

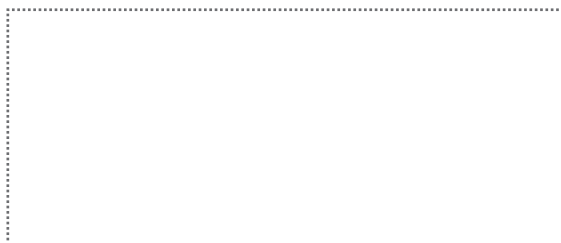
ŘÁDY

Organizační řád

Podpis ředitele:

.....

Razítko školy:




Určení:


Všichni zaměstnanci

Uložení podepsaného výtisku:


Administrátor pro řízenou dokumentaci

 <p>Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov</p>	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	1/33


Provedené revize a změny v dokumentu			
Číslo revize	Strana	Číslo kapitoly	Popis změny
1	1	krycí list	změna názvu
2	4 - 26		změny organizace a kompetencí, drobné administrativní změny
3	26 - 29	2.9	stanovení pracovní doby
4			změna názvu organizace
5	6	1.3	změna struktury oborů
6			dílčí opravy textů
7	21	2.7.5	koordinátor spolupráce škola - zaměstnavatel
8	25	2.8.3	správa PC sítě
9	31		příloha č. 1
10			organizační změna vymezená ZK 439/11/17 - zásadní změny v celém obsahu
11			organizační změna - změna VHP a organizační změna OP v Lokti
12			organizační změny školy
13			organizační změny školy - zrušení OP v Horním Slavkově
14			organizační změny školy - zrušení OP v Lokti
15	33		změna organigramu

 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	2/33

Seznam zkratk	
ISŠTE Sokolov	Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov, příspěvková organizace
ZŘTV	zástupce ředitele pro teoretickou výuku
ZŘPV	zástupce ředitele pro praktickou výuku
Ř	ředitel školy
VHP	vedoucí hospodářský pracovník
ŠVP	školní vzdělávací program
VUOV	vedoucí učitel odborného výcviku
MR	metodická rada
MCV	manažer centra vzdělávání
AŘ	asistent/ka ředitele školy
AŘD	administrátor pro řízenou dokumentaci
PPK	předseda předmětové komise
SPS	správce školní PC sítě
SU	správce učebny
VP	výchovný poradce
VU	vedoucí učitel
DM	domov mládeže
ŠSP	školní speciální pedagog

 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytisknuto dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	3/33

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	5
1.1. USTANOVENÍ O ORGANIZAČNÍM ŘÁDU	5
1.2. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ O ORGANIZACI	5
1.3. PŘEDMĚT ČINNOSTI ŠKOLY	6
1.4. ORGANIZAČNÍ JEDNOTKY PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE	7
1.5. VEDOUcí PRACOVNÍCI A ZASTUPOVÁNÍ ŠKOLY	7
2. ZAMĚSTNANCI A ZAMĚSTNANECKÉ VZTAHY	8
2.1. ŘEDITEL ŠKOLY	9
2.2. PORADNÍ ORGÁNY ŘEDITELE	11
2.3. ZMOCNĚNÍ PRO ZAMĚSTNANCE	11
2.4. VEDOUcí HOSPODÁŘSKÝ PRACOVNÍK	12
2.5. ZÁSTUPCE ŘEDITELE PRO PRAKTICKÉ VYUČOVÁNÍ A ODBORNÉ PŘEDMĚTY	13
2.5.1. ZŘPV – KONKRÉTNÍ ROZDĚLENÍ ODPOVĚDNOSTÍ	15
2.6. ZÁSTUPCE ŘEDITELE PRO TEORETICKÉ VYUČOVÁNÍ	16
2.6.1. ZŘTV – KONKRÉTNÍ ROZDĚLENÍ ODPOVĚDNOSTÍ	18
2.7. DALŠÍ PRACOVNÍ POZICE V ORGANIZACI	19
2.7.1. MANAŽER CENTRA VZDĚLÁVÁNÍ	19
2.7.2. VEDOUcí UČITEL ODBORNÉHO VÝCVIKU	21
2.7.3. KOORDINÁTOR SPOLUPRÁCE ŠKOLA A ZAMĚSTNAVATEL	22
2.8. KUMULOVANÉ FUNKCE	23
2.8.1. VÝCHOVNÝ PORADCE	23
2.8.2. PŘEDSEDA PŘEDMĚTOVÉ KOMISE	24
2.8.3. SPRÁVCE ŠKOLNÍ POČÍTAČOVÉ SÍTĚ	26
2.8.4. GARANT SOČ	27
2.8.5. KOORDINÁTOR EKOLOGICKÉ VÝCHOVY	27
2.8.6. PŘEDSEDA MARKETINGOVÉ SKUPINY	27
2.8.7. ŠKOLNÍ METODIK PREVENCE	28
2.8.8. SPRÁVCE PC UČEBEN	28
2.9. PRACOVNÍCI ŠKOLY	29
2.9.1. PROVOZNÍ ZAMĚSTNANCI	29
2.9.2. THP ZAMĚSTNANCI	30
2.9.3. PEDAGOGIČTÍ ZAMĚSTNANCI	30
PŘÍLOHA Č. 1 – ORGANIZAČNÍ SCHÉMA	33

 ISŠTE SOKOLOV Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	4/33

1. Základní ustanovení

1.1. Ustanovení o organizačním řádu

Organizační řád **Integrované střední školy technické a ekonomické Sokolov, příspěvková organizace** (dále jen ISŠTE Sokolov), je organizační normou komplexní povahy, která určuje vnitřní strukturu příspěvkové organizace. Obsahuje základní ustanovení o organizaci, stanovuje kritéria výstavby organizačních útvarů, jejich strukturu a soustavu vztahů mezi nimi, tj. seskupení pracovních činností, rozvržení a vymezení z toho odpovídajících odpovědností, práv a povinností, jakož i zásady spolupráce mezi jednotlivými útvary.

Organizační řád je základní statutární normou organizace. Tvoří základ a rámec pro zpracování ostatních organizačních norem organizace (statutárních, metodických).

Do kategorie statutárních norem organizace náleží vedle organizačního řádu především:

- pracovní řád,
- skartační a archivní řád,
- platový řád.

Organizační řád spolu s popisy funkcí a popisy práce tvoří nedílný, na sebe navazující, hierarchicky uspořádaný celek organizačních norem, který vyjadřuje strukturu organizace řízení, uspořádanou podle stupňů řízení a který určuje dělbu činností, odpovědnosti a pravomoci útvarů, funkcí a jednotlivých zaměstnanců.


1.2. Základní ustanovení o organizaci

ISŠTE Sokolov je příspěvková organizace s právní subjektivitou. Právní subjektivita a činnost školy je vymezena ve zřizovací listině, kterou vydala Rada Karlovarského kraje dne 15. 12. 2001 včetně příloh a dodatků, včetně dalšího vymezení školy usnesením Zastupitelstva Karlovarského kraje ZK 439/11/17 a souvisejícími závazky.

Nadřízeným orgánem školy je **Karlovarský kraj**. **Česká školní inspekce** provádí zákonem předepsanou kontrolní činnost. Svou činnost vykonává i na čtyři roky volená **Rada školy**.

Škola vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám, svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Škola vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

Jménem školy mají právo vystupovat pouze její statutární zástupce a jím pověřený zástupce statutárního zástupce.

 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	5/33

Ředitel školy stanovuje obvyklou míru přímé vyučovací povinnosti:

učitel odborného výcviku: 33 hodin týdně,

učitel teoretické výuky: 21 hodin týdně.

1.3. Předmět činnosti školy

Škola byla založena s cílem poskytovat výchovně vzdělávací služby na principu humanismu a odbornosti. Hlavním cílem výchovně vzdělávací činnosti je příprava žáků na úspěšný nástup do praktického povolání ve zvolené profesi případně na úspěšné přijímací řízení na vybranou vysokou školu.

