



STŘEDNÍ ŠKOLA ŘEMESEL,
ŠUMPERK

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

S účinností od 1.9.2026

Střední škola řemesel, Šumperk

Gen. Krátkého 1799/30 , 787 01 Šumperk

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

vydává

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

1. Úvodní ustanovení

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

Ustanovení organizačního řádu a jeho případných dodatků jsou závazná pro všechny zaměstnance školy. Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2026.

Tímto dnem pozbývají platnosti veškeré předchozí verze včetně jejich dodatků.

Organizační řád školy stanoví

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

2. Postavení školy

2.1. Rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR ze dne 25.9.2001 č.j. 24 324/2001 - 14 byla zřízena příspěvková organizace Olomouckého kraje, a to zřizovací listinou č.j.4596/2001 ze dne 21.12.2001 ve znění dodatku č.1 č.j.224/2003 ze dne 28.11.2002, dodatku č.2 č.j.7461/2003 ze dne 22.5.2003, dodatku č.3 č.j. KUOK/23196/05/OŠMT/572 ze dne 24.6.2005, dodatku č.4 č.j. KUOK 93903/2009 ze dne 25.9.2009, dodatku č.5 č.j. KUOK 2487/2013 ze dne 21.12.2012, dodatku č.6 č.j. KUOK 62858/2014 ze dne 20.6.2014, dodatku č.7 č.j. KUOK 88459/2014 ze dne 19.9.2014, dodatku č.8 č.j. KUOK 121505/2016 ze dne 19.12.2016, dodatku č.9 č.j. KUOK 41430/2017 ze dne 24.4.2017, dodatku č. 10 č.j. KUOK 123066/2017 ze dne 18.12.2017, dodatku č.11 č.j. KUOK 47405/2018 ze dne 23.4.2018, dodatku č.12 č.j. KUOK 68045/2019 ze dne 24.6.2019 dodatku č.13 č.j. KUOK 68982/2021 ze dne 21.6.2021, dodatku č.14 č.j. KUOK 98323/2021 ze dne 20.9.2021, dodatku č. 15 č.j. 228693/2022 ze dne 14.2.2022, dodatku č. 16 č.j. 131876/2022 ze dne 12.12.2022, dodatku č.17 č.j.

KUOK30529/2024 ze dne 26.2.2024 a vyhlášením úplného znění zřizovací listiny č.j. KUOK 110559/2024 ze dne 26.9.2024 - **Střední škola řemesel, Šumperk.**

- 2.2. Škola je zapsána v živnostenském rejstříku.
Škole je přiděleno identifikační číslo (IČ) **00 851 167**.
- 2.3. Škola je v Rejstříku škol a školských zařízení vedena pod resortním identifikátorem (RED_IZO) **600 171 388**.
- 2.4. Sídlem školy je adresa **Gen. Krátkého 1799/30, 787 01 Šumperk**.
- 2.5. Škola je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy a účelem činnosti školy zakotveným ve zřizovací listině a jejích dodatcích.
- 2.6. Majetková práva, pravidla hospodaření a finanční vztahy mezi zřizovatelem a školou jsou určeny zřizovací listinou včetně jejích dodatků a zákonem stanovenými ukazateli.
- 2.7. Zřizovatelské funkce školy plní orgány Olomouckého kraje (Rada, Zastupitelstvo). Zásady řízení příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem se řídí obecně platnými právními předpisy a specifickými dokumenty vydanými Olomouckým krajem. Základní vztah zřizovatele ke škole jako příspěvkové organizaci upravuje směrnice upravující vztahy Olomouckého kraje a zřizovaných příspěvkových organizací a vybrané povinnosti ředitelů příspěvkových organizací.
- 2.8. Rada kraje (Zastupitelstvo kraje) vykonává zřizovatelské funkce prostřednictvím Krajského úřadu Olomouckého kraje, který rovněž vykonává přenesenou působnost (především prostřednictvím Odboru školství a mládeže).
- 2.9. Při středních školách se zřizuje školská rada. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Rada Olomouckého kraje vydala dne 10. 6. 2024 Zřizovací listinu školské rady při Střední škole řemesel, Šumperk – č.j. KUOK 72342/2024. Školská rada byla zřízena s účinností ode dne 12.7.2024. Činnost školské rady vymezuje § 167 a § 168 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- 2.10. Další orgány státní správy mají vztah ke škole v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- 2.11. Škola je plátcem daně z příjmu právnických osob, daně z příjmů ze závislé činnosti, daně z příjmů vybírané zvláštní sazbou a daně z přidané hodnoty.

