



Střední odborné učiliště, Liběchov, Boží Voda 230
277 21 Liběchov, Boží Voda 230

Tel. 315 697 020; fax: 315 697 272; e-mail: info@soulibechov.cz www.
soulibechov.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ledna 2024

I. Všeobecná část

1 Základní ustanovení

Zřizovatelem je Středočeský kraj se sídlem: Zborovská 11, 150 21 Praha 5, IČ: 708 910 95.

Střední odborné učiliště, Liběchov, Boží Voda 230, které bylo zřízeno usnesením zastupitelstva kraje ze dne 6. prosince 2001 podle § 35 odst. 2 písm. j) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), podle § 16 zákona č. 561/2004 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s ustanovením § 23 odst. 1 písm. b) a § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů s účinností od 1. října 2001.

Název organizace: **Střední odborné učiliště, Liběchov, Boží Voda 230**

Sídlo organizace: Boží voda 230, 27721 Liběchov

Identifikační číslo: 000 695 40

2 Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti

Hlavní činnost a předmět činnosti Středního odborného učiliště, Liběchov je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, (dále jen zákon č. 562/2004 Sb.) a prováděcími předpisy.

Střední odborné učiliště, Liběchov sdružuje:

Střední odborné učiliště – hlavní účel a podmět činnosti školy je vymezen § 57 zákona č. 561/2004 Sb., a prováděcími předpisy.

Odborné učiliště - hlavní účel a podmět činnosti školy je vymezen § 57 zákona č. 561/2004 Sb., a prováděcími předpisy.

Domov mládeže - hlavní účel a podmět činnosti školského zařízení je vymezen § 117 zákona č. 561/2004 Sb., a prováděcími předpisy.

Internát - hlavní účel a podmět činnosti školského zařízení je vymezen § 117 zákona č. 561/2004 Sb., a prováděcími předpisy.

Školní jídelna - hlavní účel a předmět činnosti školního zařízení je vymezen § 119 zákona č. 561/2004 Sb., a prováděcími předpisy. V rámci hlavního účelu a předmětu činnosti toto školské zařízení poskytuje s účinností od 1. Ledna 2005 závodní stravování pro zaměstnance škol a školských zařízení zřizovaných Středočeským krajem.

Praktická škola – hlavní účel a podmět činnosti školy je vymezen § 57 zákona č. 561/2004 Sb., a prováděcími předpisy.

Provozování autoškoly – doplňková činnost, která je živností podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, je oprávněna organizace vykonávat dnem vzniku oprávnění provozovat živnost podle zákona.

3 Právní postavení školy

- 3.1 Střední odborné učiliště Liběchov je právnickou osobou, jenž v právních vztazích vystupuje svým jménem a je oprávněno nabývat práva a zavazovat se ode dne zřízení. Práva a povinnosti SOU a PŠ Liběchov vyplývají ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), obchodníku zákoníku, zákoníku práce a dalších obecně závazných a příslušných provádějících a souvisejících právních norem.
- 3.2 Střední odborné učiliště Liběchov je příspěvkovou organizací ve smyslu příslušných ustanovení zákona ČNR č. 189/1993 Sb., o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky ČR a obcí ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 3/2003 – úplné znění zákona 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení) dle změn a doplňků a jeho provádějících předpisů, která je na státní 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, ani jiný subjekt neodpovídá za závazky učiliště 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 právními normami, orgán řízení, který svým zásahem do činnosti učiliště způsobil majetkovou újmu, je povinen ji uhradit.
 - Způsobil-li Střední odborné učiliště Liběchov svojí činností újmu státu, nebo jinému subjektu je povinností ji uhradit za podmínek a v rozsahu stanoveném zákonem.
- 3.3 Střední odborné učiliště Liběchov má právo hospodařit s majetkem nemovitým i movitým s finančními prostředky, pohledávkami a dalšími majetkovými právy kraje, převedenými zřizovací listinou a majetkovými právy, které nabývá v průběhu své činnosti. Střední odborné učiliště Liběchov je v právních vztazích a ostatních záležitostech, které byly učiněny přede dnem jeho zřízení jako právnické osoby a týkající se Středního odborného učiliště Liběchov a jeho zájmů právním nástupcem Krajského úřadu Středočeského kraje.

4 Předmět činnosti školy

- 4.1 Poskytovat střední odborné vzdělání v souladu se školními vzdělávacími plány schválenými MŠMT ČR stanovené pro jednotlivé učební obory.
- 4.2 Při organizaci vyučovacího procesu se vychází:
- z vyhlášky č. 13/2005 Sb., o vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři
 - vyhláška č. 421/2023 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání na středních školách
 - nařízení vlády č. 689/2004 Sb., o soustavě oborů vzdělání
 - vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných.
- 4.3 Střední odborné učiliště Liběchov disponuje Domovem mládeže a Internátem a řídí se při tom vyhláškou č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních.
- 4.4 Vzdělávání žáků se zdravotním postižením je zajišťováno formou individuální integrace, skupinové integrace, ve škole samostatně zřízené pro tyto žáky (dále jen „speciální škola“) nebo kombinací těchto forem v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných.

- 4.5 Škola organizuje doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou:
- vzdělávání a příprava pracovníků ve vybraných profesích, včetně rekvalifikace;
 - silniční motorová doprava osobní doprava;
 - hostinská činnost
 - koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej, vyjma vyznačeného v příloze 1,2,3 živnostenského zákona
 - ubytovací služby
 - provozování autoškoly.