Škola realizuje studijní programy tříletých učebních oborů SOU a čtyřletých studijních oborů SOŠ. Výčet učebních a studijních oborů je obsažen v [Rozhodnutí MŠMT ČR č. j. 47 139/2015-2 ze dne 04. 01. 2016, stejně tak v Rozhodnutí KÚKK č. j. 12513/SK/17-3, a č. j. 12484/SK/17-3.](#)

Součástí školy je i svářecí škola vedená pod evidenčním číslem 14/120 provozovaná na základě certifikátu České svářečské společnosti, který byl vydán dne 01. 04. 1996. Řízením svářecí školy je pověřen zaměstnanec školy (viz organizační řád).

Součástí školy je domov mládeže (DM) v nájemném zařízení Sokolovské uhelné, p. n. a. s. v Sokolově. Služby DM jsou poskytovány i cizím subjektům.


Škola nabízí svým žákům a zaměstnancům další činnosti související s aktivním využitím jejich volného času. Jedná se především o organizování sportovních a vzdělávacích soutěží, exkurzí a zahraničních studijních zájezdů, provozování zájmových útvarů, projektových aktivit apod.

Velký důraz je kladen na zajištění všech předmětů praktického vyučování včetně souvislé praxe žáků, a to i na vnějších pracovištích spolupracujících firem v režimu upraveném interními dokumenty obou organizací v režimu kontroly plnění BOZP a PO smluvní organizací školy.

Výběr všech uvedených programů je dán odborným zaměřením školy na strojírenství, elektrotechniku, informační technologie, ekonomiku, veřejnou správu, stavebnictví.

Škola vydává svým absolventům tyto certifikáty: výuční list, maturitní vysvědčení, svářecí průkaz, osvědčení o absolvování jednotlivé zkoušky, Europass. Škola připravuje žáky tzv. automobilních oborů i na získání řidičského oprávnění skupiny C.

Škola využívá výsledků produktivní práce svých žáků v praktickém vyučování k nabídce výrobků a služeb veřejnosti.

 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytisknuto dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	6/33

Škola využívá majetek, který má ve správě k vlastnímu hospodářskému využití při respektování základního poslání školy. Vše podmíněno souhlasem a pravidly zřizovatele školy.

1.4. Organizační jednotky příspěvkové organizace

Organizační jednotky na škole jsou tyto:

Úsek ředitele - řízený ředitelem školy.

Úsek provozně ekonomický - řízený vedoucím hospodářským pracovníkem (VHP).

Úsek teoretického vyučování - řízený zástupcem ředitele teoretického vyučování (ZŘTV).

Úsek praktického vyučování - řízený zástupcem ředitele pro praktické vyučování a odborné předměty (ZŘPV).

1.5. Vedoucí pracovníci a zastupování školy

Vedoucími pracovníky jsou kromě ředitele také dva zástupci ředitele školy. Ti jsou stálými zástupci ředitele ve svěřeném úseku.

Zástupcem statutárního zástupce školy, který zastupuje ředitele po dobu jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností s výjimkou přijímání a propouštění zaměstnanců (vyjma personalistiky a specifické personalistiky spojené s projekty Evropské unie) je člen vedení školy Zástupce ředitele pro praktické vyučování a odborné předměty (ZŘPV). Dále viz pravomoci a zodpovědnost těchto zaměstnanců. ZŘPV je přímo řízen ředitelem školy.

Členem vedení školy, přímo řízeným ředitelem školy, je Zástupce ředitele pro teoretické vyučování (dále jen ZŘTV). Tento zástupce ředitele je zařazen mezi pedagogické pracovníky, učitele všeobecně vzdělávacích předmětů. ZŘTV je přímo řízen ředitelem školy.

Členem vedení školy je Vedoucí hospodářský pracovník, který je přímo řízen ředitelem školy a je zodpovědný za vedení úseku provozně ekonomického, vyjma personálních změn v úseku. VHP je přímo řízen ředitelem školy.


ZŘTV a ZŘPV zajišťují aplikovatelnost učebních plánů v režimu ŠVP školy a soulad výchovně vzdělávacího procesu se školním řádem a plánem práce školy.

Řediteli školy i zástupcům ředitele je míra vyučovací povinnosti stanovena v souladu s Nařízením vlády 75/2005 Sb. ve znění pozdějších změn a doplňků ČR takto:

Ř - 2 vyučovací hodiny týdně;


ZŘPV - 7 vyučovací hodiny týdně;

ZŘTV - 6 vyučovací hodiny týdně;

 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	7/33

2. Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy

Zaměstnanci školy jsou osoby, které se školou (zaměstnavatelem) uzavřely pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, popř. dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Zaměstnanci školy mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, popisů práce a příkazů nadřízených. Každý zaměstnanec je podřízen jen jedinému vedoucímu, jemuž odpovídá za splnění úkolů. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním (**Příloha č. 1**) a je součástí popisu práce na pracovní pozici. Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedena ve Vyhlášce č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí (**Příloha č. 2**).


 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	8/33

2.1. Ředitel školy

Ředitel je statutárním zástupcem školy a je jmenován a odvoláván Radou Karlovarského kraje. Je oprávněn jednat jménem školy ve všech věcech. Ve svých rozhodnutích je vázán zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání a z norem vyhlášených v organizaci.

Ředitel má vedle základních práv, povinností a odpovědností vedoucích zaměstnanců (Zákoník práce a Vyhláška č. 263/2007 Sb. (**Příloha č. 2**), ve znění pozdějších změn a předpisů) zejména ještě tato další práva, povinnosti a s nimi spojenou zodpovědnost:


- přímo řídí úseky ZŘTV, ZŘPV, VHP, MCV, VP/ŠSP, správce sítě, údržbu školy (školník), **KSŠZ**, sekretariát ředitele školy, studijní oddělení, domov mládeže;
- zastupuje školu navenek a jedná se sociálními partnery v souladu se zřizovací listinou a platnými směrnici;
- určuje v souladu s celkovou koncepcí kraje koncepci rozvoje organizace, vytváří pro ni ekonomické, materiální a personální předpoklady;
- odpovídá za vypracování školních vzdělávacích programů, učebních plánů, osnov;
- přejímá za organizaci určené závazné úkoly, závazné limity, orientační ukazatele, schvaluje jejich rozpracování a kontroluje jejich plnění;
- rozhoduje o majetku a ostatních věcných a finančních prostředcích v majetku školy a o jejich hospodárném využívání;
- řídí činnosti marketingové skupiny (MARS);
- zajišťuje výkon PO a BOZP ve škole, včetně odloučených pracovišť;
- uzavírá s odborovou organizací školy kolektivní smlouvu a zajišťuje kontrolu plnění závazků ze strany vedení školy;
- odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon České školní inspekce;
- schvaluje úvazky pedagogických pracovníků;
- kontroluje spolu se ZŘTV, ZŘPV práci pedagogických pracovníků;
- řídí činnosti výchovných poradců, řídí činnost metodika ICT, koordinátora EVVO, koordinátora SOČ;
- řídí činnost správce sítě na všech pracovištích, osob nebo organizací, které síť smluvně, nebo subdodavatelsky spravují **či užívají**;

 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytisknuto dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	9/33

- řídí činnost školního metodika prevence;
- řídí činnost údržby, výměňkové stanice a kotelny;
- řídí činnost školního speciálního pedagoga a školního psychologa;
- řídí činnost pedagogických pracovníků domova mládeže;
- řídí činnost manažera Centra vzdělávání;
- řídí činnost koordinátora spolupráce škola a zaměstnavatel;
- schvaluje plány a žádosti o čerpání dovolené, žádosti o neplacené i náhradní volno, rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště;
- zodpovídá za ekonomicky výhodnou a výuku nenarušující přípravu nájemních smluv pro pronájem ubytovacích prostor domova mládeže;
- zodpovídá za ekonomicky výhodnou a výuku nenarušující přípravu nájemních smluv pro pronájem prostor sportovní haly a tělocvičny v součinnosti s pověřenou správou sportovní haly;
- spolupracuje s předsedou Rady školy v rozsahu stanoveném zákonem;
- zpracovává a v určeném termínu předává zřizovateli a Radě školy zprávu o činnosti školy;
- spolupracuje se Spolkem přátel ISŠTE Sokolov, z. s.;
- spolupracuje s Školní plesy ISŠTE Sokolov, z. s.