3. Předmět činnosti školy

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

Škola zajišťuje pro žáky teoretické i praktické vyučování.

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

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

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

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

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

c) velkoobchod a maloobchod

d) ubytovací služby

e) realitní činnost, správa a údržba nemovitostí

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

4. Statutární orgán, součásti školy

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

Zástupcem statutárního orgánu, který je oprávněn zastupovat ředitelku v plném rozsahu její činnosti, je zástupce ředitelky pro digitalizaci oborů vzdělání a procesů ve vzdělávání (ZRDOVPV) Tento je jmenován do funkce zástupce statutárního orgánu ředitelkou školy.

4.2. Součásti školy:

a) škola (středisko 10),(IZO 130 002 445) – Gen. Krátkého 1799/30, 787 01 Šumperk

b) odloučené pracoviště teoretického vyučování (středisko 11) – Bulharská 372/8, 787 43 Šumperk

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

- Středisko 03 - M. R. Štefánika 1671/19, 787 01 Šumperk
- Středisko 07 – Gen. Krátkého 1799/30, 787 01 Šumperk
- Středisko 08 – Šumperská 768, 788 14 Rapotín
Čičákova 2, 787 01 Šumperk
- Středisko 09 – Gen. Krátkého 1799/30, 787 01 Šumperk
- Středisko 14 – Dolnostudénská 2822/1, 787 01 Šumperk
- Středisko 15 – Nemocniční 3248/13A, 787 01 Šumperk
- Středisko 16 – Bulharská 372/8, 787 43 Šumperk
- Středisko 17 – M. R. Štefánika 11671/9, 787 01 Šumperk

5. Řízení školy

5.1. Ve škole jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- a) Ve škole se uplatňuje liniové a maticové řízení. Každý zaměstnanec má pro pracovní právní, personální, organizační a provozní záležitosti jednoho přímého vedoucího zaměstnance určeného organizačním schématem. V oblasti digitalizace (odborně vymezená oblast) jsou být zaměstnanci řízení zástupce ředitelky pro

digitalizaci oborů vzdělání a procesů ve vzdělávání, jehož působnost stanoví ředitelka školy, tento organizační řád, organizační schéma a náplň práce. Pokyny ZŘDOVPV jsou pro zaměstnance závazné v rozsahu svěřené odborné působnosti a nesmějí být v rozporu s pokyny přímého vedoucího nebo ředitelky školy. V případě rozporu pokynů rozhoduje ředitelka školy, případně jí pověřený přímo nadřízený zaměstnanec.

