

**Střední škola strojírenská a elektrotechnická
Kumburská 846, 509 01 Nová Paka**



Organizační řád

Zpracoval:	Mgr. Pavel Augustin
Č. j.:	
Novela dokumentu č.:	
S platností:	od 1. září 2023
Výtisk č. a umístění:	1 – ředitelna školy

I. Základní ustanovení

1. Zřizovatelem Střední školy strojírenské a elektrotechnické je Královéhradecký kraj, Pivovarské náměstí 1245, 500 03 Hradec Králové.
2. Střední škola strojírenská a elektrotechnická byla zřízena na základě usnesení Zastupitelstva Královéhradeckého kraje Zřizovací listinou č.j.: KUKHK 39911/SM/2017, JID 134624/2017/KHK s účinností od 1. července 2018, a to podle:

ustanovení zákona č. 129/2000 Sb., o krajích,

zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,

usnesení Zastupitelstva Královéhradeckého kraje ZK/9/651/2017 ze dne 4. 12. 2017, kterým bylo rozhodnuto o splnutí příspěvkových organizací Integrovaná střední škola, Nová Paka, Kumburská 846 a Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Vrchlabí, Krkonošská 265 dnem 1. 7. 2018 s tím, že veškerý majetek, práva a závazky splnutím zanikajících příspěvkových organizací přecházejí na splnutím vznikající příspěvkovou organizaci Střední škola strojírenská a elektrotechnická,

usnesení ZK/10/750/2018.

Sídlo školy je : Kumburská 846, 509 01 Nová Paka

Právní forma : příspěvková organizace

Identifikátor zařízení : 691 012 512

Identifikační číslo (IČ) : 06 668 151

Součástí organizace jsou	:	Střední škola	IZO	015 055 663
		Školní jídelna	IZO	108 008 479

Hlavním účelem zřízení organizace je poskytování výchovy a vzdělávání ve městech Nová Paka a Vrchlabí.

Organizace uskutečňuje odborné kurzy, kurzy jednotlivých předmětů nebo jiných ucelených částí učiva nebo pomaturitní specializační kurzy za úplaty dle § 114 školského zákona.

Organizace zajišťuje stravování vlastních zaměstnanců dle školského zákona.

3. Střední škola zabezpečuje teoretickou i praktickou výuku žáků pro čtyřleté obory středního vzdělání s maturitní zkouškou v denní formě vzdělávání, tříleté obory středního vzdělání s výučním listem v denní, v kombinované a v dálkové formě vzdělávání.
4. Škola je řízena Odborem školství, mládeže a tělovýchovy Královéhradeckého kraje, který v rámci své působnosti plní úlohu orgánu hospodářského řízení po stránce koncepční, plánovací a kontrolní. Předává škole informace v rámci své odpovědnosti za přípravu mládeže na povolání.
5. Z hlediska výkonu státní správy ve školství je škola řízena Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky. To vydává pro školu závazné metodické pokyny a předpisy, jako jsou RVP, pravidla hodnocení a klasifikace žáků, stanovuje pravidla pro přijímání žáků ke studiu i pravidla pro ukončování studia. Vztah MŠMT ČR, České školní inspekce a dalších organizací je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ze dne 24. 09. 2004.
6. Školu řídí ředitel školy jmenovaný a odvolávaný Radou Královéhradeckého kraje a je jejím statutárním zástupcem. V jeho nepřítomnosti řídí školu a jedná jejím jménem ve všech věcech zástupce – zástupkyně ředitele pro teoretické vyučování. Povinnosti ředitele školy jsou dány příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).
7. Škola v souladu s platnými právními předpisy hospodaří s finančními prostředky získanými vlastní činností, z rozpočtu zřizovatele nebo z rozpočtu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy v rámci finančních vztahů stanovených zřizovatelem. V rámci platných předpisů hospodaří i s prostředky svých fondů (jsou-li vytvořeny) a s prostředky přijatými od jiných subjektů.