Ředitel určuje a odvolává tyto vedoucí zaměstnance, s nimiž uzavírá pracovní smlouvy a určuje jejich pracovní náplň:

- Vedoucího hospodářského pracovníka (VHP);
- Zástupce ředitele pro teoretické vyučování (ZŘTV);
- Zástupce ředitele pro praktické vyučování a odborné předměty (ZŘPV);
- Vedoucí učitel odborného výcviku (VUOV);

	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	10/33

Ředitel pověřuje výkonem funkcí:

- výchovného poradce (VP);
- školního speciálního pedagoga (ŠSP);
- školního metodika prevence (ŠMP);
- předsedy předmětových komisí (PPK);
- správce školní PC sítě;
- koordinátora EVVO;
- garanta SOČ;
- koordinátora ŠVP;
- koordinátora spolupráce škola a zaměstnavatel (KSŠZ).

2.2. Poradní orgány ředitele

pedagogická rada

- členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy;
- pedagogická rada jedná nejméně jednou za čtvrtletí, dle plánu práce školy;

porada vedení


- členy jsou dva zástupci ředitele a vedoucí hospodářský pracovník, přizváni mohou být i další zaměstnanci, smluvní organizace, resp. zástupci odborové organizace,
- operativní porady vedení každý týden,
- kontrolní porada jednou za měsíc, s možnou účastí smluvní OZO BOZO/PO.

metodická rada

- členy jsou ZŘTV, ZŘPV, VUOV, VP, PPK, ŠMP, KSŠZ popř. další přizvané osoby;
- metodická rada jedná zpravidla každý měsíc.

2.3. Zmocnění pro zaměstnance

Ředitel může pro jednotlivé činnosti, nebo případy, písemně zmocnit zaměstnance školy a jiné osoby k jednání jménem školy. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkolů jen v rozsahu zmocnění. Zmocněnec odpovídá za zaviněnou škodu, kterou svým jednáním způsobil.


 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	11/33

2.4. Vedoucí hospodářský pracovník

Vedoucí hospodářský pracovník (VHP) odpovídá za ekonomický provoz školy v celém rozsahu (vyjma personálních věcí). Řídí, kontroluje a zodpovídá řediteli za činnost úseku provozně ekonomického.

Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- vypracování a aktualizace rozpočtů (ve všech časových horizontech);
- řízení úseku provozně ekonomického, včetně odloučených pracovišť a provozů;
- financování provozu školy, včetně návrhů na řešení mimořádných situací;
- zodpovídá za vedení účetní agendy školy;
- zodpovídá za vedení mzdové a personální agendy školy;
- zodpovídá za vypracování ekonomických a mzdových rozborů a statistik předepsaných nadřízenými orgány;
- zodpovídá za vypracování komplexního plánu investic a externí velké údržby včetně zpracování finančního zabezpečení;
- spoluzodpovídá za bezpečný a hospodárny provoz výměňkových stanic;
- zodpovídá za věcnou i obsahovou správnost smluv uzavíraných s externími organizacemi (pronájem učeben, dary, apod.), je oprávněn jednat jménem školy s externími organizacemi a projednávat s nimi smlouvy;
- spolupracuje s ekonomickým, školským, majetkovým a investičním oddělením Krajského úřadu Karlovarského kraje;
- zodpovídá za správnost doplňkové činnosti;
- uděluje dovolené v době prázdnin svým podřízeným a uvědomuje o tom ředitele školy;
- zpracovává plán práce úseku provozně ekonomického;
- zodpovídá za materiálové zabezpečení školy;
- zodpovídá za evidenci a likvidaci nepotřebného majetku;
- řídí se pokyny a směrnicemi KÚ Karlovarského kraje, usneseními zřizovatele;
- navrhuje osobní příplatky a mimořádné odměny ve svém úseku;
- plánuje, realizuje a vyhodnocuje opravy a investice;

 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	12/33

- řídí ekonomickou činnost domova mládeže (DM), včetně návrhů na jeho hospodárny provoz a využití v hospodářské činnosti;

Vedoucí hospodářský pracovník je řídicím správním pracovníkem s nárokem na příplatek za vedení.

2.5. Zástupce ředitele pro praktické vyučování a odborné předměty

Zástupce ředitele pro praktické vyučování a odborné předměty (ZŘPV) je **statutárním zástupcem školy po dobu nepřítomnosti ředitele školy**.


Zastupuje ředitele školy v době nepřítomnosti s těmito omezeními:

- neprovádí personální změny ve struktuře organizace;
- nepřijímá a nepropouští zaměstnance.


Odpovídá za organizační, personální, metodické a materiální zabezpečení praktického vyučování a předmětů praxe včetně souvisejících praxí na venkovních.

Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- zpracovává plán práce úseku;
- navrhuje řediteli hodinové úvazky učitelů odborného výcviku a učitelů PV;
- navrhuje řediteli jmenování vedoucích učitelů odborného výcviku;
- kontroluje spolu s ředitelem, a z jeho pověření, práci vedoucích učitelů odborného výcviku, učitelů OV a učitelů praktického vyučování (dodržování pracovní kázně, plnění učebních a přeřazovacích plánů, vedení pedagogické dokumentace, úroveň spolupráce s třídními učiteli i s rodiči žáků);
- připravuje podklady a podmínky pro jednání pedagogické rady;
- navrhuje osobní příplatky a mimořádné odměny ve svém úseku;
- zodpovídá za úroveň výuky v odborném výcviku, odborných předmětech elektrotechnických, stavebních, strojírenských, v praktickém vyučování a provádí zde hospitační činnost;
- řídí a kontroluje činnost příslušných PPK (elektrotechnických, stavebních, IT, strojních oborů);
- zajišťuje vypracování rozvrhu odborného výcviku a praktického vyučování;
- je garantem soutěží příslušných předmětových komisí;

 <p>ISŠTE SOKOLOV Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov</p>	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	13/33

- zodpovídá za uzavírání smluv, kterými jsou zajišťována vnější pracoviště praktického vyučování a místa souviselé praxe žáků studijních oborů elektrotechnika, dopravní prostředky, stavebnictví;
- kontroluje odučené přesčasové hodiny a potvrzuje oprávněnost jejich proplácení, navrhuje udělení neplaceného volna řediteli školy a rozhoduje o případném dalším uvolňování zaměstnanců svého úseku z pracoviště v pracovní době, ne delší než jeden pracovní den;
- řídí činnost vedoucích učitelů OV a ve spolupráci s nimi zpracovává návrhy na úpravy učebních plánů a na zlepšení materiálního zajištění praktického vyučování (stroje, nástroje, nářadí, učební pomůcky a prostředky);
- řídí a kontroluje činnost Svářecí školy;
- zodpovídá za produktivní práce žáků, vede její evidenci a navrhuje odměny za činnosti související s produktivní prací žáků zaměstnancům;
- zodpovídá za optimální plnění funkcí venkovních pracovišť učebních (např. elektrikář, strojní mechanik, obráběč kovů - v součinnosti s pověřeným PPK) i studijních oborů, zajišťuje organizaci řízené praxe oboru elektrotechnika, dopravní prostředky, stavebnictví, informační technologie;
- organizačně připravuje ve spolupráci s VUOV, KSŽZ a třídními učiteli ZZ;
- podílí se na přípravě přijímacího řízení, včetně přijímacího řízení NANEČISTO;
- koordinuje činnost s dodavatelskou firmou BOZP, PO a ENVISERVIS;
- koordinuje svou činnost se ZŘTV, VULO, Ř, VHP;
- odpovídá za rozdělení a kontrolu šatních skříněk na pracovišti v Sokolově;
- je spolu zodpovědný za efektivní rozvoj výpočetní techniky ve svém úseku a koordinuje aktivity s PPK IT;
- zodpovídá a kontroluje produktivní práce žáků, a to včetně odloučených pracovišť;
- kontroluje a zajišťuje akce typu „výstavy středních škol“, „den otevřených dveří“;
- připravuje podmínky pro pedagogické rady, metodické rady a definované společenské akce;
- zodpovídají za optimální plnění funkcí venkovních pracovišť učebních i studijních oborů (mechanik opravář motorových vozidel, dopravní prostředky);


 ISŠTE SOKOLOV Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	14/33

- koná další činnosti uložené ředitelem školy.

