

STŘEDNÍ ŠKOLA TECHNICKÁ A ŘEMESLNÁ,
NOVÝ BYDŽOV, DR. M. TYRŠE 112,
IČO 00087751
Královéhradecký kraj

O R G A N I Z A Č N Í

Ř Á D



Mgr. Vladimír Blažej,
ředitel školy

Organizační řád Střední školy technické a řemeslné, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112
platí od 1. ledna 2026.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Střední škola technická a řemeslná, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112, IČ 00087751

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád Střední školy technické a řemeslné, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112 (dále jen škola) je základní závaznou organizační normou, která specifikuje právní postavení školy a jeho vztahy vnější i vnitřní a konkretizuje a rozvádí ustanovení zřizovací listiny školy. Organizační řád (včetně změn a doplňků) vydává ředitel školy. Tento organizační řád se vztahuje i na další složky školy zřízené zřizovatelem při škole, případně na další školská zařízení, jejichž zřizovatelem je škola.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD OBSAHUJE:

- A. Obecnou část,** která zakotvuje postavení školy jako subjektu státní správy ve školství a vnější právní vztahy školy,
- B. Zvláštní část,** obsahující principy vnitřního řízení školy a další společná ustanovení, závazná pro všechny pracovníky školy a pro všechny vnitřní organizační jednotky (dále jen VOJ = centra, úseky, oddělení a organizační složky)
- C. Speciální část,** která obsahuje specifickou náplň a působnost jednotlivých center, úseků, oddělení, organizačních složek a samostatných funkcí,
- D. Pravidla ekonomického řízení,**
- E. Pravidla činnosti poradních, metodických a dalších orgánů školy**
- F. Kontrolní a hospitační činnost ve škole**
- G. Ochrana osobních údajů**
- H. Směrnice pro oznamování škodlivého jednání**
- I. Závěrečná ustanovení**
- J. Přílohy 1-5 Organizačního řádu**
- K. Organizační a funkční schéma školy (příloha č. 6 Organizačního řádu)**

II. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

A. OBECNÁ ČÁST

zakotvující postavení školy a základní vnější vztahy z hlediska platných právních norem.

1. Název - Střední škola technická a řemeslná, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112 (IČ 00087751)

2. Zřízení Střední školy technické a řemeslné, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112

Zřizovatelem školy je **KRÁLOVÉHRADECKÝ KRAJ**. Střední škola technická a řemeslná, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112, byla zřízena v souladu s ustanovením § 35, odstavec 2, písmeno k, zákona č.129/2000 Sb. o krajích v platném znění, ustanovení § 181 zákona č.561/2004 Sb. v platném znění (dále jen Školský zákon), ustanovení § 27, odstavec 2, zákona č.250/2000 Sb. v platném znění o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a dle usnesení zastupitelstva Královéhradeckého kraje ZK/8/436/2009 s účinností od 10. září 2009 jako **příspěvková organizace**.

Zřizovací listinu č. j. 14660/SM/2009 schválilo zastupitelstvo Královéhradeckého kraje s účinností od 10. září 2009 usnesením ZK/8/436/2009 ve znění pozdějších změn a doplňků.

3. Vymezení předmětu činnosti školy

Předmět činnosti školy je v souladu se zřizovací listinou:

- a) **Hlavní činnost**, tj. příprava mládeže na povolání v oborech středního vzdělání s maturitní zkouškou a s výučním listem ve smyslu příslušného rozhodnutí MŠMT ČR o zařazení do rejstříku škol a další související činnosti ve smyslu ustanovení zřizovací listiny
- b) **Doplňková činnost** prováděná v souladu s platnými právními normami a kodifikovaná Zřizovací listinou (článek 8 zřizovací listiny) a příkazy ředitele školy ve smyslu ustanovení zřizovací listiny

4. Právní postavení Střední školy technické a řemeslné, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112

- je právnickou osobou, jenž v právních vztazích vystupuje svým jménem a je oprávněno nabývat práv a zavazovat se ode dne zřízení. Práva a povinnosti školy vyplývají ze zákona č.561/2004 Sb. v platném znění (dále jen Školský zákon) souvisejících právních norem, Občanského zákoníku v platném znění (dále jen Občanský zákoník), Zákoníku práce č.262/2006 Sb. v platném znění (dále jen Zákoník práce) a dalších obecně závazných a příslušných prováděcích a souvisejících právních norem,
- je příspěvkovou organizací ve smyslu příslušných ustanovení zákona č.250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění, o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky ČR a obcí v ČR a jeho prováděcích předpisů, která je na krajský rozpočet napojena finančním vztahem (příspěvkem, odvodem) prostřednictvím rozpočtu zřizovatele. Tento vztah je v jednotlivých zúčtovacích obdobích konkretizován rozpočtovým opatřením podle příslušných předpisů,
- neodpovídá za závazky státu nebo jiných subjektů. Stát, kraj ani jiný subjekt neodpovídá za závazky školy, pokud není zákonem stanoveno jinak,
- za podmínek stanovených zákonem se může domáhat ochrany proti zásahům orgánů řízení do své činnosti, pokud jsou v rozporu s obecně závaznými právními normami. Orgán řízení, který svým zásahem do činnosti školy způsobil majetkovou újmu, je povinen ji uhradit,
- způsobí-li škola svou činností majetkovou újmu státu nebo jinému subjektu, je povinna ji uhradit za podmínek a v rozsahu stanoveném zákonem.

5. Majetkové postavení Střední školy technické a řemeslné, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112 (dále jen škola)

Škola má právo hospodaření s majetkem nemovitým i movitým, finančními prostředky, pohledávkami a dalšími majetkovými právy Královéhradeckého kraje ve smyslu zřizovací listiny, převedenými zřizovací listinou a majetkovými právy, která nabývá v průběhu své činnosti.

Škola je v právních vztazích a ostatních záležitostech, které byly učiněny přede dnem jejího zřízení jako právnické osoby a týkajících se školy a jejich zájmů, právním nástupcem Královéhradeckého kraje.

6. Statutární orgán školy

Statutárním orgánem školy je ředitel. Ředitele školy jmenuje do funkce Rada Královéhradeckého kraje. Ředitel školy řídí organizaci v rozsahu stanoveném v právních normách a je odpovědný za její činnost a dosažené výsledky zřizovateli, jedná jejím jménem, rozhoduje ve všech záležitostech školy, pokud jeho rozhodnutí není tímto organizačním řádem, nebo jinými akty řízení vyhrazeno zřizovateli resp. podmíněno souhlasem či schválením příslušného nadřízeného orgánu. Ředitel školy je v souladu se zákonem č.561/2004 Sb. v platném znění (dále jen Školský zákon) orgánem státní správy ve školství určené zákonem a vykonává vůči škole pravomoci tímto zákonem stanovené.

7. Vedoucí pracovníci školy a zástupci ředitele

Ředitel školy určí v rámci organizačního schéma školy a ustanovení Zákoníku práce v platném znění vedoucí pracovníky, které pověří v příslušném školním roce vedením výukových center školy a technického a ekonomického centra školy, případně dalších úseků či oddělení příspěvkové organizace.

Ředitel školy dále určí zástupce statutárního orgánu, který je pověřen zastupováním ředitele školy v době jeho předem známé nepřítomnosti delší než 4 týdnů v plném rozsahu pravomocí a odpovědnosti a operativním zastupováním ředitele školy v době jeho krátkodobé nepřítomnosti, a dále další pořadí zastupování ředitele školy dalšími vedoucími pracovníky.

Počet zástupců ředitele se řídí celkovým počtem žáků a tříd ve škole, základní organizační strukturou školy a celkový počet zástupců ředitele je stanoven ve smyslu příslušného Nařízení vlády.

Vedoucími pedagogickými pracovníky školy jsou dále vedoucí učitelé odborného výcviku, vedoucí pedagogický pracovník domova mládeže, vedoucí učitelé praktického vyučování a vedoucí středisek praktického vyučování a vedoucí oborové učitelé. U vedoucích oborových učitelů je přiznán příplatek za vedení pouze tehdy, pokud přímo řídí alespoň jednoho pedagogického pracovníka ve smyslu Organizačního a funkčního schéma školy, v případě, že neřídí alespoň jednoho pedagogického pracovníka, je jeho zvýšená pracovní náplň zahrnuta do osobního hodnocení.

8. Jednání v pracovně právních vztazích

Škola vystupuje v pracovně právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Právní úkony v pracovně právních vztazích činí jménem školy jeho statutární orgán. Jiní pracovníci školy jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkce stanovené v části D tohoto organizačního řádu.

9. Jednání v občanskoprávních vztazích

Škola vystupuje v občanskoprávních vztazích svým jménem a nese majetkovou odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Právní úkony v těchto vztazích činí jménem školy její statutární orgán. Obecné předpisy o správním řízení se vztahují na rozhodování podle příslušných ustanovení zákona č.561/2004 Sb. a Správním řádem č.500/2004 Sb. v platném znění (dále jen Správní řád) a souvisejících právních norem. Další pracovníci školy jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkcí stanovené v části D tohoto organizačního řádu.

B. ZVLÁŠTNÍ ČÁST

Obsahuje principy a pravidla vnitřního řízení školy a další společné ustanovení.

1. Organizační uspořádání Střední školy technické a řemeslné, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112 (dále jen škola)

Škola se organizačně člení na výuková centra a technicko-ekonomické centrum (dále jen centra). Příslušné centrum zajišťuje plnění předmětu činnosti školy a jeho posláním je dosáhnout jednotného a uceleného řízení a zabezpečení systémově uzavřených okruhů činností prováděných školou v rámci pedagogické i nepedagogické činnosti. Výuková centra a technicko-ekonomické centrum školy se dále člení na další úseky a oddělení, které jsou řízeny příslušným vedoucím pracovníkem, případně jemu podřízeným vedoucím pracovníkem.

Škola se po stránce organizační člení na tato centra:

A. Výukové centrum Nový Bydžov

- a) úsek teoretického vyučování všeobecně vzdělávacích předmětů a odborných předmětů /A1/ v budovách školy Revoluční 211, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112, Nový Bydžov, Masarykovo náměstí 2, Nový Bydžov
- b) úsek třídních učitelů a výchovného poradenství /A2/
- c) úsek střediska ECDL (A3)
- d) úsek dalšího vzdělávání a vzdělávání dospělých /A4/
- e) středisko praktického vyučování Chlumec n. C., Nádražní 194, s výukou odborných předmětů /A5/

B. Výukové centrum Hlušice

- a) úsek teoretického vyučování všeobecně vzdělávacích předmětů a odborných předmětů /B1/ v budovách areálu školy v Hlušicích
- b) úsek třídních učitelů a prevence rizikového chování /B2/
- c) úsek Domova mládeže SŠTŘ a úsek výchovy mimo vyučování a Sportovního střediska mládeže /B3/

C. Centrum praktického vyučování (střediska praktického vyučování SPV1 Hlušice 1, SPV2 Nový Bydžov, Na Švarcavě 1288, SPV3 Chlumec n. C., Nádražní ulice 194, středisko výuky oborů s potravinářským a gastronomickým zaměřením), SPV4 Nový Bydžov-Masarykovo náměstí 2

- a) úsek odborného výcviku v oborech středního vzdělání Mechanik-opravář silničních motorových vozidel (ŠVP Automechanik a Řidič nákladní a osobní dopravy) a Autoelektrikář (ŠVP Diagnostik motorových vozidel) včetně školního autoservisu v rámci školního vzdělávacího programu SŠTŘ /C1/
- b) úsek odborného výcviku v oboru středního vzdělání Opravář zemědělských strojů (ŠVP Mechanik zemědělské techniky) včetně školního AGROSERVISU v rámci školního vzdělávacího programu SŠTŘ /C2/
- c) úsek odborného výcviku v oboru středního vzdělání Elektrikář-silnoproud v rámci školního vzdělávacího programu SŠTŘ /C3/
- d) úsek odborného výcviku v oborech středního vzdělání Cukrář, Řezník-uzenář, Kuchař-číšník a dalších oborů středního vzdělání s potravinářským a gastronomickým zaměřením v rámci školního vzdělávacího programu SŠTŘ včetně obchodních středisek školy /C4/
- e) úsek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany SŠTŘ /C5/
- f) úsek Stanice technické kontroly, Stanice měření emisí a Autodopravy SŠTŘ /C6/
- g) úsek praktického vyučování oborů středního vzdělání s maturitní zkouškou Provozní technika, Dopravní prostředky a Technologie potravin /C7/
- h) úsek Svářečské školy SŠTŘ /C8/
- i) úsek Autoškoly SŠTŘ a Školícího střediska řidičů /C9/

D. Technické a ekonomické centrum

- a) úsek ekonomický /D1/, který se dále dělí na ekonomické oddělení výukového centra Nový Bydžov /D1.1/ a ekonomické oddělení výukového centra Hlušice /D1.2/
- b) úsek technický, správy budov a provozní /D2/
- c) úsek školní jídelny SŠTŘ /D3/, který se dále dělí na oddělení školní jídelny Nový Bydžov /D3.1/ a oddělení školní jídelny Hlušice /D3.2/
- d) úsek doplňkové činnosti SŠTŘ včetně dopravního střediska školy /D4/
- e) studijní oddělení a sekretariát školy /D5/
- f) úsek správy a agendy investiční činnosti školy, projektů a grantů /D6/

2. Principy řízení školy

Škola provádí svou hlavní i doplňkovou činnost na základě těchto principů a podle těchto priorit:

- princip nadřazenosti pedagogických cílů nad ostatními
- princip dosažení perspektivy školy především v rámci hlavního předmětu činnosti
- princip dosažení zlepšeného hospodářského výsledku nebo nejméně vyrovnaného hospodaření
- princip maximálního využití disponibilních kapacit a zdrojů školy

3. Obecná působnost center školy (příspěvkové organizace)

a) v rozsahu své působnosti provádějí centra školy tyto činnosti:

- podílí se na vypracování a uplatňují ve své působnosti organizační normy a řídicí akty ředitele školy
- zpracovávají a předkládají v daných termínech, kvalitě a stanovenou formou podklady, rozborů a zprávy v rámci organizačních vztahů
- odpovídají za věcnou náplň všech podkladů a dokladů, jež zpracovávají nebo vystavují
- zpracovávají návrhy metodiky vedení prvotní evidence a předkládají je ke schválení
- v oblastech příslušných centru metodicky řídí činnost v rámci školy
- provádí prvotní kontrolu v rámci centra
- na základě výsledků kontrol, šetření a průběžných poznatků navrhuje a případně provádí opatření k odstranění nedostatků
- eviduje, archivuje a zajišťuje skartaci dokladů a písemností, které zpracovává v souladu se spisovým řádem

b) vnitřní úseky a oddělení vykonávají dále činnosti, které nejsou součástí jejich obecné odborné působnosti, avšak slouží k zajištění vnitřního chodu center:

- plánování, organizování, provádění, evidence a kontrola práce a uložených úkolů
- hospodaření s pracovními prostředky, materiálem a energiemi
- ochrana majetku a požární ochrana
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- vybrané personální, mzdové a sociální záležitosti (především hodnocení pracovníků a návrhy na odměny, osobní hodnocení a příplatky, vnitřní mzdové záležitosti v rámci normativního přidělu, náplň studijního volna, pracovně-právní evidence atd.)
- evidence a ukládání písemností na pracovišti

- zveřejňování objednávek, smluv, dodatků ke smlouvě v registru smluv

- vedení operativní evidence o stavu používaných základních prostředků, předmětů postupné spotřeby a dalších prostředků.