II. Dokumentace školy

5 Dokumentace školy

5.1 Podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, je na škole vedena tato dokumentace :

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147;
- evidence žáků nebo studentů (dále jen „školní matrika“);
- doklady o přijímání žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování;
- vzdělávací programy podle § 4 až 6
- výroční zprávy o činnosti školy
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu;
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrhy vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad;
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky;
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy;
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci, stanovenou zvláštními předpisy.

6 Pracovníci

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnosti a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupce;
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu;
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy;
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy;
- obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání;
- seznámit se organizačním, pracovním , vnitřním řádem a řádem ostražky objektů, se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním , středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ostatními školskými předpisy a vyhláškami MŠMT a striktně je dodržovat;
- všichni pracovníci úseků mají svá práva a povinnosti odvozena od příslušných ustanovení zákoníku práce, dána mzdovými předpisy a ostatními právními normami a vyhláškami;
- pracovníci všech úseků mimo určených povinností vykonávají dále tyto činnosti, které sice nejsou součástí jejich obecné či odborné způsobilosti, slouží ale k zajištění vnitřního chodu úseků či školy;
- všichni pracovníci jsou povinni své vystupování a činnost provádět tak, aby tím netrpěla pověst Středního odborného učiliště Liběchov.

III. Úsek řízení

7 Ředitel školy

- 7.1 Je statutárním orgánem Středního odborného učiliště Liběchov.
- 7.2 Ředitel je jediný odpovědný za Střední odborné učiliště Liběchov. Řídí organizaci v rozsahu stanoveném právními normami a za činnost této organizace a dosažené výsledky odpovědný zřizovateli. Jedná jejím jménem, rozhoduje ve všech záležitostech, pokud jeho rozhodnutí není tímto organizačním řádem, nebo jinými akty řízení vyhrazeno zřizovateli, případně podmíněno souhlasem či schválením nadřízeným orgánem.
- 7.3 Ředitel zastupuje Střední odborné učiliště Liběchov, ve všech záležitostech, podepisuje písemnosti v právních úkonech, jimiž se zakládají práva či závazky školy.
- 7.4 Jmenuje a odvolává své zástupce a ustanovuje obsazení dalších funkcí v Středním odborném učilišti Liběchov.
- 7.5 Ředitel usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole v souladu s učebními plány a osnovami.
- 7.6 Ředitel přijímá a propouští pracovníky školy, stanoví jejich platy a odměny v rámci platných mzdových předpisů a stanovuje náplně práce.
- 7.7 Ředitel rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP.
- 7.8 Ředitel pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně.
- 7.9 Ředitel předsedá a řídí jednání pedagogické rady školy.
- 7.10 Poradními orgány ředitele školy jsou porady vedení, klasifikační porady, pracovník pověřený pro koordinaci BOZP a PO. Podle potřeby může ředitel ustanovit další poradní orgány a vymezit jejich práva a povinnosti.
- 7.11 Ředitel odpovídá za vedení předepsané dokumentace ve škole.
- 7.12 Ředitel spolupracuje se Školskou radou zřízenou podle ustanovení § 167 zákona č. 561/2004 Sb.

8. Zástupce ředitele

- 8.1 Odpovídá za dosažení předepsaných ukazatelů činnosti na úseku vyučování (včetně ekonomických ukazatelů)
- 8.2 Odpovídá, že činností úseku vyučování nebude dotčena zákonost a příslušné právní normy.
- 8.3 Vykonává funkci vedoucího vnitřní organizační jednotky pro úsek vyučování .
- 8.4 Vydává organizační normy , týkající se úseku vyučování.
- 8.5 Rozhoduje samostatně ve věcech, kdy je mu rozhodovací pravomoc svěřena zákonem nebo jinou právní normou, organizačním řádem Středního odborného učiliště Liběchov, případně kdy je předmět rozhodování vnitřní záležitostí úseku vyučování, nebo je-li tento způsob v běžném provozu obvyklý.
- 8.6 Organizuje a řídí porady podřízených pracovníků.
- 8.7 Řídí a zabezpečuje výchovu žáků v souladu s školskými vzdělávacími programy.
- 8.8 Zpracovává podklady pro rozbor činnosti Středního odborného učiliště, za úsek vyučování.
- 8.9 Předkládá návrhy hodnocení pracovníků ve své působnosti, vyjadřuje se k výběru pracovníků do funkcí na úseku vyučování.
- 8.10 Provádí a vyhodnocuje hospitační a kontrolní činnost na úseku vyučování.
- 8.11 Odpovídá za dodržování ŠVP.
- 8.12 Odpovídá za systematické uplatňování pedagogických a metodických zásad na úseku vyučování.
- 8.13 Úzce spolupracuje s ostatními vedoucími pracovníky Středního odborného učiliště Liběchov s cílem dosažení maximální efektivity výchovně vzdělávací činnosti.
- 8.14 Navrhuje a zajišťuje veškeré druhy oprav strojů, přístrojů a ostatních zařízení úseku vyučování a dbá na jejich řádné udržování a hospodárnost
- 8.15 Provádí rozbor plnění učebně výchovných cílů a hospodářských výsledků a předkládá návrh na opatření.
- 8.16 Zpracovává a projednává návrhy na modernizaci materiálních i nemateriálních podmínek vyučování.

- 8.17 Vytváří podmínky pro stabilizaci a odborný rozvoj podřízených pracovníků.
- 8.18 Odpovídá za zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochraně v rámci organizace i na svěřeném pracovišti – úseku.
- 8.19 Zajišťuje kontakt s osobou požárně a bezpečnostně způsobilou.
- 8.20 Připravuje podklady pro rozbor plnění hospodářských výsledků a předkládá návrhy na opatření.
- 8.21 Zpracovává podklady na organizaci školního roku a přidělení vyučovacích úvazků
- 8.22 Zajišťuje sestavení rozvrhu vyučovacích hodin a kontroluje jeho dodržování.
- 8.23 Organizuje zastupování učitelů, přiděluje jim dozor ve školních prostorách.

