

č.j. 0159/2023/SOHMB

**Střední odborná škola
a
Střední odborné učiliště,
Horky nad Jizerou 35**

**ORGANIZAČNÍ
ŘÁD**

Organizační řád střední odborné školy a středního odborného učiliště (dále jen škola) je základní závaznou organizační normou, která specifikuje právní postavení školy a jeho vztahy vnější i vnitřní a konkretizuje a rozvádí ustanovení zřizovací listiny. Organizační řád (včetně změn a doplňků) vydává ředitelka školy. Tento organizační řád se vztahuje na všechna pracoviště školy.

Z á k l a d n í ú d a j e

Střední odborná škola a Střední odborné učiliště Horky nad Jizerou 35 byla zřízena dne 1. října 2001 usnesením zastupitelstva Středočeského kraje ze dne 6. prosince 2001, podle § 35, odst. 2 písm. j) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s ustanovením § 23 odst. 1 písm. b) a § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.

Vymezení práv a povinností organizace je uvedeno ve **Zřizovací listině**.

Název školy: Střední odborná škola a Střední odborné učiliště,
Horky nad Jizerou 35
Sídlo školy: Horky nad Jizerou 35, 294 73 Brodce
Právní forma: příspěvková organizace
Zřizovatel: Středočeský kraj
Ředitelka školy: Mgr. Markéta Klímová Ulmanová, jmenována Radou Středočeského kraje ke dni 15. 8. 2022
IČO: 00069558
IZO: 600007511
Kontakty: 326312234, 604633999, souhorky@souhorky.cz

Typ školy: střední škola
Stanovená kapacita školy: 339
Stanovená kapacita DM: 45 (Domov mládeže se řídí Provozním řádem DM)

Škola je provozována v 5 budovách – zámek, škola, gastrocentrum, statek a školní zahradnictví. Všechny budovy školy jsou v souladu s vyhláškou č. 268/2009 Sb., o technických požadavcích na stavby a vyhláškou č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení, vše v platném znění, vybaveny dostatečným počtem šaten, umýváren a WC.

Jednotlivé objekty školy jsou využívány i pro činnosti v rámci doplňkové činnosti školy, jedná se hostinskou činnost, ubytovací služby.

Stravování je zajištěno ve vlastní školní jídelně a je v souladu s vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění. Jsou podávány snídaně a večeře pro žáky ubytované v Domově mládeže, obědy pak pro všechny zájemce z řad žáků školy. Kapacita školní jídelny je 400 míst. Způsob a dobu stravování včetně stravování cizích strávníků upřesňuje Provozní řád školní jídelny.

Pitný režim – nápoje jsou součástí každého jídla, jsou volně přístupné ve školní jídelně a jsou průběžně doplňovány. Nápoje, které nejsou spotřebovány v průběhu jednoho dne, jsou vylévány. V hlavní budově školy je možnost zakoupení nápojů v nápojovém automatu. Ve všech třídách a učebnách OV jsou umyvadla s tekoucí pitnou vodou.

Vymezení předmětu činnosti školy

Hlavní účel a předmět činnosti školy je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zřizovací listinou.

1. Hlavní činnost – hlavní oblast působení je vzdělávání a výchova žáků a vzdělávání dospělých pracovníků v rámci celoživotního vzdělávání.

Obory vzdělávání s výučním listem:

Cukrář	29-54-H/01
Kuchař – číšník	65-51-H/01
Zahradník	41-52-H/01
Zemědělec – farmář	41-51-H/01

Obory vzdělávání s maturitní zkouškou:

Cestovní ruch	65-42-M/02
Gastronomie	65-41-L/01

2. Doplnková činnost

- a) hostinská činnost
- b) silniční motorová doprava – osobní provozovaná vozidla určenými pro přepravu nejvýše 9 osob včetně řidiče
- c) provozování autoškoly
- d) výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 a 3 (Velkoobchod a maloobchod, Ubytovací služby, Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti) živnostenského zákona
- e) Prodej kvasného lihu, konzumního lihu a lihovin

Majetkové postavení školy

SOŠ a SOU má právo hospodařit s majetkem nemovitým i movitým, finančními prostředky, pohledávkami a dalšími majetkovými právy státu, převedenými zřizovací listinou a majetkovými právy, která nabývá v průběhu své činnosti za podmínek stanovených zřizovatelem.