Personální záležitosti (docházka, rozvrhy výuky, zastupování, evidence výuky, evidence a úpravy pracovní doby, stanovení dovolených a pracovního volna, organizace a evidence studijního volna, zpracování návrhů podaných příslušnými vedoucími pracovníky center školy a jednotlivých úseků a oddělení na pohyblivé složky mzdy atd.) realizují a vedou pro veškeré úseky center A, B, C vedoucí pracovníci řídící tato centra nebo úseky těchto center, pro veškeré úseky centra D pak vedoucí pracovník organizačního útvaru D. Pro veškeré vedoucí pracovníky center A, B, C, D provádí tuto agendu ředitel školy včetně jejich hodnocení, návrhů odměn, osobního hodnocení a příplatků a náplně studijního volna.

4. Obecná působnost center školy a jednotlivých úseků a oddělení školy (školní jídelna, autoškola, svářečská škola, prodejny školy, stanice technické kontroly, stanice měření emisí u benzínových a naftových motorů, domov mládeže, odborné dílny s produktivní činností, servisní střediska, školní závody, školicí středisko řidičů apod.)

Vyjma působnosti, dané tímto organizačním řádem všem centrům školy, jsou jednotlivá centra a úseky školy oprávněny vykonávat tyto činnosti:

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

5. Podpisový řád školy

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

Vedoucí pracovníci a pracovníci školy:

- vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem pracovní činnosti

Vedoucí pracovníci pedagogických center a úseků, školní jídelny, ekonomického úseku:

- věcná správnost došlých faktur a finančních dokladů v rámci působnosti centra nebo v rámci delegované pravomoci
- objednávky v rámci delegované pravomoci
- smluvní vztahy v rámci delegované pravomoci

Ředitel školy výhradně podepisuje tyto písemnosti a dokumenty:

- hospodářské a další smlouvy
- objednávky související s plněním plánu rozvoje školy (objednávky investic ve smyslu směrnice o oběhu účetních dokladů)
- veškeré písemnosti a korespondenci se zřizovatelem a ostatními ústředními, republikovými, krajskými a místními orgány státní správy a institucemi včetně finančního úřadu i příslušných správ a pojišťoven
- písemnosti a korespondenci související s výkonem státní správy ve školství.
- veškeré písemnosti a dokumenty, v nichž právo rozhodování přísluší řediteli jako statutárnímu orgánu školy

Podpisový řád v oblasti hospodaření školy řeší vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů, která je přílohou organizačního řádu.

6. Řízení vnitřních organizačních útvarů školy (center a úseků)

Příslušné centrum v rámci organizačního schéma školy řídí vedoucí pracovník, který je řízením centra určen příslušným ustanovením pracovní smlouvy nebo jmenováním ve smyslu ustanovení Zákoníku práce v platném znění.

Vedoucí pracovník, zpravidla zástupce ředitele, může být dále pověřen vedoucí funkcí v rámci úseků školy danou souvisejícími právními normami upravujícími činnost úseku.

Další úsek v rámci organizačního schéma školy může řídit další vedoucí pracovník, který je řízením úseku pověřen příslušným ustanovením pracovní smlouvy ve smyslu Zákoníku práce v platném znění. Vedoucí pedagogický pracovník úseku může být dále pověřen funkcí dalšího zástupce ředitele, vedoucího učitele nebo dalšího vedoucího pracovníka.

Vedoucí pracovníci vykonávající řídicí činnost ve smyslu § 11 a § 124 Zákoníku práce v platném znění jsou členy vedení školy, zastupují školu v příslušných záležitostech v rozsahu pravomocí daných tímto organizačním řádem nebo delegovaných ředitelem školy a zúčastňují se určených porad vedení školy v rámci jejich harmonogramu a podle požadavků ředitele školy.

Členy vedení školy nejsou určení zaměstnanci, kteří mají přiznán příplatek za vedení ve smyslu § 124, odstavec 4, Zákoníku práce v platném znění za organizování, řízení a kontrolování práce dalších zaměstnanců, Tito zaměstnanci řídí příslušný úsek ve smyslu organizačního schéma školy a zúčastňují se určených porad vedení školy jen na základě pokynu ředitele školy.

A. Výukové centrum Nový Bydžov

Centrum řídí mimo teoretického vyučování v SPV Chlumec n. C. v rámci ustanovení pracovní smlouvy vedoucí pedagogický pracovník, zpravidla zástupce ředitele nebo vedoucí učitel, zastupující ředitele ve věcech odborně a organizačně příslušných /A/.

Teoretické vyučování v SPV Chlumec n. C. řídí vedoucí pedagogický pracovník, zpravidla zástupce ředitele, který je pověřen i vedením učební praxe oboru Technologie potravin, případně dalších úseků centra.

B. Výukové centrum Hlušice

Centrum řídí v rámci ustanovení pracovní smlouvy vedoucí pedagogický pracovník, zpravidla zástupce ředitele nebo vedoucí učitel, zastupující ředitele ve věcech odborně a organizačně příslušných /B/.

Domov mládeže Hlušice řídí přímo vedoucí pedagogický pracovník, který je přímo podřízen řediteli školy.

C. Centrum praktického vyučování (střediska praktického vyučování SPV1 Hlušice 1, SPV2 Nový Bydžov, Na Švarcavě 1288, SPV3 Chlumec n. C., Nádražní ulice 194, SPV4 Nový Bydžov, Masarykovo náměstí 2

Centrum řídí ředitel školy a dále v rámci ustanovení pracovní smlouvy vedoucí pedagogičtí pracovníci, zpravidla zástupce ředitele pro odborný výcvik a další zástupce ředitele, kteří řídí příslušné vedoucí učitele a dále zastupují ředitele ve věcech odborně a organizačně příslušných /C/.

D. Technicko – ekonomické centrum

Centrum řídí v rámci ustanovení pracovní smlouvy vedoucí technicko-ekonomického centra a správce rozpočtu, zpravidla zástupce ředitele pro technicko-ekonomickou činnost, zastupující ředitele ve věcech odborně a organizačně příslušných /D/

7. Zastupování ředitele školy

V případě nepřítomnosti ředitele je vedením školy pověřen zástupce ředitele pro odborný výcvik /C/, který řídí centrum praktického vyučování.

V případě nepřítomnosti ředitele a zároveň zástupce ředitele /C/ je vedením školy pověřen zástupce ředitele /A/, který má v gesci řízení výukového centra v Novém Bydžově.

V případě nepřítomnosti ředitele a zároveň zástupců ředitele /A, C/ je vedením školy pověřen zástupce ředitele /D/, který řídí technické a ekonomické centrum.

V případě nepřítomnosti ředitele a zároveň zástupců ředitele /A, C, D/ je vedením školy pověřen zástupce ředitele /B/, který řídí teoretické vyučování ve výukovém centru v Hlušicích.

V případě nepřítomnosti ředitele a zároveň zástupců ředitele /A, B, C, D/ je vedením školy pověřen vedoucí pedagogický pracovník, případně zástupce ředitele /A1/, který řídí teoretické vyučování v SPV Chlumec nad Cidlinou.

Zastupování vedoucích pracovníků center a úseků je uvedeno v příloze č. 4.

8. Komunikační a informační systém školy

Komunikační a informační systém školy je zajišťován

- a) systémem pravidelných porad center, úseků a metodických komisí školy podle harmonogramu určeným celoročním plánem práce školy nebo ředitelem školy
- b) webovými stránkami školy
- c) úřední deskou školy a informačními tabulemi s popisy akcí, plánů, rozvrhů, manuálů atd.
- d) komunikací prostřednictvím vnitřní emailové pošty, týdenních reportů včetně jejich příloh a intranetu (OFFICE 365) a programu BAKALÁŘI
- e) vzájemnými komunikačními systémy v rámci center a úseků, případně v rámci dalších systémů

Všichni pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci jsou povinni sledovat informační toky a jejich změny a korekce v rámci informačního a komunikačního systému školy.

Všichni pedagogičtí a určené nepedagogičtí pracovníci mají vytvořenu emailovou adresu (sstrnb.prijmeni@seznam.cz, prijmeni@sstrnb.cz) a dále emailovou adresu v prostředí OFFICE 365, prostřednictvím těchto adres jsou pracovníkům školy zasílány dokumenty, informace, sdělení a další pokyny. Pracovníci školy jsou povinni pravidelně emailovou poštu na své adrese sledovat a kontrolovat a v návaznosti zajišťovat úkoly a agendu z ní vyplývající. Pracovník je povinen sledovat kapacitu své emailové schránky na příslušné adrese a činit veškerá opatření k její dosažitelnosti.

9. Organizace vyučovacího procesu školy ve školním roce

Organizace vyučovacího procesu bude v SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112, realizována v oborech středního vzdělání s výučním listem v rámci zpravidla čtrnáctidenních cyklů střídání teoretického vyučování a odborného výcviku, tento způsob střídání platí od 01. 09. 2008 v rámci celého systému školy.

Pro příslušný školní rok bude vypracován časový plán střídání jednotlivých cyklů výuky s tím, že v rámci tohoto časového plánu bude vždy stanoveno 32 výukových týdnů s minimalizací vlivu na průběh výuky podle stanovených rozvrhů.

Zbývající týdny v daném školním roce budou stanoveny jako **tzv. disponibilní týdny**, ve kterých budou organizovány závěrečné zkoušky, v rámci časových a právních možností organizace školního roku maturitní zkoušky, mimoškolní akce, exkurze, kurzy, moduly, odborná praxe oborů středního vzdělání s maturitní zkouškou, další vzdělávací akce, odborné stáže, případně budou tyto disponibilní týdny využity pro vyrovnání případných deficitních stavů ve výuce jednotlivých tříd. Časový plán střídání jednotlivých cyklů výuky je součástí celoročního plánu práce školy.

10. Archivace písemností a pedagogické dokumentace

Archivaci písemností a veškeré pedagogické dokumentace, která je školou povinně vedena ve smyslu příslušných právních předpisů, zajišťuje určený pracovník školy podle spisového, archivačního a skartačního řádu školy.

Archivaci ekonomických dokladů zajišťuje vedoucí pracovník technicko-ekonomického centra podle spisového, archivačního a skartačního řádu školy.

C. SPECIÁLNÍ ČÁST

obsahující specifickou náplň a působnost jednotlivých center školy, úseků, oddělení, organizačních složek a samostatných funkcí

I. Práva a povinnosti pracovníků školy

1. Práva a povinnosti pracovníků školy vyplývají z obecně platných předpisů, organizačního řádu školy, příslušných příkazů ředitele školy a stanovených pracovních náplní dle pracovního zařazení.
2. Vedoucí pracovníci jsou povinni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků včetně zhotovení zápisu o kontrolách, uplatňovat zásady odměňování pracovníků školy podle pokynu ředitele školy a seznamovat podřízené pracovníky s úkoly v rámci školy.
3. Vymezení pracovní doby pedagogických pracovníků, otázky jejich přesčasové a přespočetné práce, organizaci studijního volna pedagogických pracovníků, určení míry vyučovací povinnosti a přímé výchovné práce včetně míry vyučovací povinnosti a přímé výchovné práce u vedoucích pedagogických pracovníků, rozvrhové schéma teoretického a praktického vyučování i odborného výcviku, systém služeb vychovatelů v Domově mládeže Střední školy technické a řemeslné, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112 (dále jen DM SŠTR), otázky metodického řízení IKT, výchovného poradenství a prevence sociálně-patologických jevů řeší příslušný příkaz ředitele školy se zaměřením na uvedenou problematiku.
4. Dovolená pedagogických i nepedagogických pracovníků je čerpána v rámci plánu dovolených v době hlavních a dalších prázdnin. Výukové dny v rámci příslušného školního roku nejsou zahrnuty do plánu dovolených. Dovolená v rámci výukových dnů je čerpána ve zcela výjimečných odůvodněných případech hodných zvláštního zřetele a její udělení schvaluje ředitel školy, případně personálně příslušný zástupce ředitele v jeho nepřítomnosti, v případě schválení prostřednictvím zástupce ředitele je maximální limit dva dny dovolené v rámci vyučovacích dnů ve školním roce.