Zástupce ředitele pro praktické vyučování a odborné předměty je řídicím pedagogickým pracovníkem s nárokem na příplatek za vedení. Jeho vyučovací povinnost je stanovena na základě poměrné části počtu tříd, zajišťování souvislé praxe žáků.

2.5.1. ZŘPV - konkrétní rozdělení odpovědností

- řídí a kontroluje činnost příslušných PPK (strojní, elektrotechnické, stavební, odborného výcviku);
- dodává podklady pro rozvrhy, dozory, a může pořizovat suplování v aplikaci Bakaláři;
- navrhuje úpravy prostor, materiální dovybavení úseku, rozděluje jednotlivé prostory a pověřuje správcovstvím;
- koordinuje školení výpočetní techniky pro zaměstnance školy;
- zodpovídá za úsek praktického vyučování;
- řídí činnost VUOV a koordinuje činnosti odborné přípravy s KSŠZ;
- připravuje podmínky pro pedagogickou a metodickou radu;
- je zodpovědný za předkládání návrhu řediteli osobních příplatků a odměn podřízených pracovníků svého úseku;
- koordinuje opravné a komisionální zkoušky (z důvodů rozdílových zkoušek či z podnětu žáka, rodičů nebo ředitele);
- zodpovídá za hospitační činnost příslušných předmětových komisí a předkládá návrhy na opatření;
- připravuje podklady pro jednání pedagogických a metodických rad, zpracovává plán práce úseku v koordinaci s odloučenými pracovišti;
- účastní se výchovných komisí dle potřeby;
- kontroluje výkazy práce denního studia v součinnosti se správcem školní PC sítě (aplikace Bakaláři);
- zpracovává a předkládá plán dovolených svého úseku, včetně odloučených pracovišť;
- zodpovídá za označení místností školy (učebny, kabinety, dílny a laboratoře), v koordinaci s odloučenými pracovišti;

 <p>ISŠTE SOKOLOV Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov</p>	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	15/33


- je garantem soutěží příslušných komisí;
- organizačně zajišťuje "dny otevřených dveří";
- připravuje závěrečné zkoušky a opravné závěrečné zkoušky, zpracovává zprávy o průběhu a výsledku závěrečných zkoušek;
- zodpovídá za vypracování statistik z pedagogické oblasti (podklady pro výroční zprávu školy v části pedagogické);
- zodpovídá a podepisuje rozpis učiva za příslušné předmětové komise a předkládá je řediteli (1x v písemné formě za celý úsek) k podpisu;
- účastní se porad sboru;
- zodpovídá za souvislé PX technických oborů včetně hodnocení, připravuje TS;
- organizačně zajišťuje přednáškovou činnost a činnost humanitární;
- je garantem olympiád a technických soutěží;
- zpracovává a předkládá plán dovolených svého úseku;
- řídí hospodářskou činnost školy v rámci pedagogického procesu, včetně odloučených pracovišť;
- řídí činnost autoservisu a svářečů školy;
- koordinuje a schvaluje materiální a technické vybavení v úseku, zejména v OV a PV;
- připravuje v součinnosti s ostatními ZŘ učební plány na příští školní rok tak, aby je mohla schválit metodická rada školy a následně pedagogická rada školy.

2.6. Zástupce ředitele pro teoretické vyučování


Zástupce ředitele pro teoretické vyučování (ZŘTV) odpovídá za organizační, personální, materiální a metodické zabezpečení teoretického vyučování.

Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- zpracovává plán práce úseku;
- navrhuje řediteli školy stanovení hodinových úvazků učitelů
- navrhuje řediteli školy třídní učitele a předsedy PK, které spravuje;

 <p>Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov</p>	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	16/33

- navrhuje řediteli školy zajištění externích učitelů svého úseku;
- kontroluje spolu s ředitelem školy, a z jeho pověření, práci učitelů (dodržování pracovní kázně, plnění učebních plánů, vedení pedagogické dokumentace, spolupráci s rodiči žáků);
- kontroluje odučené přesčasové hodiny a potvrzuje oprávněnost jejich proplacení, udělení neplaceného volna řediteli školy a rozhoduje o případném dalším uvolňování zaměstnanců svého úseku z pracoviště v pracovní době, ne delší než jeden pracovní den;
- řídí předsedy předmětových komisí humanitní, cizích jazyků, přírodních věd a tělesné výchovy, ekonomické. Ve spolupráci s nimi vypracovávají návrhy na úpravy studijních programů i na zlepšení materiálového zajištění teoretické výuky (učební pomůcky a prostředky), i na odloučených pracovištích;
- zodpovídá za úroveň výuky všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů a provádí zde hospitační činnost, v součinnosti s vedoucími pracovníky na odloučených pracovištích;
- řídí činnost samostatného odborného referenta úseku teoretické výuky;
- zodpovídá za vypracování statistik z pedagogické oblasti pro potřeby ředitele školy i poradních orgánů školy, zpracovává kompletní agendu;
- zodpovídá za uzavírání smluv, kterými jsou zajišťována místa souvislé praxe žáků studijních oborů ekonomika a podnikání, veřejnoprávní činnost;
- organizačně připravuje ve spolupráci s třídními učiteli a předsedy předmětových komisí maturitní zkoušky;
- koordinuje svou činnost se ZŘPV, Ř, VHP;
- připravuje podklady pro pedagogické rady, metodické rady;
- navrhuje řediteli osobní příplatky a mimořádné odměny svého úseku;
- zpracovává rozvrh včetně jeho počítačové verze a případných potřebných změn v průběhu školního roku;
- podílí se na přípravě přijímacího řízení;
- zajišťuje suplování za nepřítomné učitele;
- je spolu zodpovědný za efektivní rozvoj výpočetní techniky ve svém úseku;


 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	17/33

- koordinuje činnost předmětových komisí v záležitostech IT se správcem školní PC sítě;
- zodpovídá za optimální plnění funkcí venkovních pracovišť učebních i studijních oborů (ekonomika a podnikání, veřejnoprávní činnost);
- koná další činnosti uložené ředitelem školy.

Zástupce ředitele pro teoretické vyučování je řídicím pedagogickým pracovníkem s nárokem na příplatek za vedení. Jeho vyučovací povinnost je stanovena na základě poměrné části celkového počtu tříd, zajišťování souvislé praxe žáků.