9. Učitel pro teoretické vyučování - ŘP

- 9.1 Rozhoduje samostatně ve věcech, kdy je mu rozhodovací pravomoc svěřena zákonem nebo jinou právní normou, organizačním řádem Středního odborného učiliště Liběchov, kdy je předmět rozhodování vnitřní záležitostí úseku teoretického vyučování, nebo je-li tento způsob v běžném provozu obvyklý.
- 9.2 Organizuje a řídí porady podřízených pracovníků.
- 9.3 Ukládá úkoly, jimiž se stanovuje požadovaný cíl a účinek, požadovaný termín a způsob plnění a realizace v těch případech, kdy se plnění dotýká činnosti úseku teoretického vyučování.
- 9.4 Zpracovává podklady pro vypracování plánů za úsek činnosti teoretického vyučování.
- 9.5 Zpracovává podklady po rozbor činnosti Středního odborného učiliště Liběchov, za úsek teoretického vyučování.
- 9.6 Organizuje zastupování učitelů, přiděluje jim dozor ve školních prostorách.
- 9.7 Sleduje a kontroluje osobní agendu teoretického vyučování.
- 9.8 Předkládá návrhy hodnocení pracovníků ve své působnosti
- 9.9 Odpovídá za dodržování ŠVP
- 9.10 Zpracovává podle normativu plán potřeby učebnic a pomůcek na jednotlivé školní roky.
- 9.11 Kontroluje hospodárné zacházení s drobnými a krátkodobými předměty a základními prostředky, včetně učebnic a školních pomůcek.
- 9.12 Organizuje spolupráci učitelů s rodiči.
- 9.13 Odpovídá za systematické uplatňování pedagogických a metodických zásad na úseku teoretického vyučování.

10 Zástupce ředitele pro ekonomiku

Statutárním zástupcem ředitele je zástupce ředitele pro ekonomiku.

V době nepřítomnosti ředitele jej zastupuje v plném rozsahu pravomocí s výjimkou neprojednaných platových úprav. Statutární zástupce přímo řídí úsek pro ekonomiku

Statutární zástupce školy má kromě všeobecných povinností a práv zejména tyto povinnosti a práva:

- 10.1 Přímou řídí celou ekonomickou činnost Středního odborného učiliště Liběchov, v čemž je nadřazen všem pracovníkům. Podléhají mu pracovníci ekonomického úseku a všichni provozní pracovníci školy.
- 10.2 Odpovídá za evidenci majetku, rozpočet, jeho čerpání včetně dodržování všech mzdových limitů, oběh účetních dokladů a dodržování všech ekonomických a ostatních závazných norem a předpisů.
- 10.3 Zástupce ředitele pro ekonomiku Středního odborného učiliště Liběchov má kromě všeobecných povinností a práv zejména tyto povinnosti a práva:
- 10.4 Řídí technicko-hospodářský úsek v souladu se schválenými plány činnosti Středního odborného učiliště Liběchov.
- 10.5 Odpovídá za dosažení předepsaných ukazatelů činnosti na technicko-ekonomickém úseku.

- 10.6 Zodpovídá za to, že činností technicko-ekonomického úseku není dotčena zákonnost a příslušné právní normy.
- 10.7 Vykonává funkci vedoucího vnitřní organizační jednotky pro technicko-ekonomický úsek.
- 10.8 Vydává organizační normy týkající se technicko-ekonomického úseku.
- 10.9 Rozhoduje samostatně ve věcech, kde je mu rozhodovací pravomoc svěřena zákonem nebo jinou právní normou, organizačním řádem Středního odborného učiliště Liběchov, kdy je předmět rozhodování vnitřní záležitostí technickoekonomického úseku, nebo je-li tento způsob v běžném provozu obvyklý.
- 10.10 Ukládá úkoly, jimiž se stanovuje požadovaný cíl a účinek, požadovaný termín a způsob plnění a realizace v těch případech, kdy se plnění týká činnosti technicko-ekonomického úseku.
- 10.11 Zpracovává úkoly, podklady pro vypracování plánu za úsek činnosti technicko-ekonomického úseku.
- 10.12 Zpracovává podklady pro rozbor činnosti Středního odborného učiliště Liběchov, za úsek technicko-ekonomický.
- 10.13 Navrhuje do funkcí pracovníky v okruhu své působnosti a navrhuje jejich odvolání.
- 10.14 Provádí a vyhodnocuje kontrolní činnost na úseku technicko-ekonomickém.
- 10.15 Provádí rozbor plnění hospodářských výsledků a předkládá návrhy na opatření.
- 10.16 Odpovídá za zajištění BOZP a PO na svěřeném úseku.
- 10.17 Odpovídá za včasné a odpovídající materiální zabezpečení a vybavení pro OV, TE a VMV, režijním materiálem, energiemi apod.
- 10.18 Zabezpečuje dopravu a skladování materiálu.
- 10.19 Odpovídá za údržbu a opravy materiálního vybavení Středního odborného učiliště Liběchov.
- 10.20 Zajišťuje vhodnou produktivní práci a doklady prvotní evidence.
- 10.21 Zajišťuje komplexně úkoly v oblasti účetnictví a informační soustavy.
- 10.22 Navrhuje po projednání s ředitelem Středního odborného učiliště Liběchov a odbory koncepcí mzdového vývoje v Středním odborném učilišti Liběchov, v souladu se mzdovou politikou stanovenou pro příspěvkové organizace.
- 10.23 Zabezpečuje uplatnění zásad ekonomického řízení a využití všech ekonomických nástrojů v rámci Středního odborného učiliště Liběchov.
- 10.24 Vydává v oblasti organizace a techniky řízení organizační normy a účastní se všech jednání týkajících se organizace řízení Středního odborného učiliště Liběchov.
- 10.25 Zajišťuje investiční činnost Středního odborného učiliště Liběchov, v rámci schválených plánů investiční výstavby a jejího financování.
- 10.26 Ekonomicky řídí a hodnotí všechny útvary Středního odborného učiliště Liběchov.
- 10.27 Zajišťuje činnost hospodářského plánování.
- 10.28 Zajišťuje činnost a kontrolu správného toku ekonomických informací.
- 10.29 Odpovídá za řízení jakosti Středního odborného učiliště Liběchov, za jednotnost měř a měření a za evidenci technických norem a seznámení pracovního s jejich změnami.