Organizační uspořádání školy

Statutárním orgánem školy je ředitel. Ředitele školy jmenuje do funkce a z ní odvolává Rada Středočeského kraje. Ředitel školy řídí organizaci v rozsahu stanoveném v právních normách a je odpovědný za její činnost a dosažené výsledky zřizovateli, jedná jejím jménem, rozhoduje ve všech záležitostech školy, pokud jeho rozhodnutí není tímto organizačním řádem nebo jinými akty řízení vyhrazeno zřizovateli resp. podmíněno souhlasem či schválením příslušného nadřízeného orgánu. Ředitel školy je v souladu s § 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), orgánem státní správy ve školství s právy a povinnostmi uvedenými v zákoně.

Statutární zástupce ředitele

Ředitel školy 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 odpovědností.

Členění školy

Škola se organizačně člení na vnitřní organizační jednotky (úseky). 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. Škola se po stránce organizační člení na tyto vnitřní organizační jednotky:

- Teoretické vyučování TV
- Praktické vyučování PV nebo OV
- Domov mládeže (mimoškolní výchova) DM
- Technicko-ekonomický úsek TEÚ

Obecná působnost úseků

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

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

Podpisový řád

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

Pracovníci školy:

- vnitřní sdělení v rámci působnosti dané podpisem pracovní činnosti,

Zástupci ředitele (vedoucí úseků), vedoucí školní jídelny:

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

Ředitelka školy výhradně podepisuje tyto písemnosti a dokumenty:

- hospodářské smlouvy,
- objednávky související s plněním plánu rozvoje školy (objednávky investic), veškeré písemnosti a korespondenci se zřizovatelem a ostatními ústředními, regionálními a místními orgány státní správy, atp.
- 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 školy řeší vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů.

Podpisové vzory oprávněných pracovníků:

Ředitelka	Mgr. Markéta Klímová Ulmanová	.....
Statutární zástupce	Ing. Miloš Repáň	.....
Zástupce pro TEÚ	Lucie Chaloupková	.....
Zástupce pro TV	Ing. Milan Havlas	.....
Vedoucí DM	PaedDr. Jana Huzilová	.....
Účetní	Eva Táborská	.....
Mzdová účetní	Martina Heřmanová	.....
Vedoucí ŠJ	Petr Klíma	.....
Pokladní	Lenka Kroupová	.....
Referent dopravy	Ivana Leonhardtová	.....

Řízení vnitřních organizačních jednotek (úseků)

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

Teoretické vyučování

Úsek teoretického vyučování řídí zástupce ředitele pro teoretické vyučování. Za práci metodických komisí zodpovídají vedoucí komisí.

Praktické vyučování

Úsek praktického vyučování řídí zástupce ředitele pro praktické vyučování a vedoucí učitel OV.

Domov mládeže

Úsek výchovy mimo vyučování řídí vedoucí vychovatelka.

Technicko-ekonomický úsek

Technicko-ekonomický úsek řídí zástupce ředitele pro technicko-ekonomický úsek.

Řád zastupování

1. Prvním zástupcem ředitelky a zástupcem pro praktické vyučování je Ing. Miloš Repaň a zástupcem ZŘPV je paní Ludmila Soukupová.
2. Zástupcem ředitelky pro teoretickou výuku a druhým zástupcem ředitele je Ing. Milan Havlas, zástupcem ZŘTV je Mgr. Pavlína Preslová.
3. Vedoucí vychovatelkou je PaedDr. Jana Huzilová, zástupcem vedoucí vychovatelky je Bc. Jiří Zikmund.
4. Zástupkyní ředitelky pro technicko-ekonomický úsek je paní Lucie Chaloupková, zástupkyní ZŘ TEÚ je paní Eva Táborská.

Případné personální změny jsou uvedeny pro každý školní rok v organizačním schématu.

Výchovně vzdělávací akce konané mimo školu

Exkurze, školní výlety, lyžařský výcvik, sportovně-turistické kurzy, zahraniční stáže a zájezdy žáků

- Exkurze stanovené ve školních vzdělávacích programech jsou součástí výchovy a vzdělávání žáků. Plány exkurzí jsou součástí ročního plánu práce školy. Organizují se jako jednodenní (půldenní), dvoudenní. Jejich rozsah a obsah schvaluje ředitelka školy v souladu s ŠVP. Za zpracování zodpovídají zástupci pro TV a PV.
- Zahraniční stáže a zájezdy se organizují dle příslušného pokynu ředitelky, platného projektu a schváleného organizačního zajištění.
- Lyžařské a sportovně-turistické kurzy se organizují dle příslušných pokynů MŠMT.