2.6.1. ZŘTV - konkrétní rozdělení odpovědností

- zodpovídá za úsek teoretického vyučování;
- řídí a kontroluje činnost příslušných PPK (humanitní, cizích jazyků, přírodních věd a tělesné výchovy, ekonomických předmětů);
- zpracovává rozvrhy, dozory, pořizuje suplování v aplikaci Bakaláři a sdílí informace z odloučených pracovišť;
- navrhuje vedení školy úpravy prostor, materiální dovybavení úseku, rozděluje jednotlivé prostory a pověřuje správcovstvím;
- je zodpovědný za přípravu, organizaci a kontrolu lyžařského a turistického kurzu, je zmocněn navrhnout vedoucího kurzů;
- vede evidenci o kroužcích a nepovinných předmětech;
- koordinuje školení výpočetní techniky pro zaměstnance školy dle plánu vzdělávání pedagogických pracovníků;
- zodpovídá a podepisuje rozpisy učiva za příslušné předmětové komise a předkládá je řediteli (1 x v písemné formě za celý úsek) k podpisu;
- je zodpovědný za předkládání návrhů osobních příplatků a odměn podřízených pracovníků svého úseku řediteli školy;
- připravuje opravné a komisionální zkoušky (z důvodů rozdílových zkoušek či z podnětu žáka, rodičů nebo ředitele školy);
- zodpovídá za hospitační činnost příslušných předmětových komisí a předkládá návrhy na případná opatření;
- připravuje podklady pro jednání pedagogických a metodických rad, zpracovává plán práce úseku;
- řídí činnost samostatného odborného referenta úseku teoretické výuky;

 <p>Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov</p>	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	18/33

- účastní se výchovných komisí dle potřeby;
- zpracovává výkazy práce denního studia v součinnosti se správcem školní PC sítě (aplikace Bakaláři);
- zpracovává a předkládá plán dovolených svého úseku;
- připravuje v součinnosti s ostatními ZŘ a VUOV učební plány na příští školní rok;
- je garantem soutěží příslušných komisí;
- organizačně zajišťuje spolu se ZŘPV "dny otevřených dveří";
- připravuje maturitní zkoušky a opravné maturitní zkoušky, zpracovává zprávy o průběhu a výsledku maturitních zkoušek;
- zodpovídá za vypracování statistik z pedagogické oblasti (podklady pro výroční zprávu školy v části pedagogické);
- svolává a řídí porady sboru;
- zodpovídá za souvislé praxe ekonomických oborů včetně hodnocení, připravuje třídní schůzky s koordinací odloučených pracovišť;
- organizačně zajišťuje přednáškovou činnost a činnost humanitární;
- je garantem olympiád a jazykových soutěží;
- zpracovává a předkládá plán dovolených svého úseku;
- připravuje v součinnosti s ostatními ZŘ a VU učební plány na příští školní rok tak, aby je mohla schválit metodická rada školy a následně pedagogická rada školy.


2.7. Další pracovní pozice v organizaci

2.7.1. Manažer Centra vzdělávání


- přímo podřízen řediteli školy.

Pracovní náplň či činnost manažera se skládá z plnění následujících úkolů:

- spolupráce a komunikace s pracovníky jednotlivých úseků školy při tvorbě jednotlivých projektů, kurzů, modulů;
- průzkum a analýza:
 - a) trhu práce (zajišťování potřeb zaměstnavatelů o konkrétní profese, zaškolení apod.);

 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	19/33

- b) trhu vzdělávání (sledování vývoje trhu, tendencí, souvisejících dokumentů - např. Strategie rozvoje lidských zdrojů, Národní plán vzdělávání a jejich implementace do Plánu práce školy);
- c) konkurence (nabídky vzdělávacích institucí, konkurence);
- d) průzkum a analýza zákazníků;
 - zpracování strategie (vymezení chování na trhu, ve vztahu ke konkurenci, zákazníkům);
 - zpracování:
 - a) produktu - komplexní produkt;
 - b) distribuce nabízených služeb, konkrétní podoba oslovování jednotlivých segmentů;
 - c) pomoc při přípravě podkladů pro reklamu, návštěvy podniků.
- PR (veřejná prezentace) kurzů v novinách, tvorba materiálů (jednotná podoba všech dokumentů), osobní prezentace na akcích, spolupráce s regionálními sociálními partnery (ÚP, hospodářské komory, HSRS), spolupodílení se na tvorbě image školy, prezentace školy na sociálních sítích;
- zajišťování zpětné vazby (analýza účinnosti kurzů), jejich vyhodnocení;
- účast na akcích o vzdělávání (konferencí, školení atd.) a předkládání podnětů vedení školy;
- vyhledávání partnerů ke spolupráci a vyhledávání dodavatelů služeb;
- zajišťování organizačně technického zázemí činnosti Informačního střediska CV;
- monitorování výzev vztahujících se k rozvoji školy a činnosti CV, monitorování termínů předkládání zpráv a jejich zpracování (průběžná, závěrečná a udržitelná);
- připravuje podklady na grantové žádosti, příspěvky od organizací, KÚ KV kraje, MÚ Sokolov, Strukturálních fondů EU apod., **vede evidenci a administraci projektů.**

 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	20/33

2.7.2. Vedoucí učitel odborného výcviku

Do funkce jsou jmenováni ředitelem školy na návrh ZŘPV, který je jejich přímým nadřízeným.

Vedoucí učitelé odborného výcviku úseku praktického vyučování (VUOV) odpovídají za organizační, personální, materiální a metodické zabezpečení úseku PV.


Do jejich pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- zpracování plánu úseku PV a přesčasových plánů;
- organizačně odpovídají za přípravu ZZ;
- zpracovávají návrhy učebních plánů a materiálního zabezpečení úseku;
- připravují podklady pro pedagogické rady, zúčastňují se jednání PR, PS a MR;
- koordinují svoji činnost se ZŘPV, ZŘTV a Ř;
- organizují, zabezpečují a vykazují produktivní práci žáků;
- zajišťují výuku Autoškoly u oboru Mechanik opravář motorových vozidel a Dopravní prostředky.

Vedoucí učitel odborného výcviku je pedagogickým pracovníkem s nárokem na příplatek za vedení. Jeho vyučovací povinnost je stanovena na 7 hodin odborných nebo praktických předmětů týdně. Konkrétní rozdělení zodpovědností za jednotlivé úkoly:

VUOV - vedoucí učitel pro vnitřní pracoviště oborů A, E, O, Z navrhuje ZŘPV stanovení úvazků učitelů OV;

- zpracovává přeřazovací plány;
- zajišťuje suplování za nepřítomné učitele OV;
- zodpovídá za rozpisy učiva a předkládá je ZŘPV;
- zodpovídá za hospitační a kontrolní činnost, deníky evidence;
- kontroluje výkazy o odučených hodinách učitelů OV;
- spoluzodpovídá za přípravu ZZ;
- zpracovává podklady pro rozvrh OV;
- stanovuje dozory na úseku PV;
- zodpovídá za produktivní práce žáků včetně výkaznictví, fakturace na venkovních

 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	21/33


pracovištích pro obory A, I, E, Z, O;

- spoluodpovídá za dostatečné množství zakázek a produktivních prací, zakázky (vnější + vnitřní) včetně výkaznictví, fakturace pro obory Z, E, O;
- odborně zajišťuje vnitřní pracoviště pro žáky oboru A, E, Z, O, I, PS, PD, PE;
- koná další činnosti uložené ZŘPV;
- zajišťuje materiálové zabezpečení úseku a předmětů praxe;
- zajišťuje VP a provádí kontroly;
- předkládá ZŘPV ke schválení pracoviště pro konání OV;
- zajišťuje oslovení nových smluvních partnerů školy
- řídí výuku a pracovní činnost CNC obrábění.
- spoluodpovídá za dostatečné množství zakázek a produktivních prací;
- spolupodílí se na oslovení nových smluvních partnerů školy;
- koná další činnosti uložené ZŘPV;
- zajišťuje výuku OV studijního oboru Stavebnictví pro potřeby absolvování ZZ oboru Zedník;
- zajišťuje výuku praxe studijního oboru Stavebnictví.

2.7.3. Koordinátor spolupráce škola a zaměstnavatel

Osoba přímo řízená ředitelem školy. Pozice je vytvořena z dotačního titulu MŠMT ČR. Koordinátor supluje dílem Vedoucího učitele odborného výcviku (VUOV), **a to zajišťováním aktivit a výuky na venkovních pracovištích smluvních partnerů**. Dílem se řídí klíčovými aktivitami projektu od 1. 9. 2017 do 31. 8. 2022.