A. Výukové centrum Nový Bydžov

Zajišťuje pro žáky školy výuku všeobecně vzdělávacích a odborných včetně nepovinných a volitelných předmětů v rozsahu určeném rámcovými a školními vzdělávacími programy, učebními osnovami a tematickými plány učitele upravenými v rámci povoleného limitu, dále zajišťuje tělovýchovné, vzdělávací a výchovné kurzy v rámci osnov a školních vzdělávacích programů, dále zajišťuje činnost výchovného poradce školy, výchovně-poradenskou činnost pro žáky a diagnostickou činnost, zajišťuje realizaci a provoz informačně-komunikačních technologií a veškeré další vzdělávání. Teoretické vyučování všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů je organizováno v souladu s platnými právními normami vztahujícími se k této části přípravy žáka na střední škole.

Výukové centrum dále organizuje závěrečné zkoušky v oborech středního vzdělání s výučním listem a maturitní zkoušky v oborech středního vzdělání s maturitní zkouškou, které jsou v rámci centra vyučovány v rámci teoretického vyučování, spolupracuje se subjekty se souvisejícím předmětem činnosti s cílem rozvoje a zdokonalování výuky, koordinuje činnost teoretického vyučování odborných předmětů s odborným výcvikem, připravuje žáky na soutěže odborných dovedností, zajišťuje odborné stáže a exkurze, zajišťuje činnost školy v projektech školy včetně projektů financovaných z evropských fondů a v projektech souvisejících s rozvojem, koncepcí a využíváním souvisejících s rozvojem, koncepcí a využíváním všeobecného i odborného vzdělávání a informačně-komunikačních technologií školy.

Výukové centrum dále zajišťuje organizaci střediska ECDL školy a vzdělávání dospělých.

Pracovníky výukového centra Nový Bydžov, kteří se plně řídí pracovními náplněmi uvedenými v příloze č. 8 Organizačního řádu, jsou za předpokladu zařazení pracovních profesí a funkcí v organizačním schéma školy:

- 01. Vedoucí pedagogický pracovník výukového centra Nový Bydžov – zástupce ředitele nebo vedoucí učitel (2. 16. 1)**
- 02. Pedagog-metodolog, zástupce ředitele nebo vedoucí učitel (2. 16. 1)**
- 03. Učitel odborných předmětů včetně nepovinných a volitelných, externí učitel (2. 16. 1)**
- 04. Učitel všeobecně vzdělávacích předmětů včetně nepovinných a volitelných, externí učitel (2. 16. 1)**
- 05. Učitel střední školy (2. 16. 1)**
- 06. Výchovný poradce, metodik ŠVP školy, sociální pedagog a metodik prevence rizikového chování (2. 16. 3)**
- 07. Třídní učitel (2. 16. 1)**
- 08. Metodik IKT školy, vedoucí střediska ECDL školy**
- 09. Odborník (správce) IKT**
- 10. Webmaster školy**
- 11. Asistent pedagoga (2. 16. 5)**

B. Výukové centrum Hlušice

Zajišťuje pro žáky školy výuku všeobecně vzdělávacích a odborných včetně nepovinných a volitelných předmětů v rozsahu určeném rámcovými a školními vzdělávacími programy, učebními osnovami a tematickými plány učitele upravenými v rámci povoleného limitu, dále zajišťuje tělovýchovné, vzdělávací a výchovné kurzy v rámci osnov a školních vzdělávacích programů, dále zajišťuje výchovně-poradenskou činnost pro žáky a diagnostickou činnost, zajišťuje realizaci a provoz informačně-komunikačních technologií a veškeré další vzdělávání. Teoretické vyučování všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů je organizováno v souladu s platnými právními normami vztahujícími se k této části přípravy žáka na střední škole.

Výukové centrum dále zajišťuje činnost sociálního pedagoga a protidrogovou prevenci a provoz domova mládeže a mimoškolní výchovu a činnost sportovního střediska mládeže, které je zřízeno příslušným územním sportovním svazem při Regionálním mládežnickém sportovním klubu Cidlina se sídlem Dr. M. Tyrše 112, Nový Bydžov, a. Mimoškolní výchova zajišťuje pro žáky školy ubytování a systém výchovných, vzdělávacích, zájmových a relaxačních akcí vedoucích k optimálnímu využití volného času žáků školy ubytovaných na domově mládeže i dojíždějících. Výchova mimo vyučování je organizována v souladu s platnými právními, hygienickými a bezpečnostními normami vztahujícími se na provoz mimoškolních zařízení a domovů mládeže.

Výukové centrum dále organizuje závěrečné zkoušky v oborech středního vzdělání s výučním listem a maturitní zkoušky v oborech středního vzdělání s maturitní zkouškou, které jsou v rámci centra vyučovány v rámci teoretického vyučování, spolupracuje se subjekty se souvisejícím předmětem činnosti s cílem rozvoje a zdokonalování výuky, koordinuje činnost teoretického vyučování odborných předmětů s odborným výcvikem, připravuje žáky na soutěže odborných dovedností, zajišťuje odborné stáže a exkurze, zajišťuje činnost školy v projektech školy včetně projektů financovaných z evropských fondů a v projektech souvisejících s rozvojem, koncepcí a využíváním všeobecného i odborného vzdělávání a informačně komunikačních technologií školy.

Pracovníky výukového centra Hlušice, kteří se plně řídí pracovními náplněmi uvedenými v příloze č. 8 Organizačního řádu, jsou za předpokladu zařazení pracovních profesí a funkcí v organizačním schéma školy:

- 01. Vedoucí pedagogický pracovník výukového centra Hlušice – zástupce ředitele nebo vedoucí učitel (2. 16. 1)**
- 02. Pedagog-metodolog, vedoucí učitel (2. 16. 1)**
- 03. Učitel odborných předmětů včetně nepovinných a volitelných, externí učitel (2. 16. 1)**
- 04. Učitel všeobecně vzdělávacích předmětů včetně nepovinných a volitelných, externí učitel (2. 16. 1)**
- 05. Učitel střední školy (2. 16. 1)**

06. Třídní učitel (2. 16. 1)
07. Metodik IKT školy
08. Odborník (správce) IKT
09. Vychovatel (2. 16. 2)
10. Sociální pedagog (2. 16. 2)
11. Asistent pedagoga (2. 16. 5)
12. Vychovatel, pedagog volného času, trenér Sportovního centra mládeže,

C. Centrum praktického vyučování (střediska praktického vyučování SPV1 Hlušice 1, SPV2 Nový Bydžov, Na Švarcavě 1288, SPV3 Chlumec n. C., Nádražní ulice 194, SPV4 Nový Bydžov, Masarykovo náměstí 2)

Zajišťuje pro žáky školy odborný výcvik a odbornou praxi dle zaměření jednotlivých oborů středního vzdělání v souladu s učebními osnovami, tematickými plány a rámcovým a školním vzdělávacím programem, přičemž odborný výcvik a odbornou praxi vykonávají žáci školy v dílnách, zařízeních, pozemcích a jiných objektech školy, na školních závodech školy i na jednotlivých smluvně zajištěných pracovištích pod vedením učitelů odborné výcviku a instruktorů. Odborný výcvik může být organizován rovněž na SPV coby jiných právních subjektech, případně na odloučeném pracovišti školy nebo na soukromých SPV či PPV zařazených MŠMT ČR do rejstříku školských zařízení.

Centrum praktického vyučování zajišťuje činnost stanice technické kontroly, stanice měření emisí, autoškoly, školicího střediska řidičů, činnost střediska dopravy školy, zajišťuje komplexní realizaci BOZP a PO ve škole, zajišťuje činnost svářečské školy, odborných dílen a servisních středisek školy, zajišťuje praktickou část závěrečných a maturitních zkoušek oborů středního vzdělání, spolupracuje se subjekty se souvisejícím předmětem činnosti s cílem rozvoje a zdokonalování výuky, koordinuje činnost teoretického vyučování odborných předmětů s odborným výcvikem, připravuje žáky na soutěže odborných dovedností, zajišťuje odborné stáže a exkurze, zajišťuje činnost školy v projektech školy a v projektech spolupracujících institucí (například ERASMUS, IROP, ITI, OPVVV, ŠABLONY, projekty zřizovatele), provádí produktivní práci žáků, zajišťuje činnost školy v projektech školy včetně projektů financovaných z evropských fondů a v projektech souvisejících s rozvojem, koncepcí a využívání odborného vzdělávání a informačně komunikačních technologií školy.

Centrum praktického vyučování zajišťuje a koordinuje vzdělávání dospělých a další odborné vzdělávání v rámci předmětu činnosti školy

Centrum praktického vyučování dále organizuje praktickou část závěrečné zkoušky v oborech středního vzdělání s výučním listem a praktické maturitní zkoušky v oborech středního vzdělání s maturitní zkouškou, které jsou v rámci centra vyučovány v rámci teoretického vyučování, spolupracuje se subjekty se souvisejícím předmětem činnosti s cílem rozvoje a zdokonalování praktické výuky.

Pracovníky výukového centra praktického vyučování, kteří se plně řídí pracovními náplněmi uvedenými v příloze č. 8 Organizačního řádu, jsou za předpokladu zařazení pracovních profesí a funkcí v organizačním schéma školy:

01. Vedoucí pedagogický pracovník centra praktického vyučování – zástupce ředitele pro OV a zástupce ředitele (2. 16. 1)
02. Vedoucí učitel praktického vyučování (2. 16. 1)
03. Vedoucí učitel odborného výcviku a vedoucí střediska praktického vyučování (2. 16. 1)
04. Vedoucí oborový učitel oborů středního vzdělání s výučním listem Řezník-uzenář a případně dalších oborů středního vzdělání s gastronomickým a potravinářským zaměřením v rámci školních vzdělávacích programů SŠTŘ, oboru středního vzdělání Opravář zemědělských strojů a oboru středního vzdělání s výučním listem Elektrikář-silnoproud a případně dalších oborů středního vzdělání s elektrotechnickým zaměřením v rámci školních vzdělávacích programů SŠTŘ (2. 16. 1)
06. Učitel praktického vyučování (2. 16. 1)
07. Vedoucí svářečské školy SŠTŘ, technolog
08. Vedoucí učitel autoškoly SŠTŘ (2. 16. 1.)
09. Vedoucí školicího střediska řidičů SŠTŘ

10. Učitel odborného výcviku (2. 16. 1)
11. Učitel střední školy (2. 16. 1)
12. Vedoucí pracovník střediska dopravy
13. Lektor autoškoly v doplňkové činnosti školy
14. Řidič autobusové a nákladní dopravy v jiné doplňkové činnosti školy
15. Hlavní preventista požární ochrany školy
16. Preventisté požární ochrany
17. Člen požární hlídky
18. Bezpečnostní technik, pracovník BOZP

D. Technicko – ekonomické centrum

Provádí ekonomické činnosti související s finančním zabezpečením činnosti školy. Zajišťuje veškeré činnosti související s provozem školy (úklid, topení, údržba, modernizace a rekonstrukce, stravování, provoz skladů atd.). V potřebném rozsahu vede personální a mzdovou agendu, účetnictví a zabezpečuje sestavování předepsaných účetních a statistických výkazů. Zajišťuje vedení operativní evidence hospodářských prostředků školy a zabezpečuje ostrahu školy. Zajišťuje provoz stravovacího zařízení školy a pracovní úkony spojené s údržbou a provozem celého areálu školy. Zajišťuje investiční, projektovou a finanční činnost školy.

Pracovní doba včetně jejich dalších náležitostí vyplývajících z pracovně-právních norem pracovníků technicko-ekonomického centra školy je stanovena Příkazem ředitele SŠTŘ.

Pracovníky technicko-ekonomického centra, kteří se plně řídí pracovními náplněmi uvedenými v příloze č. 7 Organizačního řádu, jsou za předpokladu zařazení pracovních profesí a funkcí v organizačním schéma školy:

- 01. Vedoucí technicko ekonomického centra a správce rozpočtu – zástupce ředitele pro technicko - ekonomickou činnost (1. 2. 5)**
- 02. Vedoucí ekonomického úseku (1. 2. 5)**
- 03. Vedoucí technického úseku (1. 4. 8)**
- 04. Vedoucí účetní, koordinátor účetnictví (1. 2. 3)**
- 05. Vedoucí studijního oddělení a sekretář/ka/ výukového centra Nový Bydžov a Hlušice, pokladní, účetní ekonomického oddělení Hlušice, skladová účetní (1. 2. 3)**
- 06. Mzdová účetní (1. 2. 3)**
- 07. Vedoucí školních jídelen (2. 5. 6)**
- 08. Vedoucí kuchař/ka/ (2. 5. 2)**
- 09. Kuchař/ka/ a pomocný/á/ kuchař/ka/ (2. 5. 2)**
- 10. Technický pracovník (1. 4. 8)**
- 11. Údržbář (DPČ, DPP)**
- 12. Topič a pověřený pracovník pro obsluhu plynových kotlen**
- 13. Uklízeč/ka/ (1. 6. 6)**
- 14. Prodavačka, pracovnice obchodních středisek školy (2. 5. 4)**
- 15. Vedoucí provozní pracovník a pracovník cvičného pracoviště gastronomických oborů (DPČ)**
- 16. Pověřenec GDPR (DPP) a Whistleblower**