- b) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky školy
 - c) všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností, podnětů a oznámení.
 - d) každý zaměstnanec, který vede některou ze součástí školy či úsek (viz níže a viz Příloha č.2 – Organizační schéma), je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností; v rámci své pravomoci může řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny, příkazy a vnitřní sdělení, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů.
- 5.2. Ředitelka školy je nejvyšším řídicím článkem v organizaci, řídí školu a plní povinnosti vedoucího organizace, ve své činnosti postupuje v souladu se všemi platnými zákonnými předpisy. Ředitelka přímo řídí vedoucí zaměstnance školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činnosti jednotlivých úseků. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím pracovních porad ředitelky (porad vedení školy), jednání pedagogické rady, provozních porad a předmětových komisí, dlouhodobých plánů práce, ročních, měsíčních a týdenních plánů práce; delegováním pravomocí ostatním vedoucím zaměstnancům nebo jiným zaměstnancům, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. V plném rozsahu její činnosti ji v době nepřítomnosti či uvolnění z funkce, odvolání atd. zastupuje zástupce statutárního orgánu, zástupce ředitelky pro digitalizaci oborů vzdělání a procesů ve vzdělávání (ZŘDOVPV).
- 5.3. Ředitelka školy jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné zaměstnance v rámci jejich pracovních náplní či udělení plné moci pro konkrétní účel. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- 5.4. Ředitelka školy pověřuje další zaměstnance školy, aby prováděli vymezené právní úkony jménem školy, jmenuje a odvolává, pověřuje a případně smluvně zajišťuje další vedoucí zaměstnance. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- 5.5. Poradní orgány (orgány řízení)
- a) Pracovní porada ředitelky (porada vedení)
je stálým poradním orgánem ředitelky pro otázky řízení a posuzování celkové činnosti a koncepce školy. Stálými členy pracovní rady ředitelky jsou: ředitelka, zástupkyně ředitelky pro teoretické vyučování (dále jen ZŘTV), zástupci ředitelky pro odborné vzdělávání (dále jen ZŘOV1 a ZŘOV2), zástupce ředitelky pro digitalizaci oborů vzdělání a procesů ve vzdělávání (ZŘDOVPV), finanční referent. Kromě uvedených zaměstnanců se podle potřeb účastní pracovních porad ředitelky další zaměstnanci školy.
 - b) Pedagogická rada
usměrňuje a sjednocuje práci všech pedagogických zaměstnanců školy ve výchovně-vzdělávacím procesu. Stálými členy jsou: zástupci ředitelky školy a všichni pedagogičtí pracovníci. Pedagogickou radu svolává a řídí ředitelka školy, popř. zástupci ředitelky. Pomocným činitelem v této oblasti jsou plánované konzultační dny před obdobími hodnocení žáků, jichž se účastní třídní učitelé a učitelé odborného výcviku (dále jen UOV).
 - c) Poradní sbor školy

je poradním orgánem ředitelky při plnění koncepčních a řídicích povinností na úseku praktického vyučování. Poradní sbor pomáhá ředitelce školy zejména při řešení otázek systematické přípravy žáků na povolání. Členy poradního sboru jsou zástupci ředitelky pro odborné vzdělávání (ZŘOV1 a ZŘOV2), vedoucí učitelé odb. výcviku, určení zástupci odloučených pracovišť, zaměstnanci, jejichž náplň práce obsahuje činnost koordinátora spol. školy a zaměstnavatele nebo školního kariérového poradce. Poradní sbor je svoláván čtvrtletně dle plánu práce. Za činnost poradního sboru zodpovídá příslušný zástupce ředitelky pro praktické vyučování.

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

e) Provozní porady

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

5.6. Metodické orgány

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

a) Předmětové komise (dále je PK)

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

Učitelé teorie jsou rozděleny do těchto PK:

- PK českého jazyka a společenských věd
- PK přírodovědných předmětů
- PK cizích jazyků

- PK IKT a matematiky
- PK obchodu a služeb
- PK elektro
- PK stavební a dřevo
- PK kovo

b) Školní poradenské pracoviště (ŠPP)

Členy ŠPP jsou zástupkyně ředitelky pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro žáky s odlišným mateřským jazykem, výchovný poradce a školní speciální pedagog, školní psycholog, školní metodik prevence, zaměstnanec s náplní činnosti školního kariérového poradce, asistent pedagoga. ŠPP zajišťuje úkoly poradenství vyplývající ze zákona. Všichni členové ŠPP mimo zástupkyně ředitelky pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro žáky s odlišným mateřským jazykem, výchovného poradce jsou v přímém řízení vedoucí školního poradenského pracoviště, úzce spolupracují spolu navzájem, s třídními učiteli, dalšími učiteli všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů, s učiteli OV, se zaměstnanci na studijním odd., se zam. s náplní činnosti koordinátora spolupráce školy a zaměstnavatele, příp. s asistenty pedagoga.