11 Ustanovení platná pro oba zástupce

- 11.1 Zástupci ředitele zastupují Střední odborné učiliště Liběchov v jednáních dle potřeb úseků podle jejich vymezených pravomocí.
- 11.2 Pro další nezbytná plnění úkolů Středního odborného učiliště Liběchov může ředitel školy jmenovat další pracovníky s vymezením jejich pracovních povinností a rozsahu oprávnění.

IV. Orgány školy a poradní orgány

12 Školská rada

- 12.1 V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/(2004 Sb., zřídilo Střední odborné učiliště Liběchov školskou radu.
- 12.2 Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.
- 12.3 Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy.
- 12.4 Tým člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy.
- 12.5 Funkční období členů školské rady je tři roky.
- 12.6 Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně, zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání svolává ředitel školy.
- 12.7 Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen se zúčastnit zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy.
- 12.8 Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.
- 12.9 Školská rada se:
- vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování;
 - schvaluje výroční zprávu o činnosti školy;
 - schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád a navrhuje jejich změny;
 - schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků;
 - podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy;
 - projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření;
 - projednává inspekční zprávy České školní inspekce;
 - podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.
- 12.10 Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.
- 12.11 O schválení dokumentů, k jejichž znění se má právo školská rada vyjadřovat (popř. je schvalovat), rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojednává dokumenty uvedené v § 168 odstavci 1 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

13 Pedagogická rada

- 13.1 V souladu s ustanovením § 164 odst. 2) zákona 561/2004 Sb., byla ředitelem zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou

radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření, týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne.

13.2 Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

13.3 Pedagogické radě náleží tyto pravomoci:

- a) Pedagogická rada se vyjadřuje k rozvojovým programům školy, základním dokumentům pedagogického charakteru (*vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy článků dokumentů ...*).
- b) Pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, se zásadami chodu školy, se změnami pracovního řádu a další.
- c) Pedagogická rada schvaluje:
 - výsledky výchovně vzdělávací práce;
 - opatření k posílení kázně;
 - školní řád a klasifikační řád jako jeho součást;
 - přeřazení žáka v rámci tříd;
 - plán školy a rozvrh školy na daný školní rok.

V. Ostatní pedagogičtí pracovníci

14 Učitel

14.1 Odpovídá za výchovně vzdělávací práci v teoretickém vyučování a za úroveň vědomostí a dovedností žáků v přidělených vyučovacích předmětech a třídách.

14.2 Je přímo podřízen zástupci ředitele pro teoretické vyučování Středního odborného učiliště Liběchov.

14.3 Mimo všech povinností a práv učitele plní zejména tyto povinnosti:

- řídí a organizuje činnost žáků v přidělených vyučovacích předmětech a třídách v souladu se schváleným plánem činnosti;
- odpovídá za výchovně vzdělávací práci v teoretickém vyučování, za úroveň vědomostí a dovedností žáků v přidělených vyučovacích předmětech a třídách;
- plní vyučovací povinnost v určené míře a koná práce související s výchovou a vyučováním;
- připravuje se na vyučování po stránce odborné, pedagogické, organizační a to na každou vyučovací jednotku;
- zpracovává návrh tematického plánu a rozpisu učiva podle školského vzdělávacího plánu a po schválení jej realizuje;
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci a v každé vyučovací jednotce provádí záznam o docházce, probíraném učivu, případně o hodnocení žáků;
- provádí opravy pásemných a grafických prací žáků;
- obstarává práce související s vyučováním, které mu ukládají zvláštní předpisy nebo pokyny vedoucího;
- zastupuje přechodně nepřítomného pracovníka a v případě potřeby přebírá úvazek nad normální mírou vyučovací povinnosti;
- provádí rozbor plnění probíraného učiva;
- podílí se na hodnocení žáků za uplynulé období, zpracovává hodnocení žáků;
- vytváří opatření k posílení kázně žáků;
- aktivně se zúčastňuje práce v metodických orgánech Středního odborného učiliště Liběchov;
- odpovídá za dodržování předpisů k zajištění BOZP a PO ;
- úzce spolupracuje s ostatními pedagogickými pracovníky s cílem zabezpečit jednotné výchovné působení;
- získává žáky pro aktivní činnost v zájmovém útvaru v oblasti oboru, který vyučuje a podle svých možností tento útvar odborně vede;
- pečuje o svěšené pomůcky, inventář a materiál, vede o tom předepsanou evidenci;
- plní úkoly vyplývající ze správcovství učebních prostorů nebo sbírek;