- zodpovídá **za kontrolní činnost související s vnějšími pracovišti, za deníky evidence**;
- zajišťuje venkovní pracoviště pro žáky oborů A, E, I, S, Z, PE, PD, PS, PT;
- podílí se na tvorbě přeřazovací plán žáků na venkovních pracovištích;
- zajišťuje a koordinuje oslovení nových smluvních partnerů školy;
- koordinuje svou činnost s Ř, VOUV a ZŘPV;
- připravuje a organizuje semináře a workshopy pro podporu spolupráce škola - firma;
- zajišťuje marketingovou a informační kampaň pro podporu zájmu o technické

 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	22/33

vzdělávání;

- koná další činnosti uložené Ř, popř. ZŘPV.

2.8. Kumulované funkce

Institut kumulované funkce umožňuje v souladu s právními předpisy optimální využití kvalifikovaných pracovníků v proměnlivých podmínkách jednotlivých školních roků, kdy je třeba reagovat na změny v počtech žáků, tříd a vyučovacích hodin.

Podstatně snižuje fluktuaci zaměstnanců a je pro školu i ekonomicky výhodný.

Zaměstnanci školy mohou být na základě svého souhlasu ředitelem pověřeni výkonem uvedených funkcí, aniž by bylo třeba měnit jejich základní pracovní smlouvu


2.8.1. Výchovní poradce

Ředitel školy pověřuje touto funkcí zaměstnance z řad pedagogických pracovníků školy s požadovanou kvalifikací. Funkce je jednak kumulována s funkcí učitele, a jednak je částí pracovní náplně školního psychologa a honorována snížením povinného vyučovacího úvazku **o 2 vyučovací hodiny** (u výchovního poradce), **pokud tuto pozici nevykonává zaměstnanec na celý úvazek, a je možné k ní přihlížet při stanovení výše mimořádné odměny ve smyslu §134, zákona 262/2006 Sb., zákoník práce.**

Výchovní poradce je přímo řízen ředitelem školy, kterému předkládá plán práce VP a na konci školního roku vyhodnocení plánu práce.

Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- komplexně zabezpečovat činnosti související s profesní orientací žáků a jejich dalším studiem;
- spolupracovat s rodičovskou veřejností v oblasti profesní orientace studentů, je garantem a organizátorem výstav středních škol;
- být ve stálém kontaktu s úřady práce, ředitelstvími škol SOŠ a SOU a studijními odděleními VŠ, odkud získává informace o studiu nebo možnostech uplatnění studentů po ukončení studia;
- na základě nabídek organizuje besedy, zaměřené na profesní orientaci, organizuje návštěvy dnů otevřených dveří jednotlivých fakult vysokých škol pro zájemce o další studium;
- kontroluje správnost vyplnění přihlášek žáků školy k dalšímu studiu. Svým podpisem

 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	23/33

je oprávněn stvrdit správnost údajů na přihláškách. Vede evidenci přihlášek žáků školy ke studiu na VŠ;


- podílí se na organizaci náboru a přijímacích zkoušek, organizuje dny otevřených dveří škol;
- kontroluje úroveň výchovné práce třídních učitelů a vyhodnocuje čtvrtletně její výsledky ve formě písemné zprávy pro ředitele;
- vyjadřuje se k návrhům třídních učitelů na vyslovení pochval či trestů žákům školy ředitelem;
- spolupracuje s pedagogicko-psychologickou poradnou;
- úzce spolupracuje se ZŘTV a ZŘPV, VUOV, KSŠZ, Ř, MCV;
- úzce spolupracuje se žákovskou samosprávou, řídí její činnost a projednává s ředitelem připomínky a podněty samosprávy;
- zpracovává kompletně návrh školního řádu;
- je členem metodické rady školy;
- řídí výchovu proti projevům rasismu, xenofobie a intolerance.

2.8.2. Předseda předmětové komise

Je ředitelem pověřen touto funkcí vždy na jeden školní rok. **Změna na pozici PPK je provedena na základě návrhu příslušného zástupce ředitele**, popř. výběrového řízení na danou pozici. Jedná se o kumulovanou funkci **a honorovanou stanoveným osobním příplatkem**.

Je řízen příslušným zástupcem ředitele. Do jeho pravomoci a odpovědnosti zejména patří:

- kontroluje zpracování rozpisu učiva v příslušných předmětech dle příslušných platných učebních dokumentů;
- metodicky vede členy své předmětové komise, kterými jsou učitelé a učitelé OV;
- zpracovává a předkládá příslušnému ZŘ ke schválení plán práce komise na příslušný školní rok;
- čtvrtletně zpracovává pro ředitele písemnou zprávu vyhodnocující činnost komise a plnění schváleného plánu práce komise;
- navrhuje příslušnému ZŘTV a ZŘPV úpravy učebních plánů předmětů své působnosti;


 <p>ISŠTE SOKOLOV Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov</p>	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	24/33

- navrhuje personální zabezpečení výuky předmětů v jednotlivých třídách podle schváleného učebního plánu;
- spolupracuje při vyhledávání a přijímání nových členů pedagogického sboru;
- je povinen podle předem dohodnutého plánu provádět hospitační činnost;
- organizačně i obsahově zodpovídá za přípravu písemných maturitních zkoušek, ZZ a přijímacích zkoušek v rozsahu působnosti své komise;
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti některého vyučujícího navrhuje způsob odborného zástupu, který předkládá příslušnému ZŘTV a ZŘPV;
- vypracovává plán zabezpečení předmětových olympiád, SOČ a jiných soutěží;
- zodpovídá za odborné a pedagogické vzdělávání svých metodických podřízených (účast na školení, studium literatury, navrhuje práci na vedlejší prázdniny);
- předává ZŘTV a ZŘPV podklady (pracovní hodnocení) pro přiznání osobního hodnocení a odměn;
- je členem metodické rady školy;
- koordinuje svoji činnost se správcem sítě, pokud jde o nejefektivnější využívání prostředků výpočetní techniky v předmětech své působnosti.

PPK odborných předmětů koordinují metodicky výuku teorie a odborného výcviku a praxe, koordinuje činnost své komise s ostatními PPK (zejména při rozpisech učiva, termínů plánovaných prací apod.).

Ve škole je zřízeno 10 míst předsedů předmětových komisí takto:

1. předmětová komise humanitních předmětů;
2. předmětová komise cizích jazyků;
3. předmětová komise přírodovědných předmětů;
4. předmětová komise tělesné výchovy;
5. předmětová komise informačních technologií;
6. předmětová komise odborných předmětů elektrotechnických;
7. předmětová komise odborných předmětů strojírenských;
8. předmětová komise odborných předmětů ekonomických;

 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	25/33

9. předmětová komise oborů stavebních;
10. předmětová komise odborného výcviku.

2.8.3. Správce školní počítačové sítě

Jedná se o pracovníka školy s požadovanou kvalifikací, kdy část řešení může být zajištěna subdodavatelsky.

Je přímo řízen ředitelem školy.

2.8.3.1.1. Správa počítačové sítě. Zajištění lokálních stanic a zařízení. Správa aplikací. Zajištění provozu HW a SW stanic a periférií. Správa přístupů a loginů školy. Správa PC sítě školy, připojení internetu, servery, zálohování, aktualizace síťových SW.

Zodpovědnost: zodpovídá za software pracovních stanic zaměstnanců školy, jeho funkčnost a aktualizace. Zajišťuje softwarovou podporu tisku z uživatelských stanic.

Zodpovídá za udržitelnost agendy SW Bakaláři. Upozorňuje vedení školy na aktualizace, či aktuálnost nasazení SW.

2.8.3.1.2. Subdodavatelská organizace, smluvní vztah. Zpráva páteřní sítě v rozsahu smlouvy. Zajištění bezpečnosti provozu SW a HW. Operativní zásahy.

Dle zadání vybírá a navrhuje vhodné možnosti SW řešení, ve spolupráci se správou sítě a údržbou HW.