II. Organizační struktura školy

Střední škola kapacita: 660 cílová: 1170 žáků

Místo poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb:

1. Kumburská 846, 509 01 Nová Paka
2. Kumburská 1136, 509 01 Nová Paka
3. J. Kocourka 134, 509 01 Nová Paka
4. Krkonošská 265, 543 01 Vrchlabí
5. Horská 258, Hořejší Vrchlabí, 543 02 Vrchlabí

Školní jídelna kapacita: 250 cílová: 250 stravovaných

Místo poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb:

1. Kumburská 846, 509 01 Nová Paka

1. Škola se člení na tři úseky :
- a) úsek teoretického vyučování
 - b) úsek praktického vyučování
 - c) úsek ekonomický a provozní

- ad a) Úsek teoretického vyučování je situován do budov Kumburská 846 a Krkonošská 265.
- ad b) Úsek praktického vyučování je situován do budov Kumburská 1136, J. Kocourka 134, Horská 258 a odborného zázemí provozoven firem a společností, jež mají oprávnění k podnikání v oboru, jemuž se žáci učí.
- ad c) Úsek ekonomický a provozní je situován do budov Kumburská 846 a Krkonošská 265.

2.1 Úsek teoretického vyučování

Je řízen zástupci ředitele pro teoretické vyučování. Zajišťují pro žáky výuku všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů v rozsahu určeném vzdělávacím programem a tematickými plány schválenými ředitelem školy v denním, kombinovaném i dálkovém studiu. Pro žáky oboru vzdělání s maturitou zajišťují předmět „praxe“ ve spolupráci se zástupcem pro praktické vyučování ve školních dílnách. Teoretické vyučování se organizuje podle platné legislativy, instrukcí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR a zřizovatele.

2.2 Úsek praktického vyučování

Je řízen zástupci ředitele pro praktické vyučování podle zaměření oborů vzdělání. Zajišťují pro žáky odborný výcvik pro jednotlivé obory vzdělání v souladu se školským vzdělávacím programem školy, podle platné legislativy, instrukcí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR a zřizovatele.

2.3 Úsek ekonomický a provozní

Je řízený ředitelem školy. Provádí ekonomické operace související s finančním zabezpečením činnosti školy v rámci teoretické i praktické výuky a hospodářské činnosti školy. Zajišťuje činnosti související s provozem školy i odloučených pracovišť. V potřebném rozsahu vede personální a mzdovou agendu, účetnictví a zabezpečuje sestavování předepsaných účetních a statistických výkazů. Zajišťuje vedení operativní evidence hospodářských prostředků, vykonává práce související s PO a BOZP.

III. **Všeobecné povinnosti pracovníků školy, práva a odpovědnost, organizace**

Ředitel školy

- reprezentuje příspěvkovou organizaci navenek
- vyučuje podle stanovené míry vyučovací povinnosti
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy ve škole, přijímá a propouští pracovníky školy
- jmenuje a odvolává zástupce pro teoretické vyučování, pro praktické vyučování a pro ekonomiku a provoz, řídí a kontroluje jejich činnost

- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a zástupce ředitele podle popisů práce
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace ve škole
- rozhoduje o nastavení priorit oprav a údržby majetku zřizovatele
- rozhoduje o čerpání přidělených finančních prostředků na údržbu nemovitostí v majetku Města Vrchlabí
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- rozhoduje o vyslání zaměstnance na služební cestu
- rozhoduje o použití školního služebního vozidla
- rozhoduje v dalších případech stanovených platnou legislativou, zejména školním zákonem a pracovně právními předpisy
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
- dbá na dodržování práv zaměstnanců a současně vyžaduje důsledné plnění jejich povinností
- vytváří podmínky pro činnost školské rady a spolupracuje s ní
- věnuje pozornost připomínkám zástupců žákovského parlamentu a vhodně na ně reaguje dle své ředitelské pravomoci
- iniciativně spolupracuje s právními subjekty, které mají zájem zaměstnat absolventy školy

Zástupce ředitele pro teoretické vyučování

- zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu. V době nepřítomnosti ředitele i zástupce pro TV jedná jejich jménem pověřený učitel, a to v rozsahu určených kompetencí
- plní samostatné úkoly stanovené popisem práce

Pracovníci školy

- plní příkazy ředitele školy a zástupců ředitele
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu
- dodržují předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
- chrání majetek školy, řádně zacházejí s inventářem školy
- obdrží za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámí se s organizačním a pracovním řádem školy a legislativou platnou pro SŠ

Předávání a přejímání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně
- převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby, peněžních hotovostí se provádí vždy písemně

Provoz školy

- zástupci ředitele pro teoretické a praktické vyučování, výchovný poradce, mzdová účetní a ekonomka plní úkoly podle předaných popisů práce a pokynů ředitele školy
- učitelé a třídní učitelé plní úkoly podle pokynů ředitele, pokynů zástupců ředitele pro teoretické a praktické vyučování a podle pracovního řádu, měsíčních plánů akcí a rozpisů dozorů
- školník - údržbář má rámcově stanovený popis práce, seznam prací zařazených do tzv. malé údržby školy, a tu provádí v rámci své pracovní náplně (velká údržba je zajišťována dodavatelsky)
- úkoly uklízeček a způsob provádění úklidu jsou dány rovněž popisem práce

Pracovní doba zaměstnanců školy

- Pracovní doba je osmihodinová, zaměstnanec je povinen za týden odpracovat souhrnně 40 hodin.
- Na pracovišti se stanoví týdenní odpracovaná doba pro jednotlivé kategorie zaměstnanců takto:

Ředitel školy: pracovní doba pružná: Po – Pá od 6.00 do 18.00 hod.