Před započítáním společné akce předkládá zodpovědný vedoucí pracovník, zástupce ředitelky ke schválení:

- jmenný seznam účastníků, který obsahuje: jméno, příjmení, datum narození, bydliště, telefonní kontakt na zákonné zástupce,
- seznam doprovázejících pracovníků s určením vedoucího (u LVVZ seznam instruktora a číslo + platnost průkazu instruktora), telefonní kontakt,
- organizační zajištění – doprava, stručný denní rozvrh činnosti, ubytování, stravování, zajištění zdravotnické pomoci, kontaktní adresy a tel. čísla, podpisy žáků o poučení

Dozor nad žáky a péče o zdraví žáků

- Pedagogický pracovník koná pedagogický dozor nad žáky ve škole před vyučováním, po vyučování, o přestávkách, při přechodu žáků z jedné budovy školy do druhé budovy školy, do školní jídelny, do tělocvičny Brodce apod. Při zajišťování pedagogického dozoru nad žáky se postupuje podle rozvrhu pedagogického dozoru, který schvaluje ředitelka školy. Schválený rozvrh pedagogického dozoru se vyvěsí ve škole a v budovách OV na viditelném místě.
- Pedagogičtí pracovníci vykonávají podle pokynů ředitelky školy a zvláštních předpisů pedagogický dozor nad žáky i mimo školu při praktickém výcviku, při kurzech, exkurzích a jiné činnosti předepsané učebními osnovami, při účasti žáků na soutěžích resp. při jejich přípravě, a na jiných akcích organizovaných školou.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni ve školních jídelnách dohlížet na kulturnost stolování a společenské chování žáků v jídelně, a to dle pokynů ředitelky školy po dohodě s vedoucím školní jídelny.

- Při činnostech organizovaných školou poučí pedagogický pracovník žáky prokazatelným způsobem o jejich povinnosti chovat se tak, aby neohrozili zdraví své ani zdraví jiných, dále o dodržování pravidel školního řádu, ubytovacího řádu a dalších pravidel příslušných pro danou akci.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a při výchově a vyučování

- Všichni pracovníci podle charakteru své práce ve škole jsou povinni vytvářet, dodržovat a kontrolovat podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při jejich účasti na jejich školní výuce a výchově. Kromě obecně platných předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci dodržují zejména ustanovení tohoto pracovního řádu o výkonu pedagogického dozoru a ostatní bezpečnostní předpisy a pokyny platné v odvětví školství.
- Evidence a registrace úrazů a poskytnutí první pomoci je popsáno v příslušných normách. Lékárničky první pomoci jsou umístěny ve sborovně budovy zámku i školy a budovách využívaných pro praktickou výuku – gastrocentrum, statek a školní zahradnictví, na sekretariátu školy a u vedoucí vychovatelky DM.
- Pracovníci jsou povinni pravidelně absolvovat školení BOZP, žáci každoročně na začátku školního roku (pedagogičtí pracovníci jsou povinni věnovat prevenci BOZP soustavnou pozornost při práci s žáky).
- Řidiči služebních vozidel jsou povinni absolvovat odborné školení jedenkrát za dva roky.

Zajištění vhodného mikroklimatu

- Teplo, teplá voda, větrání a osvětlení jsou zajištěny v souladu s vyhláškou č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění.
- Zásobování pitnou vodou je zajištěno veřejným vodovodem a je v souladu s vyhláškou č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění.
- Úklid prostor školy se provádí mokrou cestou denně dle schváleného harmonogramu úklidu jednotlivých prostor školy. Úklid WC, umyvadel, záchodových mís a sedátek se provádí denně za použití dezinfekčních prostředků.
- Pevné odpady jsou tříděny a ukládány do uzavřených nádob v místě k tomu určenému a jsou odváženy smluvní firmou 2x týdně, plasty 1x týdně.
- Dezinfekce a deratizace v ubytovacích prostorách probíhá minimálně 1x za rok, případně podle potřeby. Deratizaci provádí odborná firma.
- Výměna lůžkovin na DM je prováděna 1x za 14 dní, ručníků 1x za týden, na sociálních zařízeních jsou papírové ručníky.
- Skřínky pro uložení pracovního i civilního oděvu jsou uzamykatelné, tyto prostory odpovídají hygienickým normám.

PRAVIDLA EKONOMICKÉHO ŘÍZENÍ

Pravidla ekonomického řízení jsou souborem norem pro dělbu pravomocí a odpovědnosti a kooperaci vnitřních organizačních jednotek při zajištění ekonomické podstaty vykonávaných činností.

Dělba pravomocí a odpovědností a kooperace se realizuje v ekonomické praxi školy mezi ředitelkou školy a jednotlivými úseky, které jsou hospodářskými středisky.