2.8.3.2. Údržba a servis hardware

Marek Makoň, tel. 352 466 198, e-mail:marek.makon@isste.cz

Rozsah pravomocí: zodpovídá řediteli školy, jedná samostatně dle pokynů vedení školy (Ř, ZŘTV, ZŘPV, VHP), jeho úvazek může upravovat pracovní smlouva.

Zodpovědnost: spoluzodpovídá za hardware pracovních stanic zaměstnanců školy, včetně jeho funkčnosti a opravy. Zajišťuje hardwarovou podporu tisku z uživatelských stanic, a to včetně síťových kopírek a tiskáren. Zajišťuje záruční opravy a opravy stanic periférií.


Spoluodpovídá za udržitelnost stanic. Připravuje návrhy řešení a připravuje výběrová řízení na dodávky nových PC, NTB, serverů a periférií. Upozorňuje vedení školy na poruchovost, či stáří HW.

Vybírá a navrhuje vhodné možnosti HW řešení, sítě a serverů ve spolupráci se subdodavatelem správy sítě a správcem sítě.

Zajišťuje ve spolupráci se samostatným odborným referentem (inventarizace) vyřazení nefunkčních a nepotřebných stanic a periférií.

Pořizuje odborné posudky na vyřazení nefunkčních a nepotřebných stanic a periférií.

Pravomocí a odpovědnosti jsou řešeny směrnici **S_12_X_Užívání a správa počítačové sítě**.

 <p>ISŠTE SOKOLOV Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov</p>	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	26/33

2.8.4. Garant SOČ

- je kumulovaná funkce, honorována zvýšením osobního příplatku, popř. nárokem na mimořádnou odměnu ve smyslu zákoníku práce;
- spolupracuje s podniky a dalšími pracovišti a umožňuje kontakt školy a praxe;
- připravuje žáky na studium na VŠ vědeckou odbornou činností;
- je podřízen Ř;
- koordinuje konzultanty a oponenty SOČ;
- připravuje žáky k obhajobě jejich prací;
- připravuje a řídí školní přehlídky SOČ;
- spolupracuje s učiteli;
- spolupracuje na odborných studentských pracích pod vedením spolupracujících vysokých škol.

2.8.5. Koordinátor ekologické výchovy


- je kumulovaná funkce, honorována nárokem na mimořádnou odměnu ve smyslu zákoníku práce;
- je podřízen Ř;
- zpracovává školní program ekologické výchovy;
- pořádá ekologické aktivity ve škole i mimo ni;
- koordinuje spolupráci školy, rodiny, míst a podniků v kraji;
- spolupracuje s centry EVVO;
- navazuje přeshraniční spolupráci;
- spolupracuje na ekologické koncepci školy a regionu Karlovarského kraje.

2.8.6. Předseda marketingové skupiny

Je vybírán z řad pedagogických pracovníků školy.

- je kumulovaná funkce, honorována nárokem na mimořádnou odměnu ve smyslu zákoníku práce.

Do jeho pravomoci a odpovědnosti patří především:

 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytisknuto dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	27/33

- připravuje informace o ISŠTE Sokolov do médií a tisku a předkládá je poradě vedení;
- připravuje podklady pro aktualizaci WEB stránek a předkládá je poradě vedení;
- řídí činnost kronikáře školy;
- navrhuje marketingové aktivity a strategie školy (kampaně, inzerce aj.) ve spolupráci s MCV.

2.8.7. Školní metodik prevence

Je vybírán z řad pedagogických pracovníků.


- je **kumulovaná funkce**, honorována nárokem na mimořádnou odměnu ve smyslu zákoníku práce.

Je řízen ředitelem školy. Do jeho pravomocí a odpovědností patří především:

- postupovat dle MP 20 006/2007-51 ze dne 16. 10. 2007;
- **koordinovat a předkládat** řediteli školy Minimální preventivní program rozpracovaný pro podmínky školy;
- **spolupracovat s okresním** a krajským metodikem preventivních aktivit;
- **zpracovávat podklady a vyhodnocovat svou činnost v souladu s plány školy.**

2.8.8. Správce PC učeben

- zodpovídá za materiální a technické vybavení učebny, za instalovaný software na pracovních stanicích, provádí aktualizaci dle pokynů správce sítě (viz 2.8.3.1.1.);
- udržuje aktualizovaný operační systém svěřených PC (tam, kde neprovádí OS automaticky);
- kontroluje funkčnost antivirového systému - ten je spravován centrálně vč. aktualizací;
- kontroluje a udržuje instalovaný software pro výuku (kancelářský, grafický, apod.);
- nastavuje a spravuje diskové kvóty na svěřených PC učebnách;
- při softwarových problémech s pracovními stanicemi provádí reinstalaci, opravu instalace, apod. ve spolupráci se správcem PC sítě;
- hlásí neprodleně závady a škody.

 <p>ISŠTE SOKOLOV Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov</p>	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytisknuto dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	28/33

2.9. Pracovníci školy

Všichni zaměstnanci školy uzavřeli pracovní smlouvu, dohodu o provedení práce, dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o práci konané mimo pracovní poměr na základě svého svobodného osobního rozhodnutí, a nic jim nebrání ji zrušit. Uzavřením smlouvy či dohody se stali členy kolektivu školy a jsou povinni svou činností aktivně přispívat k zlepšování výchovně-vzdělávací práce školy, jejího provozu, prosperitě i dobré pověsti na veřejnosti.

2.9.1. Provozní zaměstnanci

Provozními zaměstnanci školy jsou:

- správce budov, údržbář;
- údržbáři;
- uklízečky;
- vrátní;
- obsluha výměňkové stanice a plynové kotelny.

Provozní zaměstnanci mají nárok na pracovní pomůcky, pracovní oděv podle platných předpisů.

Pracovní doba provozních zaměstnanců je stanovena takto:

správce budov: 06:30 - 15:00 hod.

údržba: 06:30 - 15:00 hod.

Možno upravit z důvodu potřeby vyplývající z provozu školy, neočekávaných opatření a podle klimatických podmínek; výhradně s vědomím nadřízeného pracovníka.

úklid: 05:00 - 13:30 hod.

Možno upravit z důvodu potřeby vyplývající z provozu školy, neočekávaných opatření a podle klimatických podmínek; výhradně s vědomím nadřízeného pracovníka.

vrátní: dvousměnný provoz

05:00 - 13:00 hod.; 13:00 - 21:00 hod.


obsluha výměňkové stanice a plynové kotelny:

16 hodin týdně, dle potřeby a klimatických podmínek.

Obvykle - pondělí: 05:45 - 06:45 hod., 13:45 - 16:45 hod.

- úterý: 05:45 - 06:45 hod., 13:45 - 15:45 hod.

- středa: 05:45 - 06:45 hod., 13:45 - 15:45 hod.

 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	29/33

- čtvrtek: 05:45 - 06:45 hod., 13:45 - 15:45 hod.
- pátek: 05:45 - 06:45 hod., 13:45 - 15:45 hod.

2.9.2. THP zaměstnanci

Technicko-hospodářskými pracovníky školy jsou:

- vedoucí hospodářský pracovník;
- samostatní referent ÚPE;
- samostatní odborní technickoekonomičtí pracovníci;
- technický pracovník;
- personalisté;
- asistent na úseku TV a PV;
- samostatný odborný pracovník úseků Ř;
- správci operačního systému;


Technicko-hospodářští zaměstnanci zajišťují administrativně-správní činnost organizace, tak jak vyplývá z tohoto organizačního řádu a dále z popisů jednotlivých funkcí.

Pracovní doba všech THP zaměstnanců je stanovena takto: 06:30 - 15:00 hod.

2.9.3. Pedagogičtí zaměstnanci

Pedagogickými zaměstnanci školy jsou:

- ředitel;
- zástupce ředitele pro teoretické vyučování;
- zástupce ředitele pro praktické vyučování a odborné předměty;
- vedoucí učitel odborného výcviku (VUOV);
- učitelé teoretického vyučování;
- učitelé odborného výcviku;
- školní speciální pedagog;
- výchovný poradce,
- koordinátor spolupráce škola - zaměstnavatel;
- koordinátor ekologické výchovy **;
- školní metodik prevence **.

 <p>Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov</p>	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	30/33

Učitelé vyučují předmětům své aprobace v rozsahu 21 vyučovacích hodin týdně. Ředitel školy může nařídit pedagogickému pracovníkovi konání přímé pedagogické činnosti nad tento stanový rozsah nejvýše v rozsahu 4 hodiny týdně (obvykle však 2 hodiny), a další hodiny může s pedagogickým pracovníkem dohodnout.

Přesčasovou práci je možné nařídit v souladu se zákoníkem práce **do 150 hodin ročně**, nad tuto stanovenou hranici pouze se souhlasem pracovníka do 416 hodin ročně.

Ve zdůvodněných případech může ředitel nařídit učitelům vyučování předmětů, které nemá ve své aprobaci, nejdéle však do konce daného školního roku.

Učitelé mohou být ředitelem pověřeni výkonem kumulovaných a dalších funkcí.

Učitelé mohou být zástupci ředitele ZŘTV a ZŘPV pověřeni výkonem dozorů ve škole, v jídelně, šatnách a na akcích školy a zařazování do požárních hlídek a útvarů CO. Učitelé se podílí na práci v inventarizačních komisích. Funkce učitele může být kumulována i s jinými funkcemi.

Učitelé odborného výcviku vyučují odbornému výcviku v rozsahu 30 až 35 hodin týdně, stanoveno na 33 hodin týdně.

Učitelé odborného výcviku mohou být ředitelem pověřeni k výkonu následujících funkcí:

- správce dílny, učebny nebo laboratoře;
- správce části venkovních prostorů úseku PV;

Učitelé odborného výcviku a učitelé praktického vyučování mohou být ZŘPV pověřeni výkonem dozorů v dílnách, šatnách, umývárkách, na akcích školy a zařazování do požárních hlídek a útvarů CO.


Všichni zaměstnanci školy se podílí na práci v inventarizačních komisích. Funkce učitele odborného výcviku může být kumulována s jinými funkcemi.

Pracovní doba je stanovena takto:

Zástupce ředitele pro teoretické vyučování: 06:30 - 15:00 hod.

Zástupce ředitele pro praktické vyučování: 06:30 - 15:00 hod.


Pracovní doba ostatních pedagogických zaměstnanců je v souladu s platnou právní úpravou určena rozvrhem přímé pedagogické činnosti a dalšími pracemi s přímou pedagogickou činností souvisejícími.

 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	31/33

Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem jeho přímé pedagogické činnosti, v době stanovené rozvrhem jeho dozoru nad žáky, v době zastupování jiného pedagogického pracovníka (suplování) a v případech, které stanoví v souladu se zákoníkem práce ředitel školy. Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti nejpozději 15 minut před svou vyučovací hodinou.

V době, kdy pedagogický pracovník nevykonává přímou pedagogickou činnost (neprobíhá výuka z důvodu prázdnin, volna ředitele školy, apod.) musí být jeho doba pobytu na pracovišti: 06:30 - 15:00 hod., popř. dle přímého pokynu ředitele školy.

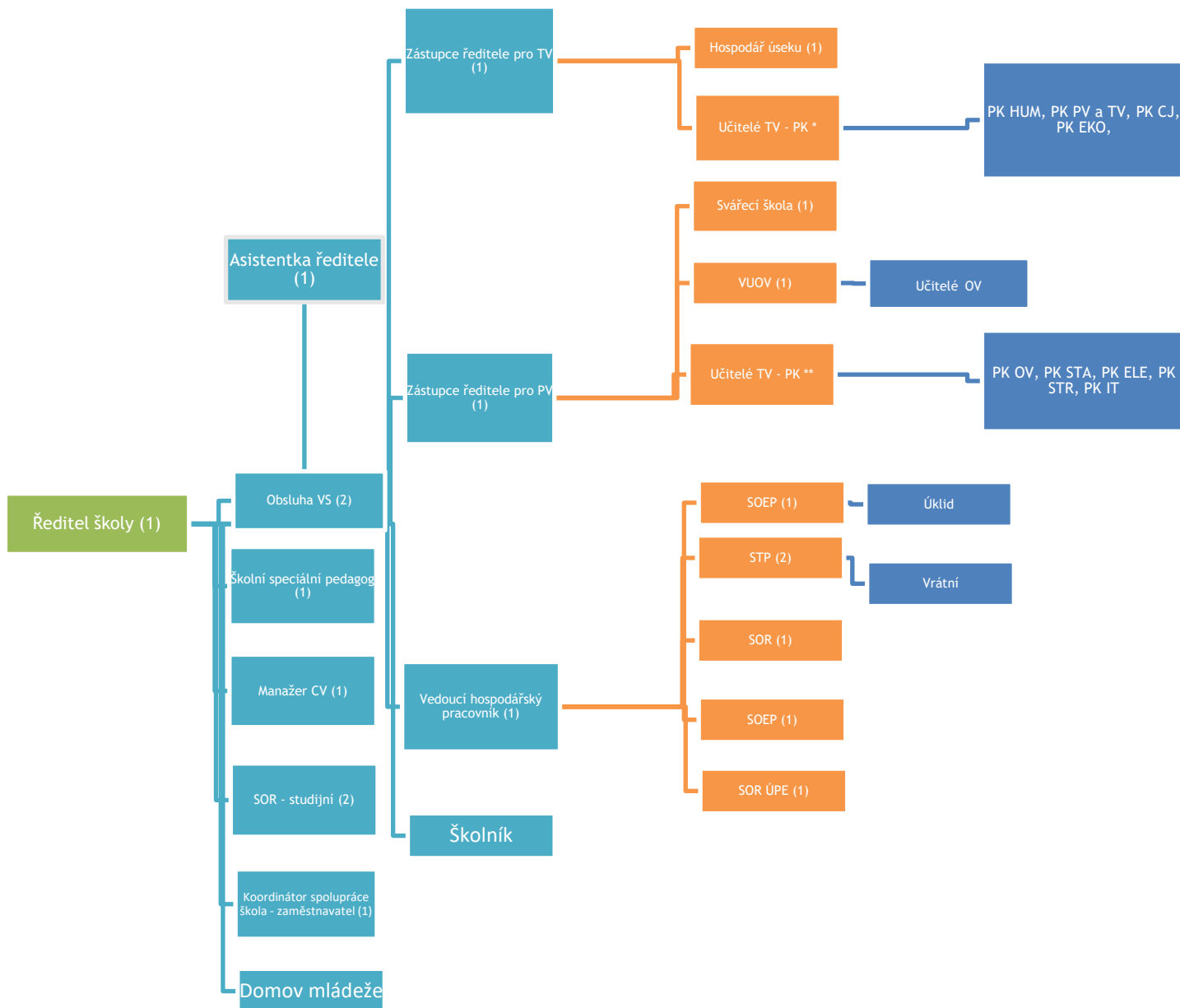
O změně pracovní doby rozhoduje ředitel školy.

 Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	32/33

Příloha č. 1 - Organizační schéma (od 1. 9. 2020)



Integrovaná střední škola technická a ekonomická Sokolov,
příspěvková organizace
Adresa: 353 01, Pš. Bř. Sokolov | Telefon: +420 352 401 825 | +420 352 404 150 | E-mail: info@isste.cz | www.isste.cz



	Název dokumentu:	Organizační řád školy			Číslo verze dokumentu	ŘD_01_08
	Zpracovatel	Vydáno dne:	Účinnost od:	Schválil:	Vytištěno dne	Strana
	ředitel školy	31. 08. 2020	01. 09. 2020		31. 08. 2020	33/33