Učitelé teorie: pracovní doba povinná: Po – Pá *1)

pracovní doba volitelná: Po – Pá *2)

Mzdová účetní, ekonomka: pracovní doba pevná: Po – Pá od 6.00 do 14.30 hod.

Školník ve Vrchlabí: pracovní doba pevná: Po – Pá od 6.30 do 15.00 hod.

Školník v Nové Pace: pracovní doba pevná: Po – Pá od 6.00 do 14.30 hod.

Pracovníci úklidu: pracovní doba pevná: Po – Pá od 6.00 do 14.30 hod.

*1) Povinná část pracovní doby začíná v 7.30 hod. a je dána rozvrhem hodin, rozpisem zastupování, rozvrhem dozorů, konáním porad a pedagogických rad a končí nejdříve v 12.00 hod.

*2) Volitelná část pracovní doby je v pracovní dny v době od 7.00 do 17.00 hod.

IV. Dokumentace ve škole

Dokumentace ve škole je vedena v souladu s platnými předpisy – zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), § 28 a zahrnuje zejména:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- evidenci žáků (dále jen "školní matrika")
- doklady o přijímání ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- vzdělávací programy
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
- třídní knihy
- školní řád, rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad
- deníky evidence odborného výcviku
- knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky

- k) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- l) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

Základní předepsanou dokumentaci zpracovává vedení školy. Třídní učitelé vedou podle pokynů třídní knihy, třídní výkazy a připravují vysvědčení. Třídní učitelé finálních ročníků zajišťují přípravu maturitních protokolů a protokolů o závěrečných zkouškách. Průběžnou kontrolu třídních knih a výkazů provádějí zástupci ředitele pro teoretické vyučování. Kontrolu dokumentace praktického vyučování provádějí zástupci pro odborný výcvik. Základní dokumentace školy je uložena v ředitelně školy.

V. Organizace vyučování v Nové Pace

Teoretická výuka probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek:

0.h. 7.00 – 7.45	3.h. 9.50 – 10.35	6.h. 12.35 – 13.20	9.h. 15.10 – 15.55
1.h. 7.55 – 8.40	4.h. 10.45 – 11.30	7.h. 13.30 – 14.15	10.h. 16.00 – 16.45
2.h. 8.50 – 9.35	5.h. 11.40 – 12.25	8.h. 14.20 – 15.05	

Praktická výuka probíhá podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek:

Ročník 1.	7.00 – 13.30
Ročník 2. – 4.	6.00 – 13.30
Přestávka na svačinu:	9.30 – 10.00

VI. Organizace vyučování ve Vrchlabí

a) Výuka je uskutečňována ve čtrnáctidenních cyklech, pravidelně se střídá cyklus teoretické výuky a cyklus odborného výcviku. Specifikaci střídání cyklů určuje organizační zajištění školního roku.

b) Teoretická výuka probíhá v pracovních dnech v době od 7.50 hodin do 15.00 hodin.

c) Vyučovací hodiny a přestávky:

1. vyučovací hodina	7.50 – 8.35	8. vyučovací hodina	14.15 – 15.00
2. vyučovací hodina	8.40 – 9.25	9. vyučovací hodina	15.20 – 16.05
3. vyučovací hodina	9.40 – 10.25	10. vyučovací hodina	16.10 – 16.55
4. vyučovací hodina	10.30 – 11.15	11. vyučovací hodina	17.00 – 17.45
5. vyučovací hodina	11.20 – 12.05	12. vyučovací hodina	17.50 – 18.35
polední přestávka			
6. vyučovací hodina	12.35 – 13.20		
7. vyučovací hodina	13.25 – 14.10		

d) Práva a povinnosti zaměstnanců školy, žáků a zákonných zástupců:

Práva a povinnosti zaměstnanců školy určuje pracovní a školní řád, práva a povinnosti zletilých žáků a u nezletilých žáků jejich zákonných zástupců určuje školní řád.

e) Odborný výcvik:

je organizován ve čtrnáctidenních cyklech a je zajišťován ve vlastních dílnách v budově Horská 258.