Útvar ředitelky školy připravuje podklady pro uplatnění pravidel ekonomického řízení a do systému dělby pravomocí a odpovědnosti a kooperace se přímo nezapojuje.

Výkaznictví

Výkaznictví provádí škola podle pravidel stanovených orgánem státní statistiky zřizovatelem (KÚ Středočeského kraje). Činnosti a metodika činností s výkaznictvím spojených je v kompetenci zástupce ředitelky školy pro TEÚ.

Spolupráce se zřizovatelem v ekonomické oblasti

Rozpracováním směrnic a pokynů zřizovatele školy a dalších právních předpisů k ekonomickému řízení na podmínky školy je pověřena zástupkyně ředitelky pro TEÚ. Je zodpovědná za předkládání plánů rozpočtu, zprávu o hospodaření školy, zprávu o provedené inventarizaci, podkladů pro Radu Středočeského kraje týkající se ekonomické a provozní oblasti, vyhodnocování po schválení a dalších podkladů pro vzájemný kontakt se zřizovatelem školy v předepsaném termínu.

Závěrečné ustanovení

Součástí tohoto řádu jsou všechny vnitřní normativní instrukce SOŠ a SOU Horky nad Jizerou vydané v období od 1. 9. 2006 v platném znění.

Ruší se organizační řád platný od 1. 3. 2016 včetně následných dodatků.

Školní řád nabývá platnosti dne 1. 1. 2023 a účinnosti 2. 1. 2023.

Mgr. Markéta Klímová Ulmanová
Ředitelka školy

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA SOŠ a SOU, HORKY NAD JIZEROU 35

Vedení školy:

Mgr. Markéta Klímová Ulmanová
ředitelka
zámek – ředitelna

Ing. Milan Havlas
zástupce ředitelky pro
teoretické vyučování
– zámek – zást. řed.

Ing. Miloš Repaň
zástupce ředitelky pro
praktické vyučování
– zámek – zást. řed

PaedDr. Jana Huzilová
vedoucí vychovatelka
– zámek – DM

Lucie Chaloupková
zástupkyně ředitelky pro
technicko-ekonomický úsek
– zámek – kancelář TEÚ

Sekretariát školy: Lenka Kroupová, asistentka ředitelky

1. Úsek teoretického vyučování:

Ing. Zuzana Bukvičková - škola
Mgr. Zdislava Csémy - zámek
Mgr. Olga Janičatová – zámek
Mgr. Marie Jansová - zámek
Mgr. Ivana Kobzevová – škola
Ing. Jiří Kozánek – škola
Ing. Vratislav Morava - zámek
Ing. Romana Niklová - zámek
Ing. Lenka Prokūpková – škola
Ing. Jan Ptáček – škola
Mgr. Pavlína Preslová – zámek
Ing. Jitka Řeháková – škola, zámek
Ing. Alena Říhová, DiS – škola
Mgr. Monika Smolková - zámek
Mgr. Hana Somrová – zámek
Mgr. Karel Šulc – zámek
Ing. Vraštilová Lenka – zámek
Mgr. Michaela Marešová - škola

2. Úsek praktického vyučování:

Ludmila Soukupová – vedoucí OV – zámek
Hana Budková – gastrocentrum
Ing. Zuzana Bukvičková – areál OV
Marek Dlouhý – areál OV
Vlastimil Fiedler – areál OV
Milan Hoffmann – areál OV
Josef Janda – areál OV
Mgr. Ivana Kadeřábková – areál OV
Klaudie Nádvořníková - gastrocentrum
Alena Pechlátová – gastrocentrum
Čestmír Sedláček – areál OV
Mgr. Hana Somrová – zámek
Jan Tůma – zámek
Zdeněk Váňa – areál OV
Ing. Lenka Vraštilová – areál OV
Bohuslav Zavřel – zámek

3. Úsek mimoškolní výchovy:

Janka Kubišová – zámek – DM
Ludmila Kuchtová – zámek - DM
Bc. Jiří Zikmund – zámek – DM

4. Technicko-ekonomický úsek:

Dana Batalová – školní kuchyň
Zbyněk Heřman – zámek
Martina Heřmanová – zámek
Ilona Janočková - kuchyň
Petr Klíma – vedoucí školní kuchyně
Katarína Kyzeková – zámek, gastrocentrum
Ivana Leonhardtová – zámek
Alena Járová – gastrocentrum, areál OV
Marie Rybářová – zámek, DM
Eva Táborská – zámek
Josef Vaňousek – BOZP a PO – zámek

Platné od 1. 2. 2023