- navrhuje doplňování učebních textů, učebních pomůcek a didaktické techniky a spolupracuje při jejich zajištění;
- provádí prevenci sociálně patologických jevů v rámci MPP (xenofobie, intolerance, rasová nesnášenlivost, boj proti zneužívání drog)

15 Třídní učitel

- 15.1 Učitel při pověření funkcí třídního učitele plní vedoucí úlohu ve výchově žáků své třídy a koordinuje úsilí všech pedagogických pracovníků o zvyšování celkové úrovně vědomostí a dovedností žáků.
- 15.2 Ziskává a shromažďuje informace o žácích a podle potřeby vypracovává jejich komplexní hodnocení.
- 15.3 Sleduje chování třídy, docházku žáků v dohodě s ostatními učiteli. Činí opatření ke koordinaci náročnějších úkolů, zkoušení apod.
- 15.4 V rámci svých povinností třídní učitel:
- vede třídní knihu a ostatní pedagogickou dokumentaci týkající se třídy;
 - zpracovává administrativní agendu, která bezprostředně souvisí s pedagogickým vedením třídy;
 - spolupůsobí na mimoškolní a mimotřídní činnost žáků své třídy;
 - spolupracuje s výchovným poradcem, s učiteli odborného výcviku, s vychovateli žáků i ostatními pedagogickými pracovníky Středního odborného učiliště a Liběchov;
 - zabezpečuje distribuci učebnic a školních potřeb ve třídách;
 - zajišťuje kontakt s rodiči žáků, s PPP, v případě potřeby i DVÚ.

16 Výchovný poradce

- 16.1 Výchovný poradce odpovídá za evidenci problémových žáků a vedení výchovné komise školy.
- 16.2 Odpovídá za vedení a koordinaci preventivního programu školy proti zneužívání návykových látek, a sociálně patologických jevů, zajišťuje oblast koordinace protidrogové prevence.
- 16.3 Spolupracuje s OPPP, Úřadem práce a dalšími institucemi, které se podílejí na odstraňování sociálně patologických jevů mezi školní mládeží.
- 16.4 Zpracovává administrativní agendu – výkaznictví, která bezprostředně souvisí s činností výchovného poradce.
- 16.5 Řeší ve spolupráci s výchovnou komisí, případně s pedagogickou radou, závažné přestupky žáků a navrhuje výchovná opatření.
- 16.6 Sleduje a vyhodnocuje úspěšnost absolventů po ukončení studia v Středním odborném učilišti Liběchov, v jejich případně dalším studiu na jiných středních školách.
- 16.7 Navrhuje opatření ke zlepšení výchovného působení na žáky.

17 Vedoucí vychovatel

- 17.1 Zajišťuje výchovu mimo vyučování a má kromě všeobecných povinností a práv zejména tyto povinnosti a práva:
- je podřízen řediteli;
 - řídí úsek činnosti výchovy mimo vyučování v souladu se schválenými plány činnosti Středního odborného učiliště Liběchov;
 - odpovídá za dosažení předepsaných ukazatelů činnosti na úseku výchovy mimo vyučování (včetně ekonomických ukazatelů);
 - je zodpovědný za to, že činností úseku výchovy mimo vyučování není dotčena zákonnost a příslušné právní a pedagogické normy;
 - vykonává funkci vedoucího vnitřní organizační jednotky pro úsek výchovy mimo vyučování;

- rozhoduje samostatně ve věcech, kdy je mu rozhodovací pravomoc svěřena zákonem nebo jinou normou právní hodnoty, organizačním řádem Středního odborného učiliště Liběchov, kdy je předmět rozhodování vnitřní záležitostí úseku výchovy mimo vyučování, nebo je-li tento způsob v běžném provozu obvyklý;
- organizuje a řídí porady podřízených pracovníků;
- ukládá úkoly, jimiž se stanovuje požadovaný cíl a účinek, požadovaný termín a způsob plnění a realizátor, v těch případech, kdy se plnění dotýká činnosti úseku výchovy mimo vyučování;
- zpracovává plán výchovy mimo vyučování podle osnov;
- zpracovává podklady pro vypracování plánů za úsek činnosti výchovy mimo vyučování;
- zpracovává podklady pro rozbor činnosti Středního odborného učiliště Liběchov za úsek výchovy mimo vyučování;
- stanoví optimální organizaci výchovy mimo vyučování;
- zpracovává návrhy na organizaci školního roku;
- organizuje zastupování vychovatelů, přiděluje jim dozor v DM a Internátu;
- předkládá návrhy hodnocení pracovníků ve své působnosti
- provádí a vyhodnocuje hospitační a kontrolní činnost na úseku výchovy mimo vyučování;
- organizuje spolupráci vychovatelů s ostatními pedagogickými pracovníky při zajišťování jednotného výchovného působení;
- organizuje spolupráci vychovatelů s rodiči;
- odpovídá za systematické uplatňování pedagogických zásad;
- úzce spolupracuje s ostatními vedoucími pracovníky Středního odborného učiliště Liběchov s cílem dosažení maximální efektivity výchovně vzdělávací činnosti;
- provádí rozbor plnění výchovných cílů a hospodářských výsledků a předkládá návrhy na opatření;
- zpracovává a projednává návrhy na zabezpečení materiálně technických i nemateriálních podmínek výchovy mimo vyučování a tyto realizuje;
- vytváří podmínky pro stabilizaci a odborný rozvoj podřízených pracovníků;
- odpovídá za zajištění BOZP a PO na svěřeném úseku;
- zajišťuje a vyhodnocuje MPP (minimální protidrogový program).

18 Vychovatel

18.1 Organizuje výchovu svěřených žáků v době mimo vyučování.

18.2 Je přímo podřízen vedoucími vychovateli. Tato funkce se zřizuje pro ubytované žáky na Domově mládeže a Internátě.

18.3 Kromě práv a povinností plní vychovatel zejména tyto povinnosti:

- řídí a organizuje činnost skupiny svěřených žáků v souladu se schváleným plánem činnosti;
- zabezpečuje dodržování pravidel vnitřního pořádku, chování a zejména důsledné plnění denního řádu Domova mládeže a Internátu;
- úzce spolupracuje s rodiči žáků;
- je na svoji činnost vždy řádně připraven a v této souvislosti zpracovává týdenní časový rozpis akcí a činnosti skupiny žáků a denní přípravu vychovatele;
- úzce spolupracuje s mistry odborné výchovy a učiteli žáků s cílem dosažení jednotného výchovného působení;
- aktivně se zúčastňuje jednání metodických orgánů Středního odborného učiliště Liběchov;
- účastní se akcí úseku výchovy mimo vyučování;
- vede pedagogickou dokumentaci a pravidelně kontroluje žákovské knížky, zjištěné problémy řeší ve spolupráci s učiteli OV, učiteli a rodiči;
- dbá na přípravu žáků na vyučování;
- odpovídá za přidělený inventář;
- vykonává služby podle rozpisu činnosti výchovy mimo vyučování;

- vedle základních povinností vychovatele zaměřuje svoji práci k odbornému vedení tvořivých a zájmových činností;
- odpovídá za dodržování předpisů k zajištění BOZOP a PO na svém úseku.

19 Učitel odborného výcviku - ŘP

- 19.1 Učitel odborného výcviku – ŘP řídí a organizuje praktické vyučování na svěřeném úseku.
- 19.2 Je přímo podřízen zástupci ředitele Středního odborného učiliště Liběchov pro praktické vyučování.
- 19.3 Spolupracuje s provozně technickým oddělením na zpracování operativního plánu výroby v odborném výcviku.
- 19.4 Řídí organizování soutěží odborných vědomostí a dovedností.
- 19.5 Pečuje o růst odborné a pedagogické způsobilosti učitelů odborného výcviku.
- 19.6 Vypracovává pracovní hodnocení učitelů odborného výcviku a sleduje plnění opatření, která vyplynula z hodnocení.
- 19.6.1 Úzce spolupracuje s ostatními vedoucími pracovníky Středního odborného učiliště Liběchov a orgány a organizacemi podílejícími se na výchově a vzdělávání žáků s cílem dosáhnout maximální efektivity výchovně vzdělávací činnosti.
- 19.7 Zpracovává a předkládá návrhy na modernizaci výchovně vzdělávací činnosti a tyto realizuje.
- 19.8 Řeší problematiku zkvalitňování metodické práce v odborném výcviku.
- 19.9 Analyzuje stav úrovně výchovně vzdělávací práce v odborném výcviku.
- 19.10 Navrhuje racionální postupy ve výuce a materiální prostředky ke zkvalitňování výuky.
- 19.11 Zpracovává metodické pomůcky a podklady.
- 19.12 Navrhuje a organizuje vzájemnou výměnu zkušeností pedagogických pracovníků.
- 19.13 Zpracovává náměty a podklady pro činnost předmětových a metodických komisí.
- 19.14 Organizuje a uskutečňuje seznamování pedagogických pracovníků s novými didaktickými a technickými metodami a prostředky a jejich aplikaci ve výuce.
- 19.15 Metodicky vede začínající učitele odborného výcviku.
- 19.16 Mimo všeobecných povinností a práv vedoucí učitel odborného výcviku má zejména tyto povinnosti:
- řídí svěřený úsek činnosti v souladu se schválenými plány činnosti praktického vyučování;
 - odpovídá za dosažení předepsaných ukazatelů činnosti na svěřeném úseku (včetně ekonomických ukazatelů);
 - rozhoduje samostatně ve věcech, kdy je mu rozhodovací pravomoc svěřena zákonem nebo jinou právní normou, organizačním řádem Středního odborného učiliště Liběchov, kdy je předmět rozhodování vnitřní záležitostí svěřeného úseku, nebo je-li tento způsob v něžném provozu obvyklý,
 - organizuje a řídí porady podřízených pracovníků
 - řídí, kontroluje a organizuje pedagogickou, odbornou a metodickou práci učitelů odborného výcviku;
 - ukládá úkoly, jimiž se stanovuje požadovaný cíl a účinek, požadovaný termín a způsob plnění a realizátor, v těch případech, kdy se plnění dotýká svěřeného úseku činnosti;
 - rozpracovává celoroční plán hlavních úkolů praktického vyučování na svém úseku, zodpovídá za zpracování přerazovacích plánů;
 - zpracovává podklady pro vypracování plánů a rozborů činnosti za svěřený úsek;
 - zajišťuje odpovídající technický stav dílen a pracovišť odborného výcviku;
 - odpovídá za včasné a kvalitní plnění učebních osnov a přijatých výrobních a provozních úkolů v souladu s osnovami odborného výcviku;
 - odpovídá za řádné vedení pedagogické evidence v odborném výcviku;
 - odpovídá za systematické uplatňování pedagogických a metodických zásad na svěřeném úseku činnosti;
 - podílí se přímou výchovnou činností na výchovně vzdělávacím procesu;

- provádí pravidelnou kontrolní a hospitační činnosti na svěřeném úseku a pravidelně ji vyhodnocuje;
- odpovídá za dodržování předpisů k zajištění BOZP a PO na svém úseku.

20 Učitel odborného výcviku

20.1 Učitel odborného výcviku odpovídá za výchovně vzdělávací činnosti v rámci odborného výcviku a za úroveň vědomostí a dovedností žáků.

20.2 Je přímo podřízen vedoucímu učitelů odborného výcviku.

20.3 Mimo všeobecných povinností a práv učitel odborného výcviku plní zejména tyto povinnosti:

- řídí a organizuje činnost učebně výchovné skupiny v souladu se schváleným plánem činnosti;
- odpovídá za výchovně vzdělávací práci v odborném výcviku, za úroveň vědomostí a dovedností v přidělených učebně výchovných skupinách;
- zpracovává návrh tematického plánu a rozpisu učiva podle učební osnovy pro učební obor a školní rok pro skupiny, které jsou mu přiděleny;
- připravuje se na vyučování po stránce odborné, pedagogické, organizační a materiálně technické a to na každé probírané téma a na každý den;
- organizuje odborný výcvik, zpracovává přeřazovací plány, při tom dbá, aby žáci absolvovali všechny tematické celky a témata učební osnovy;
- odpovídá za řádné, včasné a kvalitní plnění výrobních úkolů určených učební skupině;
- denně provádí v deníku evidence odborného výcviku záznam o docházce, probíraném učivu, případně o hodnocení jednotlivých žáků, měsíčně v něm provádí rozbor plnění probíraného učiva;
- vede pedagogický záznam o žácích v přidělené skupině;
- podílí se na hodnocení svěřených žáků za uplynulé období, zpracovává hodnocení žáků;
- činí opatření k posílení kázně žáků;
- eviduje karty BOZP žáků;
- vede evidenci o plnění výrobních úkolů jednotlivých žáků i učební skupiny;
- aktivně se zúčastňuje práce v metodických orgánech Středního odborného učiliště Liběchov;
- zúčastňuje se třídních schůzek na nichž informuje rodiče o výsledcích žáků své skupiny v odborném výcviku;
- odpovídá za dodržování předpisů k zajištění BOZP a PO na svém úseku
- úzce spolupracuje s ostatními pedagogickými pracovníky s cílem zabezpečit jednotné výchovné působení;
- pečuje o svěřené pomůcky, inventář a materiál, vede o tom předepsanou evidenci;
- navrhuje doplňování učebních pomůcek a didaktické techniky na úseku praktického vyučování a spolupracuje při jejich zajištění;
- sleduje a účastní se mimo učební činnosti svých žáků;
- kontroluje provozní pracoviště z hlediska jejich vhodnosti a připravenosti;
- řídí, kontroluje a organizuje po odborné a pedagogické stránce práci instruktorů žáků;
- podle potřeby aktivně zabezpečuje závěrečné zkoušky;
- soustavně kontroluje činnost všech přidělených žáků, kvalitu práce, používání ochranných pracovních pomůcek;
- vede evidenci o docházce přidělených žáků, plnění norem, kvalitu výrobků, výtěžky, výsledky hodnotí známkou;
- zúčastňuje se závěrečných zkoušek, jejich přípravy, vyhledává a navrhuje vhodné zkušební práce;
- zúčastňuje se při hodnocení praktické části závěrečných zkoušek, opravě písemné práce a závěrečných pohovorů;
- zúčastňuje se pravidelných porad úseku odborného výcviku.

21 Asistent pedagoga

Odpovědnost:

Je podřízen zástupci ředitele školy,

- plní všeobecné povinnosti pedagogického pracovníka,
- plní ustanovení závazných předpisů (Zákona 561/2004 a 563/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, zákoníkem práce a ostatními souvisejícími právními předpisy v platném znění),
- dále se při své činnosti řídí vnitřními předpisy školy (např. Školní řád, a ostatní vnitřní předpisy),

Výchovně vzdělávací problematika:

- Při vzdělávacím procesu – úzce spolupracuje s jednotlivými učiteli
- Podílí se na tvorbě IVP
- Zajišťuje komunikaci mezi pedagogy – nepřetěžování úkoly
- Zajišťuje komunikaci mezi učiteli a rodiči - zejména pak v době nemoci žáků
- Při výuce – pomáhá žákům při manipulaci se školními potřebami a pomůckami a všech dalších manipulačních činnostech:
 - Připravuje pracovní činnosti, zejména ty, které jsou závislé na hrubé a jemné motorice (přizpůsobení aktuálním možnostem),
 - při PV – přípravu a práci směřovat způsobem – co může vykonat žákyně sama, čeho pak dosáhnou společně,
 - dle pokynů učitele připravuje cvičení a pomůcky na individuální práci a s žáky individuálně pracuje,
 - připravuje cvičení pro práci na PC.
- Přebírá žáky při vstupu do školní budovy a předává ji při odchodu rodičům
- Vždy zvažuje míru pomoci – vede žáky k samostatnosti
- Zabezpečuje v průběhu vyučování frontální činnost – kontakt se třídou
- Průběžně sleduje zdravotní stav a únavu žák

Organizační záležitosti:

- Podle pokynů vedení školy řídí všechny předepsané organizační záležitosti u žáků,
- účastní se schůzek s rodiči (právními zástupci) žáků,
- předává rodičům (právním zástupcům) nezbytné informace (o prospěchu a chování, o mimoškolních akcích, o nabídce nepovinných předmětů, o způsobu uvolňování žáků, o řešení ztrát a školních úrazů, konání soutěží a olympiád),

Dokumentace

- Zpracovává a vede předepsanou dokumentaci v programu bakalář,
- vede další předepsanou dokumentaci -třídní knihu apod.
- zpracovává podklady pro pedagogickou radu,
- podává stanoviska ke stížnostem, které se týkají svěřených žáků.

