být schopni doložit, že zpracování je prováděno v souladu s GDPR. Právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností správce nebo zpracovatele, tedy školy.

Pověřenec pro naši školu:

Bc. Radek Kubíček, MBA (firma „2K Consulting s.r.o.“ jako externí dodavatel) E-mail: kubicek.dpo@2kconsulting.cz Tel: +420 585 155 100
--

Část V.

1. **Graf organizační struktury školy** (viz příloha č. 1, vždy pro aktuální školní rok)
2. **Tabulka zařazení jednotlivých vedoucích pracovníků a podpisový arch** (viz příloha č. 2, vždy pro aktuální školní rok)

**Část VI.
Společná a závěrečná ustanovení**

Čl. 14

Na základě organizačního řádu vydává ředitel navazující interní normy podrobně upravující provoz a organizaci školy včetně jejich změn a doplňků.

Čl. 15

Ředitel školy je v rámci své odpovědnosti za chod školy povinen zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém v rámci finančního řízení školy. Vnitřní kontrolní systém školy řeší samostatná interní směrnice.

Čl. 16

Tento organizační řád ruší stávající organizační řád školy.

Čl. 17

Změny organizačního řádu schvaluje ředitel školy.

Čl. 18

Zpracování osobních údajů bude probíhat vždy na základě souhlasu dle Obecného nařízení o ochraně osobních údajů 2016/679 (GDPR), v režimu zákonů 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a č. 89 /2012 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 19

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2020 a nahrazuje všechny předchozí dokumenty.

V Děčíně dne 15. června 2020


Mgr. Bc. Jana Férová
ředitel školy

Střední škola lodní dopravy a technických řemesel, Děčín VI, příspěvková organizace

(organizační struktura od 1.9.2020)