c) Rada pro tvorbu a evaluaci ŠVP

koordinuje, řídí a kontroluje práci při tvorbě nových či aktualizaci původních ŠVP, usiluje o zabudování evaluace do ŠVP, předchází rizikům při evaluaci, zajišťují kontrolu a analýzu ŠVP, a to jak obsahové, tak po formální stránce, atd. Členy rady jsou zástupce ředitelky pro digitalizaci oborů vzdělání a procesů ve vzdělávání, zástupce statutárního orgánu (ZŘDOVPV), zástupkyně ředitelky školy pro teoretické vyučování (ZŘTV), zástupci ředitelky pro odborné vzdělávání (ZŘOV1 a ZŘOV2), koordinátor ŠVP, předsedové PK. Za činnost rady pro tvorbu a evaluaci zodpovídá ředitelce školy ZŘTV.

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

zajišťuje pomoc škole a pedagogickým pracovníkům při zavádění ICT do výuky a školení pedagogických pracovníků v práci s počítači, provoz webových stránek školy apod. Činnost ICT koordinátora řídí příslušný zástupce ředitelky - zást. pro digitalizaci oborů vzdělání a procesů ve vzdělávání.

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

f) Koordinátor environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty

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

g) Koordinátor ŠVP

zajišťuje realizaci vytyčené vzdělávací strategie v ŠVP a jednotnou koncepci všech ŠVP na škole, řídí postup zpracování ŠVP, vhodně motivuje pracovní týmy i jednotlivce,

poskytuje zpětnou vazbu o postupu prací členům rady pro tvorbu a evaluaci ŠVP, ředitelce školy a dalším pedagogickým pracovníkům, je přímo řízen ředitelkou školy, ale dbá při tvorbě ŠVP pokynů ZŘTV, ZŘOV1, ZŘOV2, ZŘDOVPV zodpovědných za činnost rady pro tvorbu a evaluaci ŠVP, zprostředkovává další vzdělávání pedagogických pracovníků a hledá další zdroje informací. Jednou z nejdůležitějších funkcí koordinátora je objasnit pedagogickému sboru proč dochází ke kurikulární reformě, která má vést k novým metodám modernizace výuky, proč jsou nutné změny v metodách práce učitele ve vztahu k osobnosti současného žáka, co je nutné, aby ovládal absolvent ve vztahu k dalšímu vzdělávání a k úspěšnosti na trhu práce, zajistit spolupráci mezi předmětovými komisemi, a to hlavně při vyhledávání mezipředmětových vztahů a zapracování průřezových témat do jednotlivých předmětů a v rámci předmětu do tematických celků, zajistit provázanost ŠVP a NSK. Dává prostor pro podněty, nápady, kritické náhledy jednotlivých pracovníků, zajistit, aby zpracovaný ŠVP nebyl formální, ale věcný a reálný.

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

- zástupce ředitelky pro digitalizaci oborů vzdělání a procesů ve vzdělávání, zástupce statutárního orgánu - ZŘDOVPV – stupeň řízení 2 – jmenován ředitelkou školy
- zástupkyně ředitelky pro teoretické vyučování – ZŘTV – stupeň řízení 1 – jmenována ředitelkou školy
- zástupce ředitelky pro odborné vzdělávání – ZŘOV1 – stupeň řízení 1 – jmenován ředitelkou školy
- zástupce ředitelky pro odborné vzdělávání – ZŘOV2 – stupeň řízení 1 – jmenován ředitelkou školy
- finanční referent - stupeň řízení 1

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

- vedoucí učitel odborného výcviku, učitel odborného výcviku - VUOV (je řízen ZŘPV) – stupeň řízení 0
- referent majetkové správy (je řízen finančním referentem) – stupeň řízení 0
- školní speciální pedagog, vedoucí školního poradenského pracoviště – ