



STŘEDNÍ ŠKOLA ŘEMESEL,  
ŠUMPERK

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

S účinností od 1.9.2023

Střední škola řemesel, Šumperk

Gen. Krátkého 1799/30 , 787 01 Šumperk

Ředitelka Střední školy řemesel, Šumperk se sídlem Gen. Krátkého 30, 787 01 Šumperk, jako statutární orgán v souladu s § 165 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a v souladu s § 124 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,

**vydává**

tento organizační řád **Střední školy řemesel, Šumperk.**

## **1. Úvodní ustanovení**

Organizační řád je základní vnitřní normou Střední školy řemesel, Šumperk (dále jen „škola“) příspěvkové organizace se sídlem na ulici Gen. Krátkého 1799/30, 787 01 Šumperk.

Ustanovení organizačního řádu a jeho případných dodatků jsou závazná pro všechny zaměstnance školy. Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2023.

Tímto dnem pozbývají platnosti veškeré předchozí verze včetně jejich dodatků.

Organizační řád školy stanoví

- a) postavení školy;
- b) předmět činnosti školy;
- c) součásti školy;
- d) statutární orgán;
- e) poradní orgány, metodické orgány;
- f) zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců školy;
- g) základní úkoly, které jsou pro školu stanoveny ve zřizovací listině;
- h) řídicí vazby ve škole formou organizačního schématu;
- i) vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti;
- j) systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

## **2. Postavení školy**

**2.1.** Rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR ze dne 25.9.2001 č.j. 24 324/2001 - 14 byla zřízena příspěvková organizace Olomouckého kraje, a to zřizovací listinou č.j.4596/2001 ze dne 21.12.2001 ve znění dodatku č.1 č.j.224/2003 ze dne 28.11.2002, dodatku č.2 č.j.7461/2003 ze dne 22.5.2003, dodatku č.3 č.j. KUOK/23196/05/OŠMT/572 ze dne 24.6.2005, dodatku č.4 č.j. KUOK 93903/2009 ze dne 25.9.2009, dodatku č.5 č.j. KUOK 2487/2013 ze dne 21.12.2012, dodatku č.6 č.j. KUOK 62858/2014 ze dne 20.6.2014, dodatku č.7 č.j. KUOK 88459/2014 ze dne 19.9.2014, dodatku č.8 č.j. KUOK 121505/2016 ze dne 19.12.2016, dodatku č.9 č.j. KUOK 41430/2017 ze dne 24.4.2017, dodatku č. 10 č.j. KUOK 123066/2017 ze dne 18.12.2017, dodatku č.11 č.j. KUOK 47405/2018 ze dne 23.4.2018, dodatku č.12 č.j. KUOK 68045/2019 ze dne 24.6.2019 dodatku č.13 č.j. KUOK 68982/2021 ze dne 21.6.2021, dodatku č.14 č.j. KUOK 98323/2021 ze dne 20.9.2021, dodatku č. 15 č.j. 228693/2022 ze dne 14.2.2022, dodatku č. 16 č.j. 131876/2022 ze dne 12.12.2022 a

vyhlášením úplného znění zřizovací listiny č.j. KUOK 11108/2023 ze dne 24.1.2023 - **Střední škola řemesel, Šumperk.**

- 2.2. Škola je zapsána v živnostenském rejstříku.  
Škole je přiděleno identifikační číslo (IČ) **00 851 167**.
- 2.3. Škola je v Rejstříku škol a školských zařízení vedena pod resortním identifikátorem (RED\_IZO) **600 171 388**.
- 2.4. Sídlem školy je adresa **Gen. Krátkého 1799/30, 787 01 Šumperk**.
- 2.5. Škola je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy a účelem činnosti školy zakotveným ve zřizovací listině a jejích dodatcích.
- 2.6. Majetková práva, pravidla hospodaření a finanční vztahy mezi zřizovatelem a školou jsou určeny zřizovací listinou včetně jejích dodatků a zákonem stanovenými ukazateli.
- 2.7. Zřizovatelské funkce školy plní orgány Olomouckého kraje (Rada, Zastupitelstvo). Vztahy zřizovatele ke škole, jako příspěvkové organizaci, upravují Zásady řízení příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem.
- 2.8. Rada kraje (Zastupitelstvo kraje) vykonává zřizovatelské funkce prostřednictvím Krajského úřadu Olomouckého kraje, který rovněž vykonává přenesenou působnost (především prostřednictvím Odboru školství a mládeže).
- 2.9. Při středních školách se zřizuje školská rada. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Olomoucký kraj, Rada kraje, vydala na základě schválení dne 14. 6. 2021 (Zřizovací listina školské rady při Střední škole železniční, technické a služeb, Šumperk – č.j. KUOK 62711/2021), a ve smyslu ustanovení § 167 a § 168 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, zřizovací listinu školské rady při střední škole, jejíž činnost vykonává příspěvková organizace Střední škola řemesel, Šumperk. Školská rada byla zřízena s účinností ode dne 12.7.2021. Činnost školské rady vymezuje § 167 a § 168 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění.
- 2.10. Další orgány státní správy mají vztah ke škole v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- 2.11. Škola je plátcem daně z příjmu právnických osob, daně z příjmů ze závislé činnosti, daně z příjmů vybírané zvláštní sazbou a daně z přidané hodnoty.

### **3. Předmět činnosti školy**

- 3.1. Hlavním předmětem činnosti dle zřizovací listiny (včetně jejích dodatků) je poskytování výchovy a vzdělávání v souladu s cíli středního vzdělávání podle zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon - 561/2004 Sb., v platném znění).
- 3.2. Škola vykonává činnost **střední školy** (viz příloha č.1 – seznam oborů vzdělání)
  - a) jednoleté obory vzdělání – kombinované studium – s výučním listem
  - b) dvouleté obory vzdělání – nástavbové denní studium – s maturitou
  - c) tříleté obory vzdělání - denní studium - s výučním listem
  - d) čtyřleté obory vzdělání - denní studium - s maturitou

Škola zajišťuje pro žáky teoretické i praktické vyučování.