D. PRAVIDLA EKONOMICKÉHO ŘÍZENÍ

1. Střední škola technická a řemeslná, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112 (dále jen škola) je zřízena jako příspěvková organizace a hospodaření školy se řídí zejména Zákonem č.218/2000 Sb. v platném znění, Zákonem č.250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění, Občanským zákoníkem v platném znění (dále jen Občanský zákoník), Zákoníkem práce v platném znění (dále jen Zákoník práce) a předpisy souvisejícími a navazujícími platnými pro činnost příspěvkových organizací a školských zařízeních.
2. Zdroje financování jsou:
 - a) platby za přípravu žáků v daných oborech
 - b) úhrady, příspěvky a dotace ze zdrojů zřizovatele
 - c) jiné tržby a úhrady
 - d) příjem z doplňkové činnosti školy
 - e) dary a příspěvky od hospodářských subjektů, Nadací a soukromých podnikatelů
3. Škola může mimo svojí hlavní činnost, pro kterou bylo zřízena, provozovat i doplňkovou činnost za předpokladu, že ve své hlavní činnosti plní úkoly stanovené zřizovatelem a že prostředky takto získané využívá též ke zkvalitnění hlavní činnosti. Rozsah a způsob provádění doplňkové činnosti školy je stanoven příslušnými právními normami, zřizovací listinou, pokyny zřizovatele a příkazem ředitele školy k doplňkové činnosti.
4. Škola je povinna dbát, aby plnila určené úkoly a dosahovala stanoveného hospodářského výsledku, zároveň vytváří ve smyslu příslušných právních norem v platném znění zvláštní fondy.
5. Zlepšený hospodářský výsledek se rozděluje do rezervního fondu a fondu odměn.
6. Škola zřizuje podle ustanovení Zákona o nadacích v platném znění **Nadační fond středních škol Královéhradecka** se sídlem Hlušice 1, jako samostatnou právnickou osobu s vlastním hospodařením ve smyslu platných právních norem.
7. Oběh účetních dokladů a úkony s tím související včetně práv a povinností jednotlivých pracovníků bude řešit Organizační směrnice o oběhu účetních dokladů a písemností, která bude přílohou tohoto Organizačního řádu.
8. V rámci činnosti školy působí jako samostatný právní subjekt, zapsaný spolek, školní sportovní klub pod názvem **Regionální mládežnický sportovní klub „CIDLINA“ se sídlem Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112**, který má právní formu zapsaného spolku ve smyslu příslušného zákona a je samostatnou právnickou osobou s vlastním hospodařením ve smyslu platných právních norem zřizujícím Sportovní centrum mládeže. Škola je dále členem zapsaného spolku TH MOTORSPORT a členem profesních organizací v rámci činnosti předmětu příspěvkové organizace.

E. PRAVIDLA ČINNOSTI PORADNÍCH, METODICKÝCH A OSTATNÍCH ORGÁNŮ ŠKOLY

Oddíl I.

1. Metodické komise

V rámci školy jsou zřízeny jako oddělení školy metodické komise pod vedením uvedených předsedů metodických komisí, členové metodických komisí budou na počátku každého nového školního roku stanoveni v rámci příslušného celoročního plánu činnosti podle svého pracovního zařazení a působnosti. Metodická komise:

- a) provádí rozboru učiva předmětů příslušného oboru středního vzdělání či zaměření komise, podílí se na tvorbě školních vzdělávacích programů
- b) zpracovává tematické plány v rámci rámcových a školních vzdělávacích programů, na jejichž vytváření se přímo podílí
- c) koordinuje mezipředmětové vztahy ve výuce a dodržuje potřebnou návaznost teorie a praxe
- d) navrhuje obsah přijímacích zkoušek, opravných a komisionálních zkoušek a závěrečných i maturitních zkoušek

- e) připravuje školní akce, stáže a exkurze související s daným oborem středního vzdělání či vyučovacím předmětem
- f) odborně pomáhá vedení školy při stanovení kritérií pro hodnocení vědomostí žáků
- g) zajišťuje servis a předkládá návrhy na nákupy učebních pomůcek pro daný obor středního vzdělání či vyučovacím předmět
- h) schází se na výzvu předsedy komise podle harmonogramu školy, nejméně však 5x ročně a z jednání pořizuje zápis, který je uschován u předsedy komise a na studijním oddělení školy.
- i) zajišťuje podle pověření vedoucího metodické komise příslušné určené kontakty s profesními subjekty, podnikatelskými subjekty a sdruženími, metodickými orgány, NUOV, sportovními svazy, občanskými sdruženími, Asociacemi škol a školních sportovních klubů a orgány kraje, měst a obcí
- j) provádí a zajišťuje zpracování, organizaci přípravy a agendu všech školních vzdělávacích programů a dalších navazujících výukových dokumentů, výukových modulů a programů školy
- k) v rámci své činnosti sleduje vývoj Rámcových vzdělávacích plánů a dalších dokumentů
- l) zajišťuje pravidelnou aktualizaci a doplňování výukovými materiály Vzdělávacího portálu školy
- m) zajišťuje metodicky a organizačně projekt Ročníkového přezkoušení žáků 1. a 2. ročníků
- n) navrhuje plán exkurzí školy v rámci gesce metodické komise a organizačně zajišťuje jejich průběh

V rámci školy jsou zřízeny níže uvedené metodické komise pod vedením předsedů metodických komisí, členové metodických komisí budou na počátku každého nového školního roku stanoveni v rámci příslušného celoročního plánu činnosti podle svého pracovního zařazení a působnosti. V rámci plánu činnosti školy jsou zařazeny pravidelné porady předsedů metodických komisí s ředitelem školy a zástupci ředitele školy.

Metodická komise automobilních oborů

předseda: pověřený zástupce ředitele, vedoucí učitel nebo vedoucí učitel odborného výcviku nebo učitel střední školy

Metodická komise dopravních a technických oborů

předseda: pověřený zástupce ředitele, vedoucí učitel nebo učitel odborných předmětů (učitel střední školy)

Metodická komise výuky elektrooborů

předseda: pověřený vedoucí oborový učitel nebo učitel odborných předmětů (učitel střední školy)

Metodická komise výuky IKT

předseda: pověřený metodik IKT nebo učitel odborných předmětů (učitel střední školy)

Metodická komise potravinářských a gastronomických oborů

předseda: pověřený zástupce ředitele, odborný učitel nebo vedoucí oborový učitel (učitel střední školy)

Metodická komise technických oborů v zemědělství a výuky svařování

předseda: pověřený vedoucí učitel odborného výcviku nebo učitel střední školy

Metodická komise řízení motorových vozidel

předseda: pověřený učitel odborného výcviku nebo učitel střední školy

Metodická komise výuky ekonomických předmětů

předseda: pověřený učitel ekonomických předmětů nebo učitel střední školy

Metodická komise matematických a přírodovědných předmětů

předseda: pověřený učitel matematiky nebo přírodovědných předmětů

Metodická komise českého jazyka, literatury a humanitně orientovaných předmětů

předseda: pověřený zástupce ředitele nebo učitel českého jazyka a literatury

Metodická komise výuky cizích jazyků

předseda: pověřený učitel cizích jazyků

Metodická komise tělesné výchovy a sportu

předseda: pověřený učitel všeobecně vzdělávacích předmětů s aprobací tělesná výchova

2. Pedagogická rada školy

- a) projednává výsledky výchovné a vzdělávací činnosti za příslušné klasifikační období školního roku a za celý školní rok v rámci výukových center
- b) projednává výchovná opatření a navrhuje řediteli školy zahájení příslušných správních řízení
- c) projednává veškeré otázky všech složek výchovy a vzdělávání ve škole
- d) členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy, v případě konání pedagogických rad v rámci výukového centra pedagogičtí pracovníci s pedagogickým úvazkem v rámci výukového centra
- e) pedagogická rada se svolává vždy podle potřeby, v pravidelných intervalech však nejméně 5x ročně v srpnu, listopadu, lednu, dubnu, květnu a červnu příslušného školního roku, přičemž termíny budou vždy stanoveny v plánu práce školy, jednání pedagogické rady se povinně účastní všichni pedagogičtí pracovníci v rámci příslušného výukového centra s pracovním úvazkem 0,5 a vyšším
- f) o jednání pedagogické rady se pořizuje písemný zápis v elektronické i písemné podobě, který vyhotovuje pověřený pracovník
- g) na jednání pedagogické rady může ředitel školy pozvat i zástupce jiných zainteresovaných subjektů či organizací

3. Komise pro přijímací řízení školy

- a) je poradním orgánem ředitele při organizaci přijímacího řízení
- b) doporučuje řediteli školy stanovení kritérií pro přijetí žáků v oborech středního vzdělání
- c) ve své práci se řídí ustanoveními souvisejících právních norem upravujících zásady, průběh a organizaci přijímacího řízení
- d) podílí se na organizaci přijímacích zkoušek, pokud jsou vypsány

4. Inventarizační komise

- a) ve své práci řeší veškeré otázky spojené s inventarizací veškerých prostředků a zařízení včetně jejich vyřazení

5. Likvidační komise

- a) ve své práci řeší veškeré otázky spojené s likvidací vyřazených prostředků a zařízení inventarizační komisí školy a eventuální otázky prodeje vyřazených prostředků a zařízení

6. Náhradová komise

- a) ve své práci řeší otázky náhrady škod způsobených pracovníky ve smyslu ustanovení Zákoníku práce v platném znění a předpisů souvisejících, v těchto otázkách úzce spolupracuje s vedením školy

7. Personální zabezpečení zveřejňování objednávek, smluv, dodatků ke smlouvám v registru smluv

- a) zveřejňování se provádí podle Zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění
- b) realizují odpovědné pracovnice ekonomického úseku s uvedením této činnosti v pracovní náplni

8. Správní rada Nadačního fondu středních škol Královéhradecka

- a) vykonává činnost uvedenou v příslušném Statutu Nadace

Složení Správní rady Nadačního fondu je přílohou Statutu Nadačního fondu registrovaného Rejstříkovým soudem v Hradci Králové.

9. Komise bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci

- a) provádí pravidelné kontroly a проверки stavu zařízení a prostor SŠTŘ z hlediska BOZP a PO

10. Realizační tým školy pro zpracování a realizaci projektů EF, ESF, grantů a dotačních titulů

- a) provádí a zajišťuje zpracování a agendu všech projektových záměrů a projektů v rámci EF, EHP Norska a ESF, grantů a dotačních titulů

11. Výchovná komise školy

- a) provádí veškerý jednotný postup při prevenci sociálně-patologických jevů, při prevenci a postihu neomluvené absence a analýzu a diagnostiku jednání a chování žáků při opakovaném hrubém porušování školního řádu a porušování právních norem
- b) provádí individuální pohovory a šetření s žáky školy a jejich zákonnými zástupci, spolupracuje s Policií ČR, provádí a organizuje preventivní akce a diagnostická šetření k zamezení sociálně-patologických jevů

12. Marketinková komise školy

- a) provádí veškerý průzkum trhu v rámci nabízených produktů a služeb školy, vytváří propagační a reklamní systém pro hlavní i doplňkovou činnost školy
- b) realizuje výrobu a tvorbu propagačních materiálů školy a kontakty s příslušnými společnostmi, institucemi a orgány státní správy a samosprávy

13. Realizační týmy pro zpracování školních vzdělávacích plánů a dalších výukových dokumentů školy

- a) v případě jmenování realizační tým provádí a zajišťuje zpracování, organizaci přípravy a agendu všech školních vzdělávacích programů a dalších navazujících výukových dokumentů, výukových modulů a programů školy

14. Realizační tým pro koordinaci činnosti metodických komisí školy (předsedové metodických komisí)

- a) realizuje management činnosti metodických komisí školy

15. Realizační tým pro propagaci a PR školy

- a) realizuje propagaci školy, spolupráci s médii a tiskové zprávy školy
- b) vydává Zpravodaj a další tiskové a internetové výstupy školy
- c) realizuje obsah webových stránek školy

F. KONTROLNÍ A HOSPITAČNÍ ČINNOST VE ŠKOLE

1. Kontrolní a hospitační činnost ve škole

Kontrolní a hospitační činnost je v SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112 zajištěna:

- a) zástupce ředitele nebo vedoucí učitel řídící výukové centrum Nový Bydžov a zástupce ředitele řídící teoretické vyučování SPV Chlumeč n. C. provede v rámci příslušného školního roku nejméně 20 hospitací a kontrol u učitelů teoretického vyučování a v dalších činnostech a akcích v rámci působnosti výukového centra, v případě řízení výukového centra Nový Bydžov vedoucím učitelem je tato povinnost stanovena počtem 12
- b) zástupce ředitele řídící výukové centrum Hlušice provede v rámci příslušného školního roku nejméně 20 hospitací a kontrol u učitelů teoretického vyučování a v dalších činnostech a akcích v rámci působnosti výukového centra, v případě řízení výukového centra Hlušice vedoucím učitelem je tato povinnost stanovena počtem 12
- c) zástupce ředitele s gescí za řízení centra praktického vyučování a za výuku automobilních oborů provede v rámci příslušného školního roku nejméně 20 hospitací a kontrol u učitelů odborného výcviku, u učitelů praktického vyučování a v rámci dalších činností a akcí v rámci působnosti Centra praktického vyučování včetně ekonomických, projektových a stavebních agend a činnosti smluvních pracovišť školy
- d) vedoucí učitel teoretického vyučování provede v rámci příslušného školního roku nejméně 12 hospitací a kontrol pouze u odborných učitelů teoretického vyučování a v rámci dalších činností a akcí v rámci jeho působnosti
- e) vedoucí učitel praktického vyučování provede v rámci příslušného školního roku nejméně 20 hospitací a kontrol u učitelů praktického vyučování, smluvních pracovišť v rámci dalších činností a akcí v rámci jeho působnosti včetně ekonomických agend
- f) vedoucí učitelé odborného výcviku provedou ročně nejméně 20 hospitací a kontrol, vedoucí oborů učitelé nejméně 12 hospitací a kontrol u učitelů odborných předmětů, u učitelů odborného výcviku nebo na školních závodech a smluvních pracovištích včetně ekonomických agend
- g) ředitel školy provede ročně nejméně 20 hospitací a kontrol na pedagogických úsecích, smluvních pracovištích a školních závodech školy podle výběru včetně ekonomických, projektových a organizačních agend a u vychovatelů Domova mládeže
- h) vedoucí středisek praktického vyučování provedou ročně nejméně 12 hospitací a kontrol na pedagogických úsecích, smluvních pracovištích a školních závodech školy podle výběru včetně ekonomických, projektových a organizačních agend
- i) předsedové metodických komisí školy provedou ročně nejméně 3 hospitace a kontroly na pedagogických úsecích, které zajišťují předmět činnosti metodické komise

Povinností všech vedoucích pedagogických pracovníků je vytvářet ucelený systém kontroly, zabezpečovat podmínky pro kontrolní a hospitační činnost, tuto provádět a využívat poznatků získaných při této činnosti pro správné rozhodování. Základní funkcí kontrolní a hospitační činnosti je získat základní potřebné informace o pedagogické i ostatní práci školy (učitelů, učitelů odborného výcviku a vychovatelů školy i technicko-ekonomického útvaru).