VI. Rada školy

1. Na škole je rozhodnutím zřizovatele ustanovena Rada školy, počet jejích členů a náplň práce se řídí platnými předpisy.

VII. Poradní a metodické orgány a organizace na škole

1. Pedagogická rada

je poradním orgánem ředitele školy. Projednává výsledky výchovně vzdělávací činnosti, výchovná opatření aj. Program jednání PR stanovuje ředitel školy. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy, jednání vede ředitel nebo jím pověřený zástupce, jednání není veřejné a pořizuje se z něho zápis. Jednání pedagogické rady se mohou zúčastnit dle potřeby i instruktoři odborného výcviku z pracovišť, na nichž probíhá odborný výcvik. Rovněž zástupce DM. Pedagogická rada je usnášeníschopná při účasti nadpoloviční většiny pedagogických pracovníků školy.

2. Porada vedení školy

slouží k operativnímu řízení chodu školy, účastní se jí zástupci ředitele pro teoretické vyučování a zástupci ředitele pro praktické vyučování.

3. Metodicko předmětové komise

slouží ke koordinaci výuky včetně zkvalitňování úrovně výchovně vzdělávacího provozu z hlediska metodiky výuky. Na škole působí následující MPK:

- a) Všeobecná humanitní
- b) Všeobecná přírodovědná
- c) Odborná strojní
- d) Odborná elektro
- e) Odborná ICT
- f) Odborná služeb

Práce každé MPK se řídí vlastními plány, o činnosti je veden stručný zápis. Plán činnosti komise zpracuje její předseda v termínu do 20. září každého roku, zápisy z jednání předseda zakládá.

4. Na základě zákona č. 83/1990 Sb. o sdružování občanů je vytvořeno Sdružení rodičů při SŠSE. Škola umožní sdružení bezplatně používat své prostory pro schůzovní a další výchovnou činnost.

VIII. Činnosti administrativního a správního charakteru

Telefonní služba

Provádí a zodpovídá sekretářka / administrativní pracovnice školy, v její nepřítomnosti mzdová účetní. Přijímá vzkazy pro učitele, umožňuje spojení do kabinetů, odesílá e-maily podle pokynů ředitele školy.

Přijímání a odesílání pošty

Vyřizuje sekretářka, v její nepřítomnosti ekonomka. V nepřítomnosti obou převezme poštu ředitel školy. Příchozí poštu v jiném režimu doručení (obálka s barevným pruhem) přijímá zásadně ředitel školy. Příchozí poštu adresovanou škole příslušná pracovnice převezme, zapíše do elektronické spisové služby, otevře obálky, dokument opatří razítkem příchozí pošty a podle charakteru písemnosti předá příslušnému pracovníkovi školy k vyřízení. Příchozí poštu adresovanou zaměstnanci školy převezme a s neotevřenou obálkou ji bezodkladně předá adresátovi.

Odchozí poštu soustřeďuje v kanceláři školy, zapíše do el. spisové služby a podle potřeby školy ji odnáší na poštu.

Internet

Používání sítě internet je v rámci plánované výuky i odpoledních volnočasových aktivit bezplatné, mohou jej užívat všichni žáci i zaměstnanci školy.

Pokladní služba

Zajišťuje ji pokladník, ten provádí operace s hotovými penězi - vyzvedává peníze z banky, ukládá hotové peníze na školní účty v bance, zajišťuje příjem a výdej pokladní hotovosti ve vztahu k žákům, zaměstnancům a případným žadatelům o služby ve škole, zodpovídá za uložení peněz v trezoru školy, řádně pečuje o školní trezor, je zodpovědný za nepřekročení stanoveného denního pokladního limitu, vydává ZŘPV kapesné k výplatě žákům, je hmotně zodpovědný za stav pokladny. Pokladní služba se řídí vnitřní směrnici ředitele školy.

Účetní evidence

Ekonomka / účetní: Garantuje její správnost, provádí finanční operace a eviduje finanční prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu na prostředky OŠMT Krajského úřadu Královéhradeckého kraje. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru. Účtuje odděleně účetní operace hlavní a vedlejší činnosti. Účtuje odděleně účetní operace spojené s údržbou a opravami budovy v majetku Města Vrchlabí plynoucí z příkazní smlouvy. Nejpozději do 15. dne každého měsíce předkládá řediteli školy celkovou účetní inventuru za minulý měsíc ke kontrole a podpisu. Využívá výpočetní techniky a programů pro tento účel zakoupených.