Škola je oprávněna vykonávat činnost školní jídelny a poskytovat stravování vlastním zaměstnancům. Škola je oprávněna vykonávat činnost domova mládeže.

3.3. Škola je oprávněna provozovat doplňkovou činnost dle zřizovací listiny a jejich dodatků:

a) pronájem nemovitého majetku, včetně poskytování služeb zajišťujících jejich řádný provoz

- Provádění staveb, jejich změn a odstraňování
- Hostinská činnost
- Holičství, kadeřnictví
- Obráběčství
- Zámečnictví, nástrojařství
- Truhlářství, podlahářství
- Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1-3 ZZ

b) mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení včetně lektorské činnosti

c) velkoobchod a maloobchod

d) ubytovací služby

e) realitní činnost, správa a údržba nemovitostí

3.4. Hlavní a doplňková činnost jsou odděleny důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů obou činností. Podmínkou pro realizaci doplňkové činnosti je to, že tato nesmí narušovat plnění hlavního účelu organizace.

#### 4. Statutární orgán, součásti školy

4.1. Statutárním orgánem školy je ředitelka jmenovaná do funkce Radou Olomouckého kraje na základě výsledků konkurzního řízení.

Zástupcem statutárního orgánu, který je oprávněn zastupovat ředitelku v plném rozsahu její činnosti, je zástupce ředitelky pro teoretické vyučování (ZŘTV1). Tento je jmenován do funkce zástupce statutárního orgánu ředitelkou školy.

4.2. Součásti školy:

a) škola (středisko 10),(IZO 130 002 445) – Gen. Krátkého 30, 787 01 Šumperk

b) odloučené pracoviště teoretického vyučování (středisko 11) – Bulharská 8, 787 43 Šumperk

b) odloučená pracoviště praktického vyučování (dále jen „střediska“)

- Středisko 01 - Gen. Krátkého 30, 787 01 Šumperk
- Středisko 03 - M. R. Štefánika 19, 787 01 Šumperk
- Středisko 07 – Gen. Krátkého 30, 787 01 Šumperk
- Středisko 08 – Šumperská 768, 788 14 Rapotín  
Čičákova 2, 787 01 Šumperk
- Středisko 09 – Žerotínova 56, 787 01 Šumperk
- Středisko 14 – Dolnostudénská 1, 787 01 Šumperk
- Středisko 15 – Nemocniční 13A, 787 01 Šumperk
- Středisko 16 – Bulharská 8, 787 43 Šumperk
- Středisko 17 – M. R. Štefánika 19, 787 01 Šumperk

#### 5. Řízení školy

5.1. Ve škole jsou dodržovány tyto zásady řízení:

a) zásada jediného odpovědného vedoucího

b) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky školy

- c) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností, podnětů a oznámení.
  - d) každý zaměstnanec, který vede některou ze součástí školy či úsek (viz níže a viz Příloha č.2 – Organizační schéma), je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností; v rámci své pravomoci může řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny, příkazy a vnitřní sdělení, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
- 5.2. Ředitelka školy je nejvyšším řídicím článkem v organizaci, řídí školu a plní povinnosti vedoucího organizace, ve své činnosti postupuje v souladu se všemi platnými zákonnými normami. Ředitelka přímo řídí vedoucí zaměstnance školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činnosti jednotlivých úseků. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pracovních porad ředitelky (porad vedení školy), jednání pedagogické rady, provozních porad a předmětových komisí, dlouhodobých plánů práce, ročních, měsíčních a týdenních plánů práce; delegováním pravomocí ostatním vedoucím zaměstnancům nebo jiným zaměstnancům, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. V plném rozsahu její činnosti ji v době nepřítomnosti či uvolnění z funkce, odvolání atd. zastupuje zástupce statutárního orgánu, zástupce ředitelky pro teoretické vyučování (ZŘTV1).
- 5.3. Ředitelka školy jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné zaměstnance v rámci jejich pracovních náplní či udělení plné moci pro konkrétní účel. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- 5.4. Ředitelka školy pověřuje další zaměstnance školy, aby prováděli vymezené právní úkony jménem školy, jmenuje a odvolává, pověřuje a případně smluvně zajišťuje další vedoucí zaměstnance. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- 5.5. **Poradní orgány (orgány řízení)**
- a) **Pracovní porada ředitelky (porada vedení)**  
je stálým poradním orgánem ředitelky pro otázky řízení a posuzování celkové činnosti a koncepce školy. Stálými členy pracovní rady ředitelky jsou: ředitelka, zástupci ředitelky pro teoretické vyučování (dále jen ZŘTV), zástupci ředitelky pro praktické vyučování (dále jen ZŘPV1 a ZŘPV2) a zástupce ředitelky pro ekonomický úsek (dále jen ZŘEÚ). Kromě uvedených zaměstnanců se podle potřeb účastní pracovních porad ředitelky další zaměstnanci školy.
  - b) **Pedagogická rada**  
usměrňuje a sjednocuje práci všech pedagogických zaměstnanců školy ve výchovně-vzdělávacím procesu. Stálými členy jsou: zástupci ředitelky školy a všichni pedagogičtí pracovníci. Pedagogickou radu svolává a řídí ředitelka školy, popř. zástupci ředitelky. Pomocným činitelem v této oblasti jsou plánované konzultační dny před obdobími hodnocení žáků, jichž se účastní třídní učitelé a učitelé odborného výcviku (dále jen UOV).
  - c) **Poradní sbor školy**  
je poradním orgánem ředitelky při plnění koncepčních a řídicích povinností na úseku praktického vyučování. Poradní sbor pomáhá ředitelce školy zejména při řešení otázek systematické přípravy žáků na povolání. Členy poradního sboru jsou zástupce ředitelky pro praktické vyučování, vedoucí odloučených pracovišť nebo ZŘPV 1 či ZŘPV2 určení zástupci odloučených pracovišť, zaměstnanci, jejichž náplň práce

obsahuje činnost koordinátora spol. školy a zaměstnavatele nebo školního kariérového poradce. Poradní sbor je svoláván čtvrtletně dle plánu práce. Za činnost poradního sboru zodpovídá příslušný zástupce ředitelky pro praktické vyučování.