Vedoucí pracovníci technicko-ekonomického úseku se budou ve své kontrolní činnosti plně řídit požadavky ředitele školy, zástupce ředitele pro TEČ a ustanoveními kontrolního systému školy včetně interních auditů.

1.1. Organizace kontroly a hospitace

- příprava hospitace nebo kontroly
- vlastní hospitace, kontrola
- zpracování získaných poznatků a informací
- písemné vyhotovení závěrů - závěrečný pohovor

1.2. Pravidelné obsahové zaměření kontrolní a hospitační činnosti ve škole

1.2.1. u ředitele školy

- bude zaměřena na plnění hlavních úkolů ve školním roce obsažených v plánu školy ve všech centrech školy, v úsecích, v odděleních a v organizačních složkách. Ředitel školy se bude řídit vlastním plánem kontrolní a hospitační činnosti.

1.2.2. u zástupce ředitele a vedoucího učitele řídicího výukového centrum bude kontrolní činnost zaměřena na:

- výsledky a efektivnost práce v úseku
- pedagogickou dokumentaci, její stav a úroveň
- plnění plánu učiva a plnění školního vzdělávacího programu
- plnění plánu práce metodických sdružení a předmětových komisí
- stav inventáře školy (BP)
- příchody a odchody žáků před a po vyučování
- chování žáků ve třídách a prostorech školy
- výkon pedagogické činnosti učitelů, používání technického vybavení, výukového portálu školy a elektronických výukových dokumentů
- nástup učitelů do vyučovacích hodin
- stav učeben, šaten, kabinetů a sociálních zařízení
- úroveň vyučování, klasifikace, evidence v žákovských knížkách a evidence klasifikace v třídních knihách
- styk s rodiči (zákonnými zástupci) a organizacemi, pro které se žáci připravují
- dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů
- dodržování všech platných norem pro realizaci výchovy mimo vyučování
- podíl na sestavení ročního plánu školy
- výsledky a formy výchovně vzdělávací práce na úseku
- plnění předpisů o bezpečnosti a hygieně
- výsledky kontrol dodržování řádu domova mládeže
- formy řízení vychovatelů, dosahovaná efektivnost práce
- plnění kontrolní a hospitační činnosti
- vyhodnocení hospitačních a kontrolních zápisů z provedených kontrol, opatření
- efektivnost pravidelných rozborů činnosti a docílených výsledků v oblasti výchovy mimo vyučování
- přenášení úkolů z porad vedení školy na vychovatele
- vytváření podmínek pro pravidelnou přípravu žáků na výuku a rozvoj odborných zájmů
- spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky
- spolupráci s rodiči žáků (zákonnými zástupci)
- organizování zájmových aktivit a zabezpečování jejich vedení
- efektivitu finančního a hmotného zabezpečení provozu, údržby a oprav
- uplatňování požadavků na nákup materiálu, zařízení a pomůcek
- správnost vedení předepsané evidence a administrativní agendy
- péče o svěřený inventář

1.2.3. u zástupce ředitele s gescí za praktické vyučování, u vedoucích učitelů praktického vyučování a u vedoucích učitelů odborného výcviku bude kontrolní a hospitační činnost zaměřena na:

- výsledky a efektivnost práce v úseku, ekonomické výsledky úseku
- realizaci učiva v odborném výcviku a jeho návaznost na teoretické vyučování a plnění školního vzdělávacího programu
- úroveň výchovně vzdělávací práce na úseku praktického vyučování
- dodržování bezpečnostních předpisů v dílnách a na pracovištích i hygienickou způsobilost pracovišť
- formy řízení vedoucích učitelů, učitelů odborného výcviku, učitelů praktického vyučování a učitelů střední školy
- efektivitu kontrolní a hospitační činnosti
- výsledky pravidelných rozborů činnosti a docílených výsledků v odborném výcviku
- vedení hospitačních zápisů z kontrol

- přenášení úkolů z porad vedení na vedoucí učitele OV a vedoucí oborové učitele
- formy spolupráce se zástupcem pro teoretické vyučování k docílení návaznosti výuky teorie a odborného výcviku
- podíl na organizaci, přípravě a průběhu závěrečných zkoušek
- činnost na úseku modernizace výchovně vzdělávacího procesu
- formy spolupráce s vedoucími učiteli OV při rozmisťování žáků na individuální odborný výcvik
- zabezpečení pravidelné kontroly úrovně odborného výcviku a plnění hlavních úkolů
- péči o svěřený inventář

G. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Ochrana osobních údajů

- Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.
- Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
- Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.
- Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.
- Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

2. Pověřenec na ochranu osobních údajů – náplň činnosti

- monitorování souladu zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z nařízení EU,
- sledování vývoje související legislativy,
- poskytování poradenství správcům, zpracovatelům a jejich zaměstnancům, kteří se podílí na zpracování osobních údajů
- provádění interních auditů na ochranu osobních údajů ve škole,
- školení zaměstnanců k problematice ochrany osobních údajů,
- zajišťování kontaktu mezi školou a dozorovým orgánem (Úřad pro ochranu osobních údajů)
- zajišťování kontaktu mezi školou a subjektem údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci) v oblasti ochrany osobních údajů

H. OZNAMOVÁNÍ ŠKODLIVÉHO JEDNÁNÍ

Oznamování škodlivého jednání

Střední škola technická a řemeslná Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112 (dále jen SŠTŘ) v souladu se zákonem číslo 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, v platném znění (dále jen „zákon“), se směrnicí Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019, o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie (dále též „Směrnice (EU) 2019/1937“) nastavuje s účinností od 1. 8. 2023 vnitřní oznamovací systém pro příjem a vyřizování oznámení.

Věcná působnost

Oznámení obsahuje informace o možném protiprávním jednání, k němuž došlo nebo má dojít v SŠTŘ a jejích jednotlivých pracovištích, nebo u osoby, se kterou oznamovatel byl nebo je v kontaktu v souvislosti s výkonem práce nebo jiné obdobné činnosti u SŠTŘ a které

- a) má znaky trestného činu,
- b) má znaky přestupku, za který zákon stanoví sazbu pokuty, jejíž horní hranice je alespoň 100 000 Kč,
- c) porušuje zákon o ochraně oznamovatelů nebo
- d) porušuje jiný právní předpis nebo předpis Evropské unie v oblasti, které stanoví zákon, především pak v oblasti školských právních předpisů, zákoníku práce a dalších.

Osobní působnost

Oznamovatelem ve smyslu zákona a Směrnice (EU) 2019/1937 se rozumí fyzická osoba, která se v souvislosti s prací v SŠTŘ nebo jinou obdobnou činností dle zákona (§ 2 odst. 3 písm. a/ až j/ zejména výkon práv spojených s účastí v právnické osobě či výkon funkce v právnické osobě, dobrovolnická činnost, odborná praxe, stáž apod.) dozvěděla o protiprávním jednání, které porušuje právní předpis spadající do jedné z vymezených oblastí uvedených výše. Musí tak být zachován tzv. pracovní kontext. SŠTŘ vylučuje přijímání oznámení od osoby, která pro něj nevykonává práci nebo jinou obdobnou činnost dle zákona. Anonymní oznámení budou vyřizována mimo režim zákona.

Příslušnou osobou, která přijímá a zkoumá oznámení, případně navrhuje opatření k nápravě zjištěného protiprávního stavu je:

Mgr. Luboš Žilka
sociální pedagog školy
tel. kontakt 495 490 328
e-mail: zilka@sstrnbm.cz

Oznámení přijímá výhradně příslušná osoba, v případě její nepřítomnosti její zástupce:

Ing. Martina Bydžovská
studijní oddělení školy
tel. kontakt 495 490 328
e-mail: bydzovska@sstrnb.cz

Vnitřní oznamovací systém školy

A. Příjem a zpracování oznámení

Oznámení je možné učinit písemně nebo ústně, a to i telefonicky nebo prostřednictvím systému hlasových zpráv. Požádá-li o to oznamovatel, je příslušná osoba povinna oznámení přijmout osobně v přiměřené lhůtě, nejdéle však do 14 dnů ode dne, kdy o to oznamovatel požádal.

O ústním oznámení pořídí příslušná osoba jeho zvukovou nahrávku nebo záznam, který věrně zachycuje podstatu ústního oznámení. Zvukovou nahrávku lze pořádit pouze se souhlasem oznamovatele. Příslušná osoba umožní oznamovateli, aby se k záznamu nebo přepisu zvukové nahrávky, byl-li pořízen, vyjádřil, přičemž vyjádření se k záznamu nebo přepisu přiloží.

Systém příjmu oznámení je nastaven v případě písemného fyzického i elektronického podání tak, že toto oznámení by mělo být ze strany oznamovatele jednoznačně označeno jako oznámení porušení ve smyslu zákona či Směrnice (EU) 2019/1937, a to za účelem poskytnutí co nejvyšší ochrany oznamovatele. Proto je doporučeno označení písemné zprávy na obálce a u elektronické zprávy v jejím předmětu **Whistleblowing** nebo **Oznámení dle zákona o ochraně oznamovatelů či Směrnice (EU) 2019/1937**.

Postačí též průvodní informace, že podání je určeno do vlastních rukou příslušné osoby – např. **NEOTEVÍRAT pouze do rukou příslušné osoby Mgr. Luboše Žilky (Ing. Martiny Bydžovské)**. Je-li oznámení učiněno prostřednictvím podatelny, datové schránky, či je doručeno na adresu e-podatelny kraje, a za podmínky, že je oznámení jednoznačně označeno jako oznámení dle zákona o ochraně oznamovatelů či dle Směrnice (EU) 2019/1937, pracovníci podatelny takovéto podání neotvírají a rovnou ho předají k vyřízení příslušné osobě.

B. Zpracování oznámení

1. Do 7 dnů od přijetí oznámení musí být oznamovatel o přijetí písemně vyrozuměn, ledaže
 - oznamovatel výslovně požádal příslušnou osobu, aby ho o přijetí oznámení nevyrozumívala, nebo
 - je zřejmé, že vyrozuměním o přijetí oznámení by došlo k prozrazení totožnosti oznamovatele jiné osobě.

2. Přístup k podaným oznámením má pouze příslušná osoba a její zástupci, kteří o nich zachovávají mlčenlivost.
3. Příslušná osoba provede předběžné posouzení oznámení, tedy zda spadá oznamované jednání pod oblasti vymezené zákonem a Směrnicí (EU) 2019/1937, zda je dodržen pracovní kontext, o jaký druh protiprávního jednání se jedná a zda postačí oznamované jednání vyřešit interně.
4. Pokud oznámení neobsahuje všechny potřebné informace či údaje, vyzve příslušná osoba oznamovatele k jejich doplnění.
5. Zjistí-li příslušná osoba při posuzování důvodnosti oznámení, že nejde o oznámení podle zákona, bez zbytečného odkladu o tom písemně vyrozumí oznamovatele.
6. Příslušná osoba je povinna posoudit důvodnost oznámení a písemně vyrozumět oznamovatele o výsledcích posouzení do 30 dnů ode dne přijetí oznámení. V případech skutkově nebo právně složitých lze tuto lhůtu prodloužit až o 30 dnů, nejvýše však dvakrát. O prodloužení lhůty a důvodech pro její prodloužení je příslušná osoba povinna oznamovatele písemně vyrozumět před jejím uplynutím.
7. V odůvodněných případech příslušná osoba oznámení postoupí orgánům činným v trestním řízení nebo jiným věcně příslušným orgánům.
8. Je-li oznámení vyhodnoceno jako důvodné, příslušná osoba řediteli školy navrhne opatření k předejití nebo nápravě protiprávního stavu. Nepřijme-li ředitel školy opatření navržené příslušnou osobou, přijme k předejití nebo nápravě protiprávního stavu jiné vhodné opatření. O přijatém opatření ředitel školy neprodleně vyrozumí příslušnou osobu, která o něm bez zbytečného odkladu písemně vyrozumí oznamovatele.
9. Není-li oznámení vyhodnoceno jako důvodné, příslušná osoba bez zbytečného odkladu písemně vyrozumí oznamovatele o tom, že na základě skutečností uvedených v oznámení a z okolností, které jí jsou známy, neshledala podezření ze spáchání protiprávního jednání, nebo shledala, že oznámení se zakládá na nepravdivých informacích, a poučí oznamovatele o právu podat oznámení u orgánu veřejné moci.
10. Příslušná osoba musí vést evidenci údajů z oznámení, do níž má přístup pouze příslušná osoba a její zástupci. Evidence je vedena v elektronické podobě a v rozsahu:
 - a) datum přijetí oznámení,
 - b) jméno, příjmení, datum narození a kontaktní adresa oznamovatele, nebo jiné údaje, z nichž je možné dovodit totožnost oznamovatele, jsou-li jim tyto údaje známy,
 - c) shrnutí obsahu oznámení a identifikace osoby, proti které oznámení směřovalo, je-li jim její totožnost známa,
 - d) datum ukončení posouzení důvodnosti oznámení příslušnou osobou a jejich výsledek.
11. Evidence oznámení je vedena v elektronickém systému školy. Přístup k nim má pouze příslušná pověřená osoba a její zástupce. Písemná oznámení jsou uchovávána v uzamykatelné skříni, do které má přístup pouze příslušná osoba a její zástupce.
12. Oznámení samotná i s nimi související dokumenty jsou uchovávány po dobu 5 let ode dne přijetí oznámení.