Materiální oblast

- Odpovídá za pořádek ve třídě (běžný úklid žáků).
- kontroluje vybavení žáků učebnicemi, řeší případné nedostatky,
- je zodpovědný za didaktickou techniku, učební pomůcky a jiné vybavení, které je trvale umístěno ve třídě,
- kontroluje stav školního nábytku, informuje o nedostacích a organizuje jejich odstranění v součinnosti s hospodářským oddělením školy.

VI. Úsek školní jídelny

22. Kuchařky

- 22.1 Odpovídají za vedení skladu potravin, objednávky potravin, sestavování jídelníčku.
- 22.2 Evidence zásob a jednání s dodavateli.
- 22.2 Dodržování hygienických, protipožárních a bezpečnostních norem.
- 22.3 Odpovídají za řízení kuchyně, organizaci výdeje jídla, přebírání potravin.

VII. Správní úsek

23. Uklízečky

- odpovídají za:
 - o úklid přidělených úklidových prostor dle rozsahu a pracovních náplní, v souladu s všeobecně stanovenými normami.

24. Údržbář, topič

- odpovídá za:
 - o dílny údržby;
 - o koordinaci a zabezpečení údržby školy;
 - o v zimním období za řádné vytápění školy;
 - o obecnou správu budov školního areálu a správu školního majetku.
 - o spoluodpovídá za včasné zpracování a sledování plánu revizí a oprav;
 - o běžné opravy je nutno provést v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. V případě, že opravu je nutno provést odbornými firmami, je neprodleně informován ekonomický zástupce a dále postupováno dle jeho pokynů.

VIII. Činnosti administrativního a správního charakteru

25. Archivování písemností

Za archivování písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá ekonom školy. Přejímá, třídí a ukládá, popř. zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu. Tuto činnost může ekonomický zástupce delegovat na jiného pracovníka školy.

26. Telefonní, e-mailová a faxová služba

Je prováděna hospodářkou školy. Ta přejímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů, odesílá faxy, e-maily podle pokynů vedení školy. Eviduje a zúčtovává místní a meziměstské hovory pracovníků školy, vybírá od nich poplatky za hovory.

27. Knihovnická činnost

Je prováděna pověřenou pedagogickou pracovnící, která odpovídá za provoz školní knihovny. Knihovnice objednává a nakupuje odbornou i krásnou literaturu v rámci stanoveného rozpočtu. Vede

předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny, odpovídá za základní statistické výstupy. Zajišťuje výpůjční a poradenskou knihovnickou službu.

28. Evidence majetku

Veškerá evidence strojů, zařízení a ostatního inventáře je pracovní náplní ekonoma školy. Eviduje počet, stav, rozmístění, přiděluje inventární čísla, vede evidenci hasicích přístrojů. Dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek ke schválení řediteli školy. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář.

29. Pokladna

Veškeré finanční operace s hotovostí v pokladně provádí hospodárka školy. Odebírá a přijímá peníze, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy, vystavuje pokladní doklady.

30. Účetní a mzdová evidence

Kapitola mezd je řízena a zpracovávána účetní školy. Účetní školy eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče apod. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů.

Ekonom školy ve spolupráci s ředitelem školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod apod.

Ekonom školy eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy, projednává rozpory s finančním oddělením Středočeského krajského úřadu, řeší rozpory s dodavateli. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení.

IX. Podpisový řád

31. Ředitel školy výhradně podepisuje tyto písemnosti a dokumenty:

- a) veškeré písemnosti a korespondenci se zřizovatelem a ostatními ústředními, okresními a místními orgány státní správy včetně finančního úřadu;
- b) vysvědčení, osvědčení a pedagogické dokumenty vydané školou včetně jejich opisů;
- c) hospodářské smlouvy;
- d) objednávky související s plněním plánu rozvoje Středního odborného učiliště a Praktické školy Liběchov včetně objednávek investic;
- e) veškeré písemnosti, dokumenty a platové výměry, v nichž právo rozhodování přísluší řediteli jako statutárnímu orgánu Středního odborného učiliště Liběchov.

32. Zástupci ředitele podepisují:

- a) písemnosti a doklady vztahující se k činnosti a působnosti úseku;
- b) písemnosti a dokumenty v rámci delegované pravomoci;
- c) písemnosti a doklady dle vnitřní směrnice pro oběh učebních dokladů;
- d) věcnou správnost došlých faktur dle působnosti úseků;
- e) podpisový řád v oblasti hospodaření Středního odborného učiliště Liběchov je řešen vnitřní směrnicí pro oběh účetních dokladů.

X. Právní vztahy

33. Střední odborné učiliště Liběchov vystupuje v pracovně právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Právní úkony v pracovně právních vztazích činí jménem Středního odborného učiliště Liběchov jeho statutární orgán. Jiní pracovníci Středního odborného učiliště Liběchov jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkce či z delegované pravomoci.

34. Střední odborné učiliště Liběchov vystupuje v občanskoprávních vztazích svým jménem a nese majetkovou odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Právní úkony v těchto vztazích činí jménem Středního odborného učiliště Liběchov. Další pracovníci Středního odborného učiliště Liběchov jsou oprávněni činit jménem organizace úkony vyplývající z jejich funkcí či z delegované pravomoci.

XI. Platnost

Organizační řád Středního odborného učiliště, Liběchov platný od září 2022 pozbývá platnosti dnem 31. prosince 2023.

Organizační řád Středního odborného učiliště, Liběchov nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2024.

Příloha:

- Organizační schéma školy

V Liběchově, dne 31.12.2023

Ing. Vít Faltejsek
ředitel SOU Liběchov