d) Rada pro tvorbu a evaluaci školních vzdělávacích programů (dále jen ŠVP) je strukturovaný týmový orgán, který usměrňuje a sjednocuje práci pedagogických pracovníků – členů jednotlivých týmů – při tvorbě a evaluaci ŠVP. Rada pro tvorbu a evaluaci ŠVP se schází čtvrtletně dle plánu práce a její činnost řídí koordinátor ŠVP. Za činnost rady zodpovídá zástupce statutárního orgánu – zástupce ředitelky pro teoretické vyučování (ZŘTV1).

e) Provozní porady

slouží k předávání informací pedagogickým pracovníkům ohledně vzdělávání a výchovy, hospodaření školy a k předávání informací o dalších provozních záležitostech spojených s chodem školy. Provozní porady se konají v budově Gen. Krátkého 30 (každé první pondělí v měsíci, popř. dle potřeby). Provozní porady svolává ZŘTV 1 a vedou zástupci ředitelky školy.

#### 5.6. Metodické orgány

tvoří samostatný článek vnitřní struktury školy z hlediska řízení výchovně vzdělávacího procesu. Jejich hlavní funkcí je zvyšování metodické úrovně výchovy a výuky v jednotlivých vyučovacích předmětech a činnostech školy. Jsou základním metodickým orgánem, který spoluzodpovídá za úroveň pedagogické práce učitelů, spolupracuje s UOV v návaznosti na odborné vzdělávání žáků. Za činnost metodických orgánů zodpovídají zástupci ředitelky pro teoretické vyučování či praktické vyučování, mimo tyto metodické orgány - zástupkyně ředitelky pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro žáky s odlišným mateřským jazykem, výchovný poradce, školní speciální pedagog, školní metodik prevence, zaměstnanec s náplní práce obsahující činnost školního kariérového poradce, za jejichž činnost přímo zodpovídá ředitelka.

a) Předmětové komise (dále je PK)

jsou složené z učitelů podle jednotlivých odborností a zajišťují posuzování a řešení specifických otázek výchovně vzdělávacího procesu v jednotlivých skupinách vyučovacích předmětů. Předsedy PK ustanovuje na návrh ZŘ ředitelka školy z řad nejlepších a nejzkušenějších učitelů příslušných vyučovaných předmětů. Předsedové PK svolávají jednání členů příslušné PK minim. 2x za pololetí, dle plánu činnosti PK. Z jednání vyhotovují zápis, jenž v elektronické podobě předávají příslušnému ZŘ. Zástupci ředitelky svolávají čtvrtletně aktiv předsedů PK. K řešení návaznosti teorie na praxi PK úzce spolupracují se zástupci ředitelky, UOV a členy ŠPP a se zaměstnancem, v jehož náplni práce je činnost koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele. Předsedové PK budují kolegiální mezipředmětové vazby. Předsedové PK tvoří střední management školy, jsou v přímém řízení zástupců ředitelky pro teoretické vyučování nebo zástupce ředitelky pro praktické vyučování a jejich činnost upravuje náplň práce a kompetenční model PPK, finanční ohodnocení předsedů PK je stanoveno vnitřním platovým předpisem včetně příloh.

b) Školní poradenské pracoviště (ŠPP)

Zástupkyně ředitelky pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro žáky s odlišným mateřským jazykem, výchovný poradce a školní speciální pedagog, školní psycholog, školní metodik prevence, zaměstnanec s náplní činnosti školního kariérového poradce zajišťují úkoly poradenství vyplývající ze zákona, za součinnost odpovídají ředitelce školy. Jsou v přímém řízení ředitelky školy, úzce spolupracují spolu navzájem, s třídními učiteli, dalšími učiteli všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů, s učiteli OV, se zaměstnanci na studijním odd., se zam.

s náplní činnosti koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele, příp. s asistenty pedagoga.

c) Rada pro tvorbu a evaluaci ŠVP

koordinuje, řídí a kontroluje práci při tvorbě nových či aktualizaci původních ŠVP, usiluje o zabudování evaluace do ŠVP, předchází rizikům při evaluaci, zajišťují kontrolu a analýzu ŠVP, a to jak obsahové, tak po formální stránce, atd. Členy rady jsou zástupce ředitelky školy pro teoretické vyučování, zástupce statut. orgánu (ZŘTV1), zástupce ředitelky pro teoretické vyučování (ZŘTV2), zástupci ředitelky pro praktické vyučování (ZŘPV1 a ZŘPV2), koordinátoři ŠVP, předsedové PK. Za činnost rady pro tvorbu a evaluaci zodpovídá ředitelce školy ZŘTV1 a ZŘTV2.

d) Metodik informačních a komunikačních technologií (dále jen ICT koordinátor)

zajišťuje pomoc škole a pedagogickým pracovníkům při zavádění ICT do výuky a školení pedagogických pracovníků v práci s počítači, provoz webových stránek školy apod. Činnost ICT koordinátora řídí příslušný zástupce ředitelky pro teoretické vyučování.

e) Školní metodik prevence zajišťuje v souladu s platnou legislativou MŠMT ČR realizaci minimálního preventivního programu, pravidelně jej jednou ročně vyhodnocuje, je v přímém řízení ředitelky školy. Úzce spolupracuje s třídními učiteli, zástupkyní ředitelky pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro žáky s odlišným mateřským jazykem, výchovným poradcem, školním speciálním pedagogem, školním psychologem, zaměstnancem s náplní školního kariérového poradce a jeho činnost spadá do náplně školního poradenského pracoviště (viz bod 6.6.).

f) Koordinátor environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty

zajišťuje v souladu s platným Metodickým pokynem MŠMT ČR uplatňování ekologických aspektů v jednotlivých předmětech, integraci přístupů k poznávání přírody a vztahů člověka k životnímu prostředí, rozvíjení aktivit k mimoškolnímu prostředí zaměřené k environmentálnímu vzdělávání, výchově a osvětě, podněcuje a sleduje aktivity zaměřené k environmentálnímu vzdělávání, výchově a osvětě v mládežnických kolektivech, připravuje a koordinuje dlouhodobé a trvalé aktivity v péči o životní prostředí (třídění sběru, šetření energií, péče o zeleň a úpravu okolního prostředí, pomoc potřebným atd.) a jednorázové akce (Den země, Světový den životního prostředí, Den vody, apod.). Jeho činnost řídí zástupce ředitelky pro teoretické vyučování.