C. Ochrana oznamovatelů

Ochrana podle zákona náleží oznamovateli, který oznámení:

- a) podal prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému,
- b) podal Ministerstvu spravedlnosti, nebo
- c) uveřejnil, pokud
 - podal oznámení prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému a Ministerstvu spravedlnosti nebo pouze Ministerstvu spravedlnosti a ve lhůtách stanovených zákonem nebylo přijato vhodné opatření, zejména příslušná osoba neposoudila důvodnost oznámení podle ustanovení § 12 odst. 3 zákona, povinný subjekt nepřijal k předejití nebo nápravě protiprávního stavu jiné vhodné opatření podle ustanovení § 12 odst. 5 zákona,
 - má oprávněný důvod se domnívat, že protiprávní jednání uvedené v oznámení může vést k bezprostřednímu nebo zjevnému ohrožení vnitřního pořádku nebo bezpečnosti, života nebo zdraví, životního prostředí nebo jiného veřejného zájmu nebo ke vzniku nenapravitelné újmy, nebo

- má oprávněný důvod se domnívat, že v případě podání oznámení Ministerstvu spravedlnosti existuje vzhledem k okolnostem případu zvýšené riziko, že budou on nebo osoba podle ustanovení § 4 odst. 2 písm. a) až h) zákona vystaveni odvetným opatřením nebo že je ohrožen postup podle hlavy III zákona.
1. Ochrana před odvetným opatřením podle tohoto zákona náleží rovněž osobě, která oznámení podala orgánu veřejné moci příslušnému podle jiného právního předpisu nebo přímo použitelného předpisu Evropské unie.
 2. Ochrana před odvetným opatřením nenáleží osobě, která učinila oznámení, aniž měla oprávněné důvody se domnívat, že se zakládá na pravdivých informacích.
 3. Fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že podá vědomě nepravdivé oznámení. Za tento přestupek může být uložena pokuta až 50 000 Kč.
 4. Oznamovatel ani osoba podle ustanovení § 4 odst. 2 písm. a) až h) zákona nesmí být vystaveni odvetnému opatření.
 5. Ke vzdání se práva na ochranu před odvetným opatřením se dle zákona nepřihlíží.
 6. Informace o totožnosti oznamovatele a osoby podle ustanovení § 4 odst. 2 písm. a) až h) zákona je možné poskytnout jen s jejich písemným souhlasem, ledaže je příslušná osoba povinna tyto informace poskytnout příslušným orgánům veřejné moci podle jiných právních předpisů.
 7. Poskytuje-li příslušná osoba informaci o totožnosti oznamovatele orgánu veřejné moci podle odstavce 7, je povinna o tom předem oznamovatele vyrozumět společně s důvody, pro které je povinna informaci o totožnosti poskytnout, a umožnit oznamovateli, aby se k poskytnutí informace vyjádřil.

Informace k problematice whistleblowingu zveřejňuje Ministerstvo spravedlnosti na svých webových stránkách <https://oznamovatel.justice.cz/> a <https://whistleblower.justice.cz/>.

1) Článek 325 Smlouvy o fungování Evropské unie.

2) Článek 26 odst. 1 a 2 Smlouvy o fungování Evropské unie.

Nový Bydžov 01. 01. 2026

Mgr. Vladimír Blažej
ředitel školy

I. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou přílohy dle dále uvedeného seznamu.
2. Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými pracovníky školy v rozporu s organizačním řádem SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112, jsou neplatné.
3. Škola může z důvodu zajištění provozu a výuky přijímat na dobu určitou pracovníky i nad rámec uvedený v organizačním řádu (organizační a funkční schéma SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112).
4. Organizační řád je uložen u všech zástupců ředitele a na všech centrech školy. Všichni pracovníci jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jeho ustanoveními.
5. Tento organizační řád vstupuje v platnost ke dni 01. 01. 2026 s tím, že i organizační a funkční schéma tohoto organizačního řádu vstupuje v platnost 01. 01. 2026, případně 01. 02. 2026.

Nový Bydžov 01. 01. 2026

Mgr. Vladimír Blažej
ředitel SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112

Seznam příloh Organizačního řádu SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112

Příloha č. 1 Organizační směrnice SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112

Příloha č. 2 Seznam oborů středního vzdělání vyučovaných v SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112

Příloha č. 3 Zastupování vedoucích center a úseků SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112

Příloha č. 4 Rozhodující předměty pro odborné zaměření absolventa oborů středního vzdělání s výučním listem vyučovaných v SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112 (zákon č.561/2004 Sb. v platném znění)

Příloha č. 5 Složení poradních orgánů a komisí SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112

Příloha č. 6 Organizační a funkční schéma školy a organizační a funkční schéma jednotlivých center školy (samostatná příloha)

Příloha č. 7 Pracovní náplně jednotlivých pracovních zařazení a funkcí v rámci SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112 (samostatná příloha)

ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

- 1) o oprávnění nařizovat a schvalovat hospodářské a účetní operace a dispoziční oprávnění s rozpočtovými a materiálovými prostředky
- 2) o přezkušování účetních dokladů
- 3) o pověření
- 4) o odpovědnosti za zveřejňování objednávek, smluv, dodatků ke smlouvě v registru smluv
- 5) o podpisových vzorech pracovníků

1. Ve smyslu Zákona o účetnictví č.563/1991 Sb. v platném znění a souvisejících příslušných právních norem a po projednání s příslušnými pracovníky s účinností od 01. 01. 2026 **pověřuji:**

a) zástupce ředitele s gescí za odborný výcvik (1. zástupce ředitele), aby mne zastupoval a disponoval rozpočtovými prostředky, podepisoval objednávky a hospodářské smlouvy v mé nepřítomnosti delší než 30 dnů v rozsahu **mé pravomoci pro veškerý provoz SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112 (dále jen škola) mimo investičních smluv a objednávek, jinak do výše 40 000 Kč**

b) zástupce ředitele pro technicko-ekonomickou činnost, aby mne zastupoval a disponoval rozpočtovými prostředky, podepisoval objednávky a hospodářské smlouvy v mé nepřítomnosti v rozsahu mé pravomoci **pro veškerý provoz školy do výše 40 000 Kč**, dále aby schvaloval výdej a spotřebu DHM a materiálu pro provoz školy mimo odborného výcviku

c) zástupci ředitele nebo vedoucí učitelé, kteří řídí teoretické vyučování, aby mne zastupovali a disponovali rozpočtovými prostředky, podepisovali objednávky a hospodářské smlouvy v mé nepřítomnosti v rozsahu mé pravomoci **pouze pro úseky teoretického vyučování školy do výše 10 000 Kč**, dále aby schvalovali výdej a spotřebu DKP a materiálu pro teoretické vyučování.

d) vedoucí učitele praktického vyučování, odborného výcviku, vedoucí středisek praktického vyučování a vedoucí oborové učitele, aby disponovali rozpočtovými prostředky v omezeném rozsahu, podepisovali objednávky a hospodářské smlouvy v mé nepřítomnosti v rozsahu mé pravomoci **pouze pro úseky praktického vyučování, odborného výcviku a teoretického vyučování v rámci jeho odborné části do výše 5 000 Kč**, dále aby schvalovali výdej a spotřebu DHM a materiál pro praktické vyučování a odborný výcvik.

e) vedoucí ekonomického úseku, aby disponovala rozpočtovými prostředky v omezeném rozsahu, podepisovala objednávky a hospodářské smlouvy v mé nepřítomnosti v rozsahu mé pravomoci **pouze pro technicko-ekonomický úsek do výše 20 000 Kč**

f) vedoucího technického úseku, aby disponoval rozpočtovými prostředky v omezeném rozsahu, tj. podepisoval objednávky **souvisejících s údržbou a správou majetku organizace do výše 10 000 Kč**.

g) vedoucí školní jídelny, aby disponovala rozpočtovými prostředky, podepisovala objednávky potravin a schvalovala výdej potravin a materiálu **pro školní jídelny**

h) vedoucí střediska praktického vyučování Chlumec nad Cidlinou a cvičného pracoviště gastronomických oborů „U Radnice“ a vedoucí Bistra „Pod zámkem“, aby disponovala rozpočtovými prostředky, tj. podepisovala objednávky zboží, schvalovala příjem a výdej zboží a materiálu pro cvičné pracoviště potravinářských oborů „U Radnice“

i) určené pracovnice ekonomického úseku školy pověřené vedením pokladen školy ve výukových centrech Nový Bydžov a Hlušice, aby disponovaly oprávněním operativně disponovat s pokladní hotovostí v souladu s vnitřní směrnici o pokladnách do určeného limitu a ceninami.

j) zástupce ředitele pro technicko-ekonomickou činnost, vedoucí účetní, mzdovou účetní, vedoucí ekonomického úseku školy a účetní ekonomického oddělení Nový Bydžov dispozičním právem k finančním prostředkům SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112, u příslušného peněžního či poštovního úřadu vždy dvě společně nebo jedna z nich společně se mnou, zároveň budou mít tyto osoby dispoziční právo nakládat s finančními prostředky školy prostřednictvím internetového bankovníctví.

2. Ve smyslu Zákona o účetnictví v platném znění, Zákona o finanční kontrole a souvisejících příslušných právních norem z hlediska **přezkušování věcné správnosti údajů** obsažených v účetních dokladech, z hlediska **oprávněnosti pracovníků**, kteří nařídili nebo schválili účetní či finanční operace ověřované účetními doklady, z hlediska **úplnosti náležitostí** předepsaných pro účetní doklady a z hlediska **přípustnosti účetních a finančních operací** s účinností od 01. 09. 2022 **pověřuji:**

a) zástupce ředitele pro technicko-ekonomickou činnost (správce rozpočtu) přezkušováním a kontrolou:

- faktur za veškerý materiál, ceniny, DHM, investice, učební pomůcky, pracovní oděvy, obuv, ochranné pomůcky, za údržbu a opravy, za práce a služby, elektrickou energii, nájemné a výdaje z prostředků FKSP
- účetních dokladů o vyřazení základních prostředků, DHM a o všech změnách souvisejících s inventarizací veškerého majetku
- účetních dokladů o drobných výdajích v hotovosti z pokladny
- mezd, nemocenských dávek, daně ze mzdy, dalších daní a dalších zákonných odvodů
- investičních výdajů

b) vedoucí školní jídelny přezkušováním a kontrolou:

- faktur za nákup potravin

c) vedoucí účetní přezkušováním a kontrolou:

- všech účetních dokladů
- Fondu kulturních a sociálních potřeb
- účetních dokladů o drobných výdajích v hotovosti z pokladny

Způsob přezkoušení účetních dokladů se provede podpisem na příslušném dokladu nebo na jeho účtovacím předpisu v souladu se Směrnicí o vnitřním kontrolním systému.

3. Dále pověřuji:

a) zástupce ředitele, aby v případě mé nepřítomnosti v příslušném výukovém centru nebo ve středisku podepisovali všechny příkazy k jízdě pro všechna vozidla školy i pro vozidla, která budou sami řídit.

b) vedoucí učitele praktického vyučování, vedoucí učitele odborného výcviku Centra praktického vyučování, vedoucí oborové učitele, vedoucí učitele, vedoucí středisek praktického vyučování, vedoucí ekonomického úseku a vedoucí technického úseku, v době prázdnin pak i službu konající pracovníci školy, aby v případě mé nepřítomnosti podepisovali všechny příkazy k jízdě pro vozidla školy v kompetenci jím určené příslušným Příkazem ředitele stanovujícím pravidla a podmínky autoprovozu SŠTR, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112.

c) skladovou účetní školy vedením pokladny při výběrech hotovosti za školou prováděné opravy a služby v dílenském areálu střediska praktického vyučování Hlušice

d) vedoucího střediska praktického vyučování Nový Bydžov-Švarcava a určené učitele odborného výcviku vedením pokladny při výběrech hotovosti za školou prováděné opravy a služby v dílenském areálu v rámci produktivní práce žáků

e) vedoucího střediska praktického vyučování Chlumec nad Cidlinou a určenou učitelku odborného výcviku oboru středního vzdělání Cukrář a Kuchař-číšník vedením pokladny při výběrech hotovosti za školou prodávané kuchařské a cukrářské výrobky v rámci produktivní práce žáků

f) vedoucí školních jídelen vedením pokladen při výběrech hotovosti za stravování a ubytování

g) stanovené provozní pracovníky cvičného pracoviště „U Radnice“ a „Bistra Pod zámkem“ prodejen SPV Chlumec nad Cidlinou vedením pokladny při výběrech hotovosti za prodej zboží

h) vedoucí ekonomického úseku školy a vedoucí účetní prováděním inventarizace pokladen školy

i) stanovenou asistentku ředitele a vedoucí studijního oddělení prováděním a vedením veškeré personální a ekonomické agendy týkající se žáků školy

j) zástupce ředitele, aby schvalovali pracovní cesty jimi řízených pracovníků příslušného organizačního útvaru školy (centra) a přijímali zprávy o jejich výsledku a tyto skutečnosti potvrdili svými podpisy na

příslušných cestovních příkazech, dále **vedoucího učitele praktického vyučování střediska praktického vyučování Hlušice**, aby schvaloval pracovní cesty jím řízených pracovníků úseku autodopravy SŠTŘ a přijímal zprávy o jejich výsledku a tyto skutečnosti potvrdil svým podpisem na příslušných cestovních příkazech,

k) pracovní cesty realizované vlastním osobním automobilem pracovníka školy a pracovní cesty zástupců ředitele schvaluje výhradně ředitel školy, který přijímá i zprávy o výsledcích těchto pracovních cest

l) níže uvedené pracovníky školy vedením příslušných inventárních úseků:

ARCHIV ŠKOLY

ŽÁKOVSKÁ A UČITELSKÁ KNIHOVNA VC N. BYDŽOV

SKLAD UČEBNIC VC NOVÝ BYDŽOV

SPORTOVNÍ KABINET VC NOVÝ BYDŽOV (správa hřiště)

UČEBNY ŠKOLY VC NOVÝ BYDŽOV

DÍLNY OV CPV Na Švarcavě

POČÍTAČOVÁ UČEBNA VC NOVÝ BYDŽOV-Dr. M. Tyrše 112

POČÍTAČOVÁ UČEBNA VC NOVÝ BYDŽOV-Revoluční 211 A

POČÍTAČOVÁ UČEBNA VC NOVÝ BYDŽOV-Revoluční 211 B

SPORTOVNÍ KABINET A SKLAD CO NOVÝ BYDŽOV

ODBORNÁ UČEBNA AUTO – Revoluční 211

ODBORNÁ UČEBNA ELEKTRO – Revoluční 211

UČEBNA STOLNIČENÍ - Nádražní 194

CVIČNÉ PRACOVÍŠTĚ POTRAVINÁŘSKÝCH OBORŮ

„U RADNICE“ včetně konferenční místnosti

LABORATOŘ – KONTROLA MĚŘENÍ – Revoluční 211

SKLAD PRÁDLA DM HLUŠICE

VIDEOKLUB DM HLUŠICE VČETNĚ APARATURY

POSILOVNA A SPORTOVNÍ HALA

SKLAD UČEBNIC VC HLUŠICE

SPORTOVNÍ KABINET VC HLUŠICE

UČITELSKÁ KNIHOVNA VC HLUŠICE

UČEBNY ŠKOLY VC HLUŠICE

DÍLNY A DALŠÍ PROSTORY OV CPV Hlušice

POČÍTAČOVÁ UČEBNA VC HLUŠICE č. 4

POČÍTAČOVÁ UČEBNA VC HLUŠICE č. 10 A VÝUKOVÉ CD

CVIČNÁ KUCHYŇ SPV Chlumec n. C.

CUKRÁŘSKÉ A ŘEZNICKÉ DÍLNY OV SPV Chlumec n. C.

SKLADY SPV Chlumec n. C.

PRODEJNA FARM SPV Chlumec n. C.

PRODEJNA ŘEZ SPV Chlumec n. C.

PRODEJNA A BISTRO VC Hlušice

Ing. Martina Bydžovská

Mgr. Lenka Fleglová

Ing. Lubomír Kořínek

Bc. Vojtěch Mokošín

pověření učitelé (plán činnosti)

pověření učitelé (plán činnosti)

Ing. Vladimír Vondruška

Ing. Lubomír Kořínek

Ing. Vladimír Vondruška

Bc. Vojtěch Mokošín

Bc. Aleš Novák

Ing. Lubomír Kořínek

Veronika Blažejová

Martina Weltschmidtová

Ing. Lubomír Kořínek

Bc. Dana Burešová

Mgr. Miroslav Jackmann

Milan Hamáček

Mgr. Jan Salač

Mgr. David Hamák

Mgr. Jan Salač

pověření učitelé (plán činnosti)

pověření učitelé (plán činnosti)

Mgr. Ondřej Kolář

Mgr. Vít Vondruška

Lenka Vopátková

pověření učitelé (plán činnosti)

pověření učitelé (plán činnosti)

Markéta Šulcová

Radomír Beněk

Bc. Šárka Trejbalová

m) učitele odborného výcviku vedením evidence učebních pomůcek pro odborný výcvik v rámci přidělených dílenských prostor, učebních pomůcek, automobilů a motorových vozidel, strojního zařízení a přístrojů

n) učitele teoretického vyučování, kteří jsou pověřeni funkcí správce učeben a výukových prostor, vedením evidence učebních pomůcek pro teoretické vyučování v rámci přidělených učeben a výukových prostor, souborů učebních pomůcek, jednotlivých automobilů a motorových vozidel, strojního zařízení a přístrojů

o) pracovníky školy určené Příkazem ředitele vyúčtováním spotřeby pohonných hmot a **vedoucího učitele praktického vyučování** kontrolou těchto vyúčtování

p) zástupce ředitele pro technickou a ekonomickou činnost školy vedením evidence počtu razítek školy a jejich umístění a klíčového režimu všech budov školy

q) zástupce ředitele pro technickou a ekonomickou činnost školy podepisováním smluv o zajištění ubytování a stravování žáků ubytovaných na Domově mládeže Střední školy technické a řemeslné, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112

4. Dále pověřuji:

Ve smyslu Zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění **pověřuji:**

a) zveřejňováním objednávek, smluv, dodatků ke smlouvám v registru smluv **zástupce ředitele pro technickou a ekonomickou činnost Ing. Petru Šádkovou**

b) zastupováním při zveřejňování objednávek, smluv, dodatků ke smlouvám v registru smluv **účetní Michaelu Šafaříkovou, DiS.**

Mgr. Vladimír Blažej
ředitel SŠTR, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112

PODPISOVÉ VZORY PRACOVNÍKŮ

oprávněných nařizovat a schvalovat hospodářské, organizační a účetní operace:

Vladimír Blažej	ředitel SŠTŘ
Petra Šádková	zástupce ředitele pro technicko-ekonomickou činnost
Karel Průcha	zástupce ředitele pro OV – centrum praktického vyučování
Hana Krejčová	vedoucí ekonomického úseku, majetková správa
Petra Hrnčířová	zástupce ředitele – výukové centrum Hlušice
Petr Motyčka	zástupce ředitele – výukové centrum Nový Bydžov
Jiří Zahradník	zástupce ředitele – teoretické vyučování SPV Chlumec n. C., vzdělávání dospělých a výchovné poradenství
Petr Vaníček	vedoucí učitel praktického vyučování, vedoucí dopravy a STK
Veronika Blažejová	vedoucí učitel odborného výcviku a vedoucí střediska praktického vyučování Chlumec n. C. a cvičného pracoviště a gastronomických oborů „U Radnice“
Petr Tichý	vedoucí střediska praktického vyučování Švarcava
Aleš Novák	zástupce ředitele pro výuku automobilních oborů
Dobroslav Šmidrkal	vedoucí učitel odborného výcviku a vedoucí střediska praktického vyučování Hlušice
Michal Široký	vedoucí učitel autoškoly SŠTŘ
Lubomír Kořínek	vedoucí oborový učitel
Milan Novák	vedoucí oborový učitel
Pavel Novák	vedoucí oborový učitel
Renata Hartlová	vedoucí účetní
Martina Bydžovská	vedoucí studijního oddělení školy a asistentka ředitele
Jitka Schovánková	mzdová účetní
Michaela Šafaříková	účetní, skladová účetní
Jana Rohlíčková	účetní, fakturantka
Tereza Kratochvílová	účetní, majetková evidence
Gabriela Rychterová	vedoucí školní jídelny Nový Bydžov
Šárka Trejbalová	vedoucí školní jídelny Hlušice a vedoucí provozní pracovník pracoviště gastronomických oborů „Bistra Pod zámkem“
Jaroslav Polívka	vedoucí technického úseku a správy nemovitostí

Seznam oborů středního vzdělání s výučním listem vyučovaných v SŠTŘ

23-68-H/01	Mechanik opravář motorových vozidel, ŠVP Automechanik	3-letý obor SV
23-68-H/01	Mechanik opravář motorových vozidel, ŠVP Řidič nákladní dopravy	3-letý obor SV
26-57-H/01	Autoelektrikář, ŠVP Diagnostik motorových vozidel	3-letý obor SV
29-56-H/01	Řezník-uzenář	3-letý obor SV
41-55-H/01	Opravář zemědělských strojů, ŠVP Mechanik zemědělské techniky	3-letý obor SV
26-51-H/02	Elektrikář – silnoproud	3-letý obor SV
29-54-H/01	Cukrář	3-letý obor SV
65-51-H/01	Kuchař-číšník	3-letý obor SV

Seznam oborů středního vzdělání s maturitní zkouškou vyučovaných v SŠTŘ

64-41-L/51	Technologie potravin, ŠVP Technolog výroby potravin	2-letý obor SV (nástav. studium)
23-45-M/01	Dopravní prostředky, ŠVP Technik silniční dopravy	4-letý obor SV
23-45-M/01	Dopravní prostředky, ŠVP Operátor silniční dopravy	4-letý obor SV
23-43-L/51	Provozní technika, ŠVP Dopravní technik	2-letý obor SV (nástav. studium)
23-43-L/51	Provozní technika, ŠVP Dopravní a letecký technik	2-letý obor SV (nástav. studium)
23-43-L/51	Provozní technika, ŠVP Diagnostik zemědělské techniky	2-letý obor SV (nástav. studium)

V rámci vydaných a schválených Rámcových vzdělávacích programů byla výuka podle školních vzdělávacích programů zahájena v termínech podle rozhodnutí ředitele školy.

V případě převodu stávajících oborů středního vzdělání s výučním listem a s maturitní zkouškou do oboru kodifikovaného Rámcovým vzdělávacím programem se kód a název oboru změni ve smyslu Rámcového vzdělávacího programu počínaje datem zahájení výuky podle školního vzdělávacího programu u příslušného 1. ročníku.

Mgr. Vladimír Blažej
ředitel SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112

Zastupování vedoucích pracovníků jednotlivých center a úseků SŠTŘ Nový Bydžov

A. Výukové centrum Nový Bydžov

- a) úsek teoretického vyučování všeobecně vzdělávacích předmětů a odborných předmětů a informačně komunikačních technologií /A1/
- b) úsek třídních učitelů a výchovného poradenství /A2/
- c) středisko ECDL (A3)
- d) středisko vzdělávání dospělých (A4)
- e) středisko praktického vyučování Chlumec n. C., Nádražní 194, s výukou odborných předmětů /A5/

V případě předem známé nepřítomnosti vedoucího pedagogického pracovníka výukového centra Nový Bydžov delší než 4 týdny přebírá veškeré povinnosti a práva vedoucí pedagogický pracovník Jiří Zahradník, v případě kratší nepřítomnosti vedoucího pedagogického pracovníka realizuje potřebné operativní řízení centra a jednotlivých úseků spojené s rozvrhem a organizací teoretického vyučování. Případné další zastupování bude určeno operativně rozhodnutím statutárního orgánu školy.

B. Výukové centrum Hlušice

- a) úsek teoretického vyučování všeobecně vzdělávacích předmětů a odborných předmětů a informačně komunikačních technologií /B1/
- b) úsek třídních učitelů a prevence rizikového chování /B2/
- c) úsek Domova mládeže SŠTŘ a sportovního střediska mládeže /B3/

V případě předem známé nepřítomnosti vedoucího pedagogického pracovníka výukového centra Hlušice delší než 4 týdny přebírá veškeré povinnosti a práva učitel Ondřej Kolář, v případě kratší nepřítomnosti vedoucího pedagogického pracovníka realizuje potřebné operativní řízení centra a jednotlivých úseků spojené s rozvrhem a organizací teoretického vyučování. Případné další zastupování bude určeno operativně rozhodnutím statutárního orgánu školy.

V případě předem známé nepřítomnosti vychovatele pověřeného řízením Domova mládeže SŠTŘ ve výukovém centru Hlušice delší než 4 týdny přebírá veškeré povinnosti a práva vychovatelka Klára Kohoutová, v případě kratší nepřítomnosti vedoucího pedagogického pracovníka realizuje potřebné operativní řízení úseku. Případné další zastupování bude určeno operativně rozhodnutím statutárního orgánu školy.

C. Centrum praktického vyučování (střediska praktického vyučování SPV1 Hlušice 1, SPV2 Nový Bydžov, Na Švarcavě 1288, a SPV3 Chlumec n. C., Nádražní ulice 194, SPV4 Nový Bydžov, Masarykovo náměstí 2)

- a) úsek odborného výcviku v oborech středního vzdělání Mechanik-opravář silničních motorových vozidel (ŠVP Automechanik a ŠVP Řidič nákladní a osobní dopravy) a Autoelektrikář (ŠVP Diagnostik motorových vozidel a Autoelektrikář) včetně školního autoservisu v rámci školního vzdělávacího programu SŠTŘ /C1/
- b) úsek odborného výcviku v oboru středního vzdělání Opravář zemědělských strojů včetně školního AGROSERVISU v rámci školního vzdělávacího programu SŠTŘ /C2/
- c) úsek odborného výcviku v oboru středního vzdělání Elektrikář-silnoproud v rámci školního vzdělávacího programu SŠTŘ /C3/
- d) úsek odborného výcviku v oborech středního vzdělání Kuchař-číšník, Cukrář, Řezník-uzenář a dalších oborů středního vzdělání s potravinářským a gastronomickým zaměřením v rámci školního vzdělávacího programu SŠTŘ /C4/
- f) úsek dalšího vzdělávání a vzdělávání dospělých /C5/
- g) úsek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany SŠTŘ /C6/

h) úsek Stanice technické kontroly, Stanice měření emisí a Autodopravy SŠTŘ /C7/

i) úsek praktického vyučování oborů středního vzdělání s maturitní zkouškou Provozní technika, Dopravní prostředky /C8/

j) úsek Svářečské školy SŠTŘ /C9/

k) úsek Autoškoly SŠTŘ a Školícího střediska řidičů /C10/

V případě předem známé nepřítomnosti ředitele školy řídícího Centrum praktického vyučování SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112, delší než 4 týdny přebírá veškeré povinnosti a práva zástupce ředitele s gescí za centrum praktického vyučování Karel Průcha, v případě kratší nepřítomnosti ředitele školy realizuje potřebné operativní řízení centra a jednotlivých úseků.