Mzdová účetní: Je odpovědná za agendu PaM, evidenci mezd a platů a jejich výpočet. Eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského pojištění. Vypočítává mzdové náležitosti pracovníků, dávky pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny

a je-li třeba, připravuje podklady pro výběr hotovosti na mzdy. Připravuje platební příkazy pro int. banku na převod platů zaměstnanců na jejich osobní účty. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor. Zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídatků, valorizace apod. Kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových podkladů, provádí výpočet hodinové sazby u přesčasových hodin podle směrnice MŠMT. Bezodkladně informuje ředitele školy o exekucích uvalených na pracovníky školy.

Evidence majetku

Je výhradní věcí ekonomky / účetní školy a je zahrnuta v její pracovní náplni, a to včetně evidence strojů a zařízení a správy inventáře. Eviduje účetně a kontroluje fyzicky počet, stav, rozmístění a použití veškerého majetku školy podle platných předpisů, přiděluje inventární čísla jednotlivým položkám, stanovuje jejich správce a vede na osobní kartě zaměstnance jemu svěřený majetek. Podává návrh na nákup nových přístrojů, na základě žádostí správců sbírek na nákup učebních pomůcek a didaktické techniky, apod. Soustřeďuje návrhy na vyřazení nepotřebného majetku a předkládá je řediteli školy. Nepotřebný majetek školy nabízí v souladu se zřizovací listinou ostatním organizacím kraje. Fyzickou likvidaci nepotřebného majetku popř. odvoz do sběrného dvora zajišťuje školník ve spolupráci s určeným pracovníkem školy. Účetní / hospodárka školy přejímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vracení, vyřazení, eviduje skladovaný inventář. Vede sklad školních potřeb a čisticích prostředků, vydává je podle potřeby a podle pokynů ředitele. Nakládání s majetkem školy se řídí vnitřní směrnicí ředitele školy.

Administrativní práce

Provádí sekretářka/administrativní pracovnice školy. Vede administrativní agendu školy, zajišťuje písemný styk se zřizovatelem a ve spolupráci s příslušnými pedagogickými pracovníky zajišťuje písemný styk s rodiči a zákonnými zástupci žáků školy, s partnery školy a ostatními institucemi. Zpracovává a archivuje agendu přijímacího řízení, vydává opisy dokladů o vzdělání. Zajišťuje styk s pojišťovnou, vede knihu úrazů a zodpovídá za odškodnění škod na zdraví a náhrady škody na majetku žáků školy i zaměstnanců, včetně realizace hlášení na ČSI.

Archivování písemností

Za archiv písemností pedagogického charakteru, třídních knih, třídních výkazů, dokumentace o MZ a ZZ odpovídá sekretářka školy. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

Za archiv písemností ekonomického a administrativního charakteru odpovídá účetní / hospodárka. Přejímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

Knihovnická činnost

Provádí pověřený učitel, který odpovídá za provoz školní knihovny. Tato mimořádná práce je odměňována v rámci mimořádných odměn. Knihovník objednává a nakupuje beletrii i odbornou literaturu v rámci schváleného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci. Má hmotnou zodpovědnost za svěřené hodnoty majetku.

Sportovní kurzy a lyžařské zájezdy

Jsou-li součástí příslušného vzdělávacího programu, pak je organizačně zajišťuje vyučující TV, který dává podklady účetní / hospodáře školy pro finanční vypořádání.

IX. Závěrečná ustanovení

1. Organizační řád je zpracován na základě zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy.
2. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je organizační schéma školy a pracovní náplně zaměstnanců školy.
3. Měnit tento organizační řád je oprávněn pouze ředitel školy.
4. Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými pracovníky školy v rozporu s organizačním řádem jsou neplatné.
5. Tento organizační řád je závazný pro všechny pracovníky školy. Všichni pracovníci školy jsou povinni se s tímto řádem seznámit. K nahlédnutí je tento řád uložen u ředitele školy, u zástupce ředitele školy pro teoretické vyučování a v kanceláři školy.
6. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem 1. 9. 2023.

Organizační řád schválen pedagogickou radou školy dne 28. 6. 2023

S organizačním řádem byla seznámena Rada školy dne 24. 10. 2023

Mgr. Pavel Augustin
ředitel školy

V Nové Pace dne 20. června 2023