g) Koordinátor ŠVP

zajišťuje realizaci vytyčené vzdělávací strategie v ŠVP a jednotnou koncepci všech ŠVP na škole, řídí postup zpracování ŠVP, vhodně motivuje pracovní týmy i jednotlivce, poskytuje zpětnou vazbu o postupu prací členům rady pro tvorbu a evaluaci ŠVP, ředitelce školy a dalším pedagogickým pracovníkům, dbá pokynů ZŘTV1 a ZŘTV 2 zodpovědných za činnost rady pro tvorbu a evaluaci ŠVP, zprostředkovává další vzdělávání pedagogických pracovníků a hledá další zdroje informací. Jednou z nejdůležitějších funkcí koordinátora je objasnit pedagogickému sboru proč dochází ke kurikulární reformě, která má vést k novým metodám modernizace výuky, proč jsou nutné změny v metodách práce učitele ve vztahu k osobnosti současného žáka, co je nutné, aby ovládal absolvent ve vztahu k dalšímu vzdělávání a k úspěšnosti na trhu práce, zajistit spolupráci mezi předmětovými komisemi, a to hlavně při vyhledávání mezipředmětových vztahů a zapracování průřezových témat do jednotlivých předmětů a v rámci předmětu do tematických celků, zajistit provázanost ŠVP a NSK. Dává prostor pro podněty, nápady, kritické názory jednotlivých pracovníků, zajistit, aby zpracovaný ŠVP nebyl formální, ale

věcný a reálný. Činnost 2 koordinátorů ŠVP řídí pedagogičtí zástupci ZŘTV 1 a ZŘTV 2.

5.7. Kromě ředitelky školy (stupeň řízení 3) jsou vedoucími zaměstnanci:

- zástupce ředitelky pro teoretické vyučování, zástupce statutárního orgánu – ZŘTV1 – stupeň řízení 2 – jmenován ředitelkou školy
- zástupce ředitelky pro teoretické vyučování – ZŘTV2 – stupeň řízení 1 – jmenován ředitelkou školy
- zástupce ředitelky pro praktické vyučování – ZŘPV – stupeň řízení 1 – jmenován ředitelkou školy
- zástupce ředitelky pro ekonomický úsek – ZŘEÚ - stupeň řízení 1 – jmenován ředitelkou školy

Zaměstnanec oprávněný organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny:

- vedoucí učitel odborného výcviku, učitel odborného výcviku - VUOV (je řízen ZŘPV) – stupeň řízení 0
- referent majetkové správy (je řízen ZŘEÚ) – stupeň řízení 0
- školní speciální pedagog – ŠSP (je řízen ředitelkou školy v rámci školního poradenského pracoviště) – stupeň řízení 0
- koordinační, projektový a programový pracovník, sekretářka, personalistka - zkrácený název kumulované prac. pozice koordinační, projektový a programový pracovník, personalistka, sekretářka lze v dokumentech školy nahradit pojmem vedoucí studijního oddělení (VSOD) (je řízen ředitelkou školy) – stupeň řízení 0

5.8. Vedoucí zaměstnanci jsou na jednotlivých stupních řízení školy oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

5.9. Zaměstnancem se specifickými pravomocemi, který není vedoucím zaměstnancem dle § 11 zák. 262/2006 Sb., v platném znění, ale dle organizačního řádu je zaměstnancem oprávněným organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců (§ 124 odst. 4 zák. 262/2006 Sb., v platném znění), kteří mu nejsou podřízeni a ve vymezené oblasti jsou povinni postupovat dle jeho pokynů, atd. jsou:

- zástupkyně ředitelky pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro žáky s odlišným mateřským jazykem – ZŘ – SVP, OMJ (je řízena ředitelkou školy) – stupeň řízení 0
- předseda předmětové komise – PPK (je řízen ZŘTV1 nebo ZŘTV2) – stupeň řízení 0
- uvádějící učitel – UU (je řízen ředitelkou školy) – stupeň řízení 0

5.10. Kromě povinností ostatní zaměstnanců školy jsou vedoucí zaměstnanci povinni

- řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
- co nejlépe organizovat práci,
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákona,
- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,



- zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
- zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

5.11. Vedoucí zaměstnanci – zástupci ředitelky školy - kompetence zástupců ředitelky jsou rozděleny následovně:

Zástupce ředitelky pro teoretické vyučování, statutární zástupce (ZŘTV1):

- přímo řídí učitele teoretického vyučování (všeobecné předměty), přímo řídí učitele provádějící specializované činnosti – koordinátor ŠVP, metodik ICT, koordinátor ICT, koordinátor EVVO
- dále pak řídí předsedy PK (všeobec. předmětů), třídní učitele, kontroluje povinnou pedagogickou dokumentaci školy
- podporuje, usměrňuje, kontroluje a hodnotí jejich DVPP tak, aby odpovídalo potřebám a vizím školy (ŠAP, Plán rozvoje organizace) a bylo v souladu s dokumenty MŠMT, ČŠI, OK.
- podporuje inovativní výukové metody, formativní hodnocení žáků, sebehodnocení žáků, vytváří podmínky pro podporu a naplňování ŠAP
- buduje a podporuje mezipředmětové a mezioborové vztahy a vzdělávání, včetně spolupráce učitelů teorie a praxe
- koordinuje evaluační činnost školy a zajišťuje výstupy autoevaluace pro závěrečnou zprávu a výroční zprávu o činnosti školy
- zastupuje ředitelku školy v době její nepřítomnosti v plném rozsahu
- organizuje školní vyučování a eviduje pracovní dobu učitelů teoretického vyučování a podřízených zaměstnanců
- zodpovídá za činnost rady pro tvorbu a evaluaci ŠVP
- vypracovává roční plán práce a podílí se na sestavování měsíčních plánů práce školy
- úzce spolupracuje s ostatními zástupci ředitelky
- zodpovídá za přijímací řízení, maturitní zkoušky, které organizuje studijní oddělení, je výstupní kontrolou podkladů k uvedeným zkouškám, které studijní odd. připravuje
- společně s pedagogickými zástupci vytváří návrh úvazků pedagogů školy a rozvrhy učitelů
- svoji činnost řídí podle platného rozvrhu přímé i nepřímé pedagogické činnosti, obecně se podílí na zajištění běžného chodu školy
- za pedagogickou a odbornou úroveň odpovídá ředitelce školy
- kontroluje dodržování pracovní kázně, sleduje úroveň výchovné práce

Zástupce ředitelky pro teoretické vyučování (ZŘTV2):

- přímo řídí učitele teoretického vyučování (odborné předměty), přímo řídí učitele provádějící specializované činnosti – koordinátor ŠVP
- dále pak řídí PPK (odb. předmětů), třídní učitele, kontroluje povinnou pedagogickou dokumentaci školy
- podporuje, usměrňuje, kontroluje a hodnotí jejich DVPP tak, aby odpovídalo potřebám a vizím školy (ŠAP, Plán rozvoje organizace) a bylo v souladu s dokumenty MŠMT, ČŠI, OK
- zodpovídá za úroveň výuky odborných předmětů

- podporuje inovativní výukové metody, formativní hodnocení žáků, sebehodnocení žáků, vytváří podmínky pro podporu a naplňování ŠAP
- buduje a podporuje mezipředmětové a mezioborové vztahy a vzdělávání, včetně spolupráce učitelů teorie a praxe
- koordinuje evaluační činnost školy a zajišťuje výstupy autoevaluace pro závěrečnou zprávu a výroční zprávu o činnosti školy
- organizuje školní vyučování a eviduje pracovní dobu učitelů teoretického vyučování
- zodpovídá za činnost rady pro tvorbu a evaluaci ŠVP
- podílí se na tvorbě ročního plánu práce a podílí se na sestavování měsíčních plánů práce školy
- úzce spolupracuje s ostatními zástupci ředitelky
- společně se zástupci ředitelky pro teoretickou výuku a praktické vyučování vytváří návrh úvazků pedagogů školy a rozvrhy učitelů
- zodpovídá za průběh závěrečných zkoušek a spolupracuje na jejich organizaci se zástupcem pro praktické vyučování a se studijním oddělením, společně se zástupcem pro praktické vyučování je výstupní kontrolou podkladů k uvedeným zkouškám, které připravuje studijní odd.
- svoji činnost řídí podle platného rozvrhu přímé i nepřímé pedagogické činnosti, obecně se podílí na zajištění běžného chodu školy
- za pedagogickou a odbornou úroveň odpovídá ředitelce školy
- kontroluje dodržování pracovní kázně, sleduje úroveň výchovné práce

#### Zástupce ředitelky pro praktické vyučování (ZŘPV1):

- zodpovídá za komplexní pedagogicko-organizační zabezpečení praktického vyučování žáků školy
- přímo řídí práci všech učitelů odborného výcviku (UOV) a vedoucích odloučených pracovišť (VUOV)
- koordinuje a řídí úsek praktického vyučování, přímo řídí učitele OV pověřené vedením odloučených pracovišť (vedoucí OP)
- zpracovává spolu s vedoucími OP návrhy na rozmístění žáků na střediska
- řídí praktické vyučování žáků
- spolupracuje s PK
- úzce spolupracuje s ostatními zástupci ředitelky
- provádí kontrolní činnost na úseku vedení předepsané ekonomické evidence
- spolupracuje při přijímání žáků
- podílí se na výběru vhodných pedagogických pracovníků, návrh na jejich přijetí předkládá ředitelce školy
- zpracovává harmonogram vzdělávání na nový školní rok
- je nápomocen vedoucím středisek vzdělávání v odborném výcviku při vypracovávání tematických plánů, které dále kontroluje a předkládá ředitelce školy ke schválení
- je členem rady pro tvorbu a evaluaci ŠVP
- průběžně kontroluje průběh vzdělávání hospitační činností, provádí kontrolu vedení předepsané pedagogické dokumentace
- zajišťuje a dojednává obsazení předsedů komisí pro závěrečné zkoušky, včetně podkladů pro jejich jmenování

- zodpovídá za průběh závěrečných zkoušek a spolupracuje na jejich organizaci se zástupcem pro odb. teoretické předměty a se studijním odd. Společně se zástupcem pro odb. teoretické předměty je výstupní kontrolou podkladů k uvedeným zkouškám, které připravuje stud. odd. zabezpečuje spolu s vedoucími odloučených pracovišť průběh praktických závěrečných zkoušek
- zodpovídá za vypracování evidence o závěrečných zkouškách (protokoly, kontrolní listy, apod.) včetně jejich archivace, kterou provádí studijní odd.
- z pověření paní ředitelky školy jedná s Úřadem práce v Šumperku a ostatními zájemci o rekvalifikační kurzy
- zajišťuje vypracování harmonogramu vzdělávání v kurzech, kalkulaci kurzu a spolupracuje v zajištění evidence kurzu s ekonomem školy
- řídí vzdělávání v kurzu, kontroluje a podepisuje vedení předepsané administrativy
- zajišťuje administraci rekvalifikace prostřednictvím ICT technologií v soustavě NSK s Ministerstvem obchodu a průmyslu
- odpovídá za vyhotovení předepsaných certifikátů o absolutoriu rekvalifikace v soustavě NSK
- zajišťuje kontrolní a hospitační činnost na smluvních pracovištích u spolupracujících firem
- kontroluje vypracování podkladů pro odměňování žáků za produktivní činnost
- podílí se na vypracování rozpočtu hospodaření pro daný kalendářní rok
- zajišťuje spolu s hospodářkou školy potřebné opravy a údržbu jednotlivých objektů školy
- spolu s vedoucími odloučených pracovišť zajišťuje materiálně technický rozvoj (nákup) požadovaného nářadí a materiálu

#### Zástupce ředitelky pro praktické vyučování (ZŘPV2):

- zodpovídá za komplexní pedagogicko-organizační zabezpečení praktického vyučování žáků školy
- přímo řídí práci všech učitelů odborného výcviku (UOV) a vedoucích odloučených pracovišť (VUOV)
- koordinuje a řídí úsek praktického vyučování, přímo řídí učitele OV pověřené vedením odloučených pracovišť (vedoucí OP)
- zpracovává spolu s vedoucími OP návrhy na rozmístění žáků na střediska
- řídí praktické vyučování žáků
- spolupracuje s PK
- úzce spolupracuje s ostatními zástupci ředitelky
- provádí kontrolní činnost na úseku vedení předepsané ekonomické evidence
- spolupracuje při přijímání žáků
- podílí se na výběru vhodných pedagogických pracovníků, návrh na jejich přijetí předkládá ředitelce školy
- zpracovává harmonogram vzdělávání na nový školní rok
- je nápomocen vedoucím středisek vzdělávání v odborném výcviku při vypracovávání tematických plánů, které dále kontroluje a předkládá ředitelce školy ke schválení
- je členem rady pro tvorbu a evaluaci ŠVP
- průběžně kontroluje průběh vzdělávání hospitační činností, provádí kontrolu vedení předepsané pedagogické dokumentace

- zajišťuje a dojednává obsazení předsedů komisí pro závěrečné zkoušky, včetně podkladů pro jejich jmenování
- zodpovídá za průběh závěrečných zkoušek a spolupracuje na jejich organizaci se zástupcem pro odb. teoretické předměty a se studijním odd. Společně se zástupcem pro odb. teoretické předměty je výstupní kontrolou podkladů k uvedeným zkouškám, které připravuje stud. odd. zabezpečuje spolu s vedoucími odloučených pracovišť průběh praktických závěrečných zkoušek
- zodpovídá za vypracování evidence o závěrečných zkouškách (protokoly, kontrolní listy, apod.) včetně jejich archivace, kterou provádí studijní odd.
- z pověření paní ředitelky školy jedná s Úřadem práce v Šumperku a ostatními zájemci o rekvalifikační kurzy
- zajišťuje vypracování harmonogramu vzdělávání v kurzech, kalkulaci kurzu a spolupracuje v zajištění evidence kurzu s ekonomem školy
- řídí vzdělávání v kurzu, kontroluje a podepisuje vedení předepsané administrativy
- zajišťuje administraci rekvalifikace prostřednictvím ICT technologií v soustavě NSK s Ministerstvem obchodu a průmyslu
- odpovídá za vyhotovení předepsaných certifikátů o absolutoriu rekvalifikace v soustavě NSK
- zajišťuje kontrolní a hospitační činnost na smluvních pracovištích u spolupracujících firem
- kontroluje vypracování podkladů pro odměňování žáků za produktivní činnost
- podílí se na vypracování rozpočtu hospodaření pro daný kalendářní rok
- zajišťuje spolu s hospodářkou školy potřebné opravy a údržbu jednotlivých objektů školy
- spolu s vedoucími odloučených pracovišť zajišťuje materiálně technický rozvoj (nákup) požadovaného nářadí a materiálu

#### Zástupce ředitelky pro ekonomický úsek (ZŘEÚ)

- řídí zaměstnance provozně-ekonomického úseku
- zodpovídá za tento úsek rozdělený na část provozní a ekonomickou
- provozní část řídí prostřednictvím referenta majetkové správy
- ekonomický úsek je přímo řízen ZŘEÚ

#### Zástupkyně ředitelky pro žáky se speciálním vzdělávacími potřebami a žáky s odlišným mateřským jazykem (ZŘ – SVP, OMJ)

- zajišťuje a odpovídá za tvorbu dokumentů ŠPP a jejich realizaci
- koordinuje spolupráci ŠPP a ped. pracovníků
- buduje sociální kontakty mezi školou a zákonnými zástupci
- svolává a organizuje společné komunitní akce

## 6. Úseky školy

Škola se dělí na tyto úseky:

### 6.1. Úsek teoretického vyučování – je řízen zástupci ředitelky pro teoretické vyučování (ZŘTV1, ZŘTV2 – dle svých kompetencí)

Tito zabezpečují pedagogicko-organizační vedení teoretického vyučování a výchovy v hlavní činnosti v souladu s platnou legislativou v oblasti školství. Odpovídají ředitelce

školy za zdárný průběh pedagogického procesu, za plnění osnov a ostatních pedagogických předpisů. Přímou práci učitelů a spolupracujících s pedagogickými pracovníky na úseku praktického vyučování, případně se členy poradního sboru.

6.2. Odloučené pracoviště teoretického vyučování – je řízeno zástupci ředitelky pro teoretické vyučování (ZŘTV1, ZŘTV2).

Na odloučeném pracovišti teoretického vyučování Bulharská 8, Šumperk probíhá v ředitelkou, popř. zástupci ředitelky, stanoveném rozsahu teoretické vyučování. Dále je zde pod vedením ZŘEÚ zajištěn provoz budov na odl. pracovišti.

6.3. Úsek praktického vyučování – je řízen zástupci ředitelky pro praktické vyučování (ZŘPV1 a ZŘPV2 – dle jejich kompetencí)

Tento zodpovídá za komplexní pedagogicko-organizační zabezpečení praktického vyučování žáků školy, dále pak za realizaci a organizaci dalšího vzdělávání (kurzy, rekvalifikační kurzy, školení, atd.) Pod úsek praktického vyučování spadají odloučená pracoviště tzv. střediska, na nichž je organizováno praktické vyučování žáků.

6.4. Studijní oddělení – je řízeno vedoucí studijního oddělení (VSOD)

Toto oddělení zpracovává a vede evidenci žáků (tzv. matrika) v programu Bakaláři, připravuje a organizuje ve spolupráci se ZŘ a pod jejich výstupní kontrolou maturitní a závěrečné zkoušky, přijímací řízení, ve spolupráci se zástupkyní ředitelky pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro žáky s odlišným mateřským jazykem, výchovnou poradkyní eviduje a částečně dle kompetencí administruje správní řízení ohledně ukončení vzdělávání, přestupů, přerušování vzdělávání, změn oboru vzdělání, přijetí do vyššího ročníku atd. a spolupracuje se školním poradenským pracovištěm. Dále pak vystavuje druhopisy dokladů o vzdělání (výuční listy, maturitní vysvědčení, vysvědčení), vydává žákům školy požadovaná potvrzení, zajišťuje vyřízení žádostí o zřízení a vydávání ISIC karet, vede agendu a zajišťuje řádnou administraci úrazů žáků a zaměstnanců školy, zpracovává statistické výstupy pro úřady o žácích školy, seznamy absolventů pro Úřad práce, zajišťuje předávání informací zák. zástupcům, žákům (web, úřední deska, Komens – Bakaláři) atd.

6.5. Provozně-ekonomický úsek – je řízen ZŘEÚ

Tento úsek je rozdělen na dvě části:

- a) provozní – úklid, údržba a tech. provoz budovy školy; dále pak zásobování, úklid a spolupráce v oblasti hospodaření odloučených pracovišť; je řízen ZŘEÚ prostřednictvím referenta majetkové správy;  
- výjimkou je prac. pozice správce operačních systémů a informačních a komunikačních technologií, kterou přímo řídí ZŘEÚ
- b) ekonomický – je přímo řízen ZŘEÚ; zabezpečuje systém financování organizace prostřednictvím zdrojů financování, zpracovává účetní závěrky, sestavuje plán rozpočtu, majetkové a daňové záležitosti, rozbory hospodaření, zpracování mezd, zajištění a realizaci projektů školy, účast v dotačních programech, atd.

6.6. Školní poradenské pracoviště (ŠPP) – je řízeno ředitelkou školy

Do tohoto úseku spadá činnost zástupkyně ředitelky pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro žáky s odlišným mateřským jazykem, výchovného poradce, školního speciálního pedagoga, školního psychologa, školního metodika prevence, činnost kariérového poradce. Prostřednictvím školního speciálního pedagoga jsou řízení asistenti pedagoga. ŠPP spolupracuje plně s pedagogickými pracovníky a studijním oddělením, řídí správní řízení ohledně kárných opatření a popř. vyloučení či podmíněného vyloučení žáků. Činnost poradenského pracoviště je vymezena školským zákonem, v platném znění, vyhláškou č. 72/2005 Sb., vyhl. č. 27/2016 Sb. (vše v platném znění).

## 7. Organizační schéma

Organizační schéma je obsahem přílohy (dva listy přílohy) organizačního řádu, která je jeho nedílnou součástí.

- 7.1. Ředitelka školy je vedoucím zaměstnancem podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, stupeň řízení 3. Bezprostředně řídí ZŘTV1, ZŘTV2, ZŘPV1, ZŘPV2, ZŘEÚ, ZŘ – SVP, OMJ, činnost uvádějícího učitele, sekretariát (koordináční, projektový a programový pracovník, sekretářka, personalistka – kumulovaná fce – VSOD), školní asistent, školní poradenské pracoviště (školní speciální pedagog, školní psycholog, činnost výchovného poradce, činnost školního metodika prevence, činnost kariérového poradce), projektového manažera, PR.
- 7.2. ZŘTV1 je vedoucím zaměstnancem podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, stupeň řízení 2, řídí, koordinuje a kontroluje činnost pedagogických pracovníků v oblasti teoretické pedagogické činnosti nebo činnosti s pedagogickou činností související (učitelé všeobecných předmětů) a je zástupcem statutárního orgánu.
- 7.3. ZŘTV2 je vedoucím zaměstnancem podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, stupeň řízení 1, řídí, koordinuje a kontroluje činnost pedagogických pracovníků v oblasti teoretické pedagogické činnosti nebo činnosti s pedagogickou činností související (učitelé odborných předmětů).
- 7.4. ZŘPV1 a ZŘPV2 jsou vedoucími zaměstnanci podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, stupeň řízení 1, řídí, koordinuje a kontroluje činnost pedagogických pracovníků v oblasti praktické pedagogické činnosti nebo činnosti s pedagogickou činností související, přímo řídí učitele odborného výcviku, vedoucí odloučených pracovišť a popř. provoz svářečské školy.
- 7.5. ZŘEÚ je vedoucím zaměstnancem podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, stupeň řízení 1, řídí, koordinuje a kontroluje činnost zaměstnanců provozně-ekonomického úseku. Přímo řídí referenta majetkové správy, účetní všeobecné, účetní - pokladní, mzdovou účetní, projektového manažera a správce operačních systémů a informačních a komunikačních technologií.
- 7.6. ZŘ - SVP, OMJ není vedoucím zaměstnancem dle § 11 zák. 262/2006 Sb., v platném znění, ale dle organizačního řádu je zaměstnancem oprávněným organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců (§ 124 odst. 4 zák. 262/2006 Sb., v platném znění), kteří mu nejsou podřízeni a ve vymezené oblasti jsou povinni postupovat dle jeho pokynů, atd., stupeň řízení 0.
- 7.7. PPK - není vedoucím zaměstnancem dle § 11 zák. 262/2006 Sb., v platném znění, ale dle organizačního řádu je zaměstnancem oprávněným organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců (§ 124 odst. 4 zák. 262/2006 Sb., v platném znění), kteří mu nejsou podřízeni a ve vymezené oblasti jsou povinni postupovat dle jeho pokynů, atd., stupeň řízení 0.
- 7.8. UU - není vedoucím zaměstnancem dle § 11 zák. 262/2006 Sb., v platném znění, ale dle organizačního řádu je zaměstnancem oprávněným organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců (§ 124 odst. 4 zák. 262/2006 Sb., v platném znění), kteří mu nejsou podřízeni a ve vymezené oblasti jsou povinni postupovat dle jeho pokynů, atd., stupeň řízení 0. UU metodicky vede začínajícího učitele po dobu jeho adaptačního období (přímá ped. činnost, práce související s přímou ped. činností, seznámení s činností školy, s dokumentací atd.)
- 7.9. Školní speciální pedagog je zaměstnancem podle § 124 odst. 4 zákoníku práce, stupeň řízení 0, zaměstnanec oprávněný organizovat, řídit a kontrolovat. Řídí zaměstnance na pozici asistent pedagoga.
- 7.10. Referent majetkové správy je zaměstnancem podle § 124 odst. 4 zákoníku práce, stupeň řízení 0, zaměstnanec oprávněný organizovat, řídit a kontrolovat, řídí, koordinuje a

kontroluje činnost zaměstnanců provozní části provozně-ekonomického úseku. Řídí zaměstnance na pozici údržbář, školník, elektrikář, vrátný, uklízečka, Odpovídá za provoz na odloučeném pracovišti teoretického vyučování (Bulharská 8).