V případě kumulované nepřítomnosti ředitele školy a zástupce ředitele s gescí za centrum praktického vyučování SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112, Karla Průchy delší než 4 týdny přebírá veškeré povinnosti a práva zástupce ředitele Aleš Novák, v případě kratší nepřítomnosti vedoucího pedagogického pracovníka realizuje potřebné operativní řízení střediska a jednotlivých úseků. Případné další zastupování bude určeno operativně rozhodnutím statutárního orgánu školy.

V případě předem známé nepřítomnosti vedoucího učitele praktického vyučování SŠTŘ Petra Vanička delší než 4 týdny přebírá veškeré povinnosti a práva zástupce ředitele Karel Průcha, v případě kratší nepřítomnosti vedoucího pedagogického pracovníka realizuje potřebné operativní řízení střediska a úseků. Případné další zastupování bude určeno operativně rozhodnutím statutárního orgánu školy.

V případě předem známé nepřítomnosti vedoucího střediska praktického vyučování SŠTŘ v Novém Bydžově, Na Švarcavě, delší než 4 týdny přebírá veškeré povinnosti a práva zástupce ředitele Aleš Novák nebo pověřený učitel odborného výcviku, v případě kratší nepřítomnosti pedagogického pracovníka oprávněného řídit činnost střediska praktického vyučování SŠTŘ v Novém Bydžově, Na Švarcavě, realizuje potřebné operativní řízení střediska a úseků.

Případné další zastupování bude určeno operativně rozhodnutím statutárního orgánu školy.

V případě předem známé nepřítomnosti vedoucího pedagogického pracovníka Autoškoly SŠTŘ delší než 4 týdny přebírá veškeré povinnosti a práva vedoucí školícího střediska řidičů a učitel odborného výcviku Vladimír Žalman, v případě kratší nepřítomnosti vedoucího pedagogického pracovníka realizuje potřebné operativní řízení střediska a úseků. Případné další zastupování bude určeno operativně rozhodnutím statutárního orgánu školy.

V případě předem známé nepřítomnosti vedoucího oborového učitele oborů středního vzdělání Elektrikář-silnoproud v rámci školního vzdělávacího programu SŠTŘ delší než 4 týdny přebírá veškeré povinnosti a práva učitel odborného výcviku, který je pověřen řízením procesů v budově školy Masarykovo náměstí 2, Nový Bydžov, vedoucí Vladimír Flégr, v případě kratší nepřítomnosti vedoucího pedagogického pracovníka realizuje potřebné operativní řízení střediska a úseků. Případné další zastupování bude určeno operativně rozhodnutím statutárního orgánu školy.

V případě předem známé nepřítomnosti vedoucího střediska praktického vyučování v Chlumci nad Cidlinou delší než 4 týdny přebírá veškeré povinnosti a práva vedoucí oborový učitel Milan Novák, v případě kratší nepřítomnosti vedoucího pedagogického pracovníka realizuje potřebné operativní řízení střediska a úseků. Případné další zastupování bude určeno operativně rozhodnutím statutárního orgánu školy.

V případě předem známé nepřítomnosti vedoucího učitele odborného výcviku a vedoucího střediska praktického vyučování Dobroslava Šmidrkala delší než 4 týdny přebírá veškeré povinnosti a práva vždy zástupce ředitele Aleš Novák a naopak, v případě absence obou vedoucích pracovníků zástupce ředitele Ing. Karel Průcha, v případě kratší nepřítomnosti vedoucího pedagogického pracovníka realizuje potřebné operativní řízení střediska a úseků.

Případné další zastupování bude určeno operativně rozhodnutím statutárního orgánu školy.

D. Technicko – ekonomické centrum

a) úsek ekonomický /D1/, který se dále dělí na ekonomické oddělení výukového centra Nový Bydžov /D1.1/ a ekonomické oddělení výukového centra Hlušice /D1.2/

b) úsek technický, správy budov a provozní /D2/

c) úsek školní jídelny SŠTŘ /D3/, který se dále dělí na oddělení školní jídelny Nový Bydžov /D3.1/ a oddělení školní jídelny Hlušice /D3.2/

d) úsek doplňkové činnosti SŠTŘ /D4/

e) úsek investiční činnosti, projektů a grantů SŠTŘ /D5/

V případě předem známé nepřítomnosti zástupce ředitele pro technicko-ekonomickou činnost SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112, Petry Šádkové delší než 4 týdny přebírá veškeré povinnosti a práva vedoucí ekonomického úseku SŠTŘ Hana Krejčová, v případě kratší nepřítomnosti vedoucího pracovníka realizuje potřebné operativní řízení centra a jednotlivých úseků.

V případě kumulované nepřítomnosti Petry Šádkové a Hany Krejčové delší než 4 týdny přebírá veškeré povinnosti a práva vedoucí účetní Renata Hartlová, v případě kratší nepřítomnosti vedoucího pracovníka realizuje potřebné operativní řízení centra a jednotlivých úseků.

Případné další zastupování bude určeno operativně rozhodnutím statutárního orgánu školy.

V případě předem známé nepřítomnosti ostatních vedoucích pracovníků technicko-ekonomického útvaru SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112, určí zastupování ředitel školy na základě návrhu zástupce ředitele, případně zastupujícího vedoucího pracovníka. Určený zastupující pracovník realizuje potřebné operativní řízení úseku.

Mgr. Vladimír Blažej
ředitel SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112

Rozhodující předměty pro odborné zaměření absolventa oborů středního vzdělání vyučovaných v SŠTŘ, SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112, (§ 67 Zákona č.561/2004 Sb. v platném znění)

Obory středního vzdělání s výučním listem

Žáka lze uvolnit pouze z předmětu tělesná výchova.

Obory středního vzdělání s maturitní zkouškou

Žáka lze uvolnit pouze z předmětu tělesná výchova.

Žáky lze uvolnit dále z jednotlivých vyučovacích předmětů a modulů pouze za předpokladu částečného uznání předchozího vzdělání ve smyslu Zákona č.561/2004 Sb. v platném znění.

Mgr. Vladimír Blažej
ředitel SŠTŘ, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112

Složení poradních orgánů školy (komisí)
--

3. Komise pro přijímací řízení školy

- a) je poradním orgánem ředitele při organizaci přijímacího řízení
- b) doporučuje řediteli školy stanovení kritérií pro přijetí žáků v oborech středního vzdělání
- c) ve své práci se řídí ustanoveními souvisejících právních norem upravujících zásady, průběh a organizaci přijímacího řízení
- d) podílí se na organizaci přijímacích zkoušek, pokud jsou vypsány

Složení komise pro přijímací řízení školy:

předsedkyně: Petra Hrnčířová, zástupce ředitele

- 1. Aleš Novák
- 2. Veronika Blažejová
- 3. Vladimír Pavelka
- 4. Petr Motyčka
- 5. Martina Bydžovská

4. Inventarizační komise

- a) ve své práci řeší veškeré otázky spojené s inventarizací veškerých prostředků a zařízení včetně jejich vyřazení

Složení hlavní inventarizační komise školy:

předseda: Hana Krejčová, vedoucí ekonomického úseku školy

- 1. Milan Hamáček
- 2. Michaela Šafaříková
- 3. Pavel Novák
- 4. Dobroslav Šmidrkal
- 5. Veronika Blažejová

5. Likvidační komise

- a) ve své práci řeší veškeré otázky spojené s likvidací vyřazených prostředků a zařízení inventarizační komisí školy a eventuální otázky prodeje vyřazených prostředků a zařízení

Složení likvidační komise školy:

předseda: Jaroslav Polívka

- 1. Vladimír Vondruška
- 2. Petr Tichý

6. Náhradová komise

- a) ve své práci řeší otázky náhrady škod způsobených pracovníky ve smyslu ustanovení Zákoníku práce a předpisů souvisejících, v těchto otázkách úzce spolupracuje s vedením školy

Složení náhradové komise školy:

předseda: Renata Hartlová, vedoucí účetní školy

- 1. Vojtěch Mokošín
- 2. Jitka Schovánková

7. Správní rada Nadačního fondu středních škol Královéhradecka

a) vykonává činnost uvedenou v příslušném Statutu Nadace

Složení Správní rady Nadačního fondu je přílohou Statutu Nadačního fondu registrovaného Rejstříkovým soudem v Hradci Králové.

8. Komise bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci

a) provádí pravidelné kontroly stavu zařízení a prostor školy

b) navrhuje opatření řediteli školy a příslušným odpovědným pracovníkům BOZP

Složení Komise bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci:

předseda: Petr Vaníček, vedoucí učitel praktického vyučování pověřený řízením BOZP a PO

místopředseda: Pavel Novák, učitel střední školy

1. Klára Kohoutová
2. Petr Beránek
3. Josef Rohlíček
4. Milan Novák
5. Gabriela Rychterová
6. Milan Hamáček
7. Jaroslav Polívka
8. Vít Vondruška

9. Poradní sbor ředitele školy pro zpracování a realizaci projektů EF, ESF, grantů a dotačních titulů

Složení pracovního týmu pro zpracování a realizaci projektů EF, ESF, grantů a dotačních titulů

předseda: Karel Průcha, zástupce ředitele

místopředseda: Petra Šádková, zástupce ředitele pro TEČ

1. Jiří Zahradník
2. Aleš Novák
3. Veronika Blažejová
4. Petr Vaníček
5. Jiří Wágner
6. Další pracovníci školy v případě řízení segmentů grantové a projektové činnosti školy

10. Výchovná komise školy, speciální pedagogický tým

Složení výchovné komise školy

předseda: Jiří Zahradník, zástupce ředitele a výchovný poradce

1. Vojtěch Mokošín, metodik rizikového chování žáků
2. Martina Bydžovská, sociální pedagog školy
3. Lubomír Žilka, sociální pedagog školy
4. příslušný třídní učitel projednávaného žáka

11. Marketinková a PR komise školy

Složení marketinkové komise školy

předseda: Vladimír Blažej, ředitel školy

1. Vendula Jiráňková, učitelka střední školy
2. Petra Hrnčířová, tisková mluvčí školy a vedoucí redaktor
3. Milan Novák, vedoucí oborový učitel
4. Veronika Blažejová, vedoucí střediska praktického vyučování a koordinátor akcí gastronomických oborů
5. Petr Motyčka, zástupce ředitele
6. Eva Černá, učitelka odborného výcviku
7. Vít Vondruška, učitel střední školy
8. Michal Široký, vedoucí učitel autoškoly

12. Pracovní tým pro zpracování a tvorbu školních vzdělávacích plánů a dalších výukových dokumentů školy

Složení školního pracovního týmu pro zpracování školních vzdělávacích plánů a dalších výukových dokumentů školy

Vedoucí pedagog-metodolog, stanovuje koncepci rozvoje oborů středního vzdělání a výchovně vzdělávacího programu školy, podílí se na tvorbě zásadních učebních dokumentů školních vzdělávacích programů včetně jejich obsahového zaměření – garant ŠVP: Jiří Wágner, metodik ŠVP

Pedagogové-metodologové, stanovující další koncepci rozvoje oborů středního vzdělání a výchovně vzdělávacích programů školy, organizují tvorbu zásadních učebních dokumentů školních vzdělávacích programů včetně jejich obsahového zaměření

1. Petr Motyčka
2. Petra Hrnčířová
3. Jiří Drašar
4. Vladimír Blažej
5. Aleš Novák
6. Milan Novák
7. Vladimír Pavelka

Dalšími členy školního pracovního týmu pro zpracování školních vzdělávacích plánů a dalších výukových dokumentů školy jsou určení vedoucí dílčích pracovních týmů pro zpracování jednotlivých školních vzdělávacích programů, kteří jsou pro tuto činnost určení ředitelem školy.

13. Poradní sbor ředitele školy pro činnost metodických komisí školy (předsedové metodických komisí)

Metodické komise školy a stanovení předsedů metodických komisí

V rámci školy jsou zřízeny níže uvedené metodické komise pod vedením uvedených předsedů metodických komisí, členové metodických komisí budou na počátku každého nového školního roku stanoveni v rámci příslušného celoročního plánu činnosti podle svého pracovního zařazení a působnosti. Pro každou metodickou komisi je zároveň stanoven i její místopředseda.

Metodická komise českého jazyka a literatury a humanitně zaměřených předmětů

předseda: Petra Hrnčířová

Metodická komise cizích jazyků

předseda: Alexandra Kaplanová

Metodická komise pro matematické a přírodovědné předměty

předseda: Vladimír Suchánek

Metodická komise pro obory středního vzdělání s automobilním zaměřením (s výučním listem)

předseda: Tomáš Hovorka

Metodická komise pro obory s dopravním a technickým zaměřením (s maturitní zkouškou)

předseda: Petr Motyčka

Metodická komise pro obor středního vzdělání s výučním listem Opravář zemědělských strojů, a výuky svařování

předseda: Vladimír Pavelka

Metodická komise pro výuku řízení motorových vozidel

předseda: Vladimír Žalman

Metodická komise pro obory středního vzdělání s výučním listem Kuchař-číšník, Cukrář, Řezník-uzenář a další potravinářské a gastronomické obory

předseda: Jiří Zahradník

Metodická komise pro obory středního vzdělání s elektro zaměřením – Elektrikář-silnoproud, IKT

předseda: Vladimír Vondruška

Metodická komise pro výuku informačních a komunikačních technologií

předseda: Vít Vondruška

Metodická komise pro ekonomické předměty

předseda: Jiří Wágner

Metodická komise tělesné výchovy a sportu

předseda: David Hamák

Mgr. Vladimír Blažej
ředitel SŠTR, Nový Bydžov, Dr. M. Tyrše 112