- 7.11. VSOD je zaměstnancem podle § 124 odst. 4 zákoníku práce, stupeň řízení 0, zaměstnanec oprávněný organizovat, řídit a kontrolovat, řídí, koordinuje a kontroluje činnost zaměstnanců na studijním oddělení. Řídí zaměstnance na pozici studijní referent/ka, obsluha telefonní ústředny.
- 7.12. VUOV jsou zaměstnanci podle § 124 odst. 4 zákoníku práce, stupeň řízení 0, zaměstnanci oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat, řídí, koordinují a kontrolují činnost pedagogických pracovníků v oblasti praktické pedagogické činnosti nebo činnosti s pedagogickou činností související - učitele odborného výcviku (UOV), uklízečku (pokud tyto jsou zařazeni na OP) a popř. provoz svářečské školy.

## **8. Dokumentace a vnitřní směrnice**

8.1.Škola se při své činnosti řídí (mimo předpisy právního řádu ČR)

- a) povinnou dokumentací školy,
- b) další dokumentací, která upravuje činnost školy,
- c) vnitřními směrnici a řády a pokyny ředitelky školy

(dále jen „dokumenty školy“)

8.2.Škola vede evidenci dokumentů školy.

8.3.Dokumenty školy jsou zveřejňovány na místě obvyklém (sborovna, nástěnka pro pedagogy), v elektronické podobě ve vnitřním informačním systému školy. Listinné originály dokumentů školy jsou uloženy dle příslušnosti u vedoucích zaměstnanců, na sekretariátu školy, u pověřených osob, atd.

8.4.Zaměstnanci jsou povinni pravidelně sledovat zveřejnění dokumentů školy.

8.5.Zaměstnanci jsou seznamováni s obsahem dokumentů školy na provozních poradách, pedagogických radách, jsou rozesílány elektronicky na pracovní emailové adresy zaměstnanců, zaměstnance bez el. pošty s jejich obsahem seznamuje nadřízený zaměstnanec, nebo zprostředkovaně zveřejněním na výše uvedených místech.

Zaměstnanci jsou povinni se seznámit s dokumenty školy, seznámení dle pokynů nadřízeného zaměstnance potvrdit vlastnoručním podpisem např. na seznamu zaměstnanců seznámených s dokumentem školy nebo na prezenční listině atd. V případě zaslání dokumentu školy na pracovní emailovou adresu zaměstnance se má za to, že zaměstnanec se s obsahem dokumentu školy seznámil.

## **9. Ochrana osobních údajů**

9.1. Střední škola řemesel, Šumperk, se sídlem Gen. Krátkého 1799/30, 787 01 Šumperk zpracovává osobní údaje na základě platné legislativy. Stanovuje vnitřní směrnici (v listinné podobě uložena na sekretariátu školy – kontakt na správce údajů - <https://www.skolasumperk.cz/podatelna>) SE 35 – Směrnice pro nakládání s osobními údaji vnitřní pravidla pro zajištění ochrany osobních údajů a plnění povinností podle Obecného nařízení EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů jakožto přímo účinného předpisu EU a podle zákona o zpracování osobních údajů.

9.2. Střední škola řemesel, Šumperk má zřízenou pozici pověřence pro ochranu osobních údajů. Informace o zpracování osobních údajů a nakládání s nimi včetně kontaktu na pověřence jsou zveřejněny na webových stránkách školy (<https://www.skolasumperk.cz/gdpr-a-cookies>).

## **10. Informační systém**

- 10.1. Informační systém školy je zajištěn
- a) sdělením na poradách vedení, pedagogických radách, provozních poradách, poradách předmětových komisí,
  - b) formou ročního rámcového plánu a měsíčních plánů,
  - c) plánů činnosti předmětových komisí a metodických orgánů,
  - d) aktuálními sděleními umístěnými na místě obvyklém (sborovna, nástěnka pro pedagogy) a v elektronické podobě ve vnitřním informačním systému školy, zasláním na pracovní emailové adresy zaměstnanců, dále pak prostřednictvím zaměstnanců zodpovědných za prezentování určitého druhu informací, ŠPP, činnost koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele, účastníci vzdělávacích akcí, organizátoři školních akcí, koordinátor ŠVP atd.).
- 10.2. Za zajištění přenosu informací od ředitelky školy, nadřízených orgánů a mimoškolních institucí k podřízeným zaměstnancům školy odpovídají vedoucí zaměstnanci.

## **11. Závěrečná a zrušovací ustanovení**

- 11.1. Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1.9.2023.
- 11.2. Tento organizační řád nabytím účinnosti zrušuje organizační řád platný od 1.11.2022 včetně jeho dodatků.
- 11.3 Vydáním tohoto org. řádu dochází k úpravě organizačního schématu, nové organizační schéma s účinností od 1.9.2023 zrušuje schéma původní.

V Šumperku dne 29.8.2023

Mgr. Irena Jonová  
ředitelka SŠŘ

Přílohy k organizačnímu řádu:

Příloha č.1 – příloha k bodu 3.2. – seznam oborů vzdělání

Organizační schéma – příloha k bodu 7. (Organizační schéma SŠŘ – list č.1 a Organizační schéma SŠŘ, úsek praktického vyučování – list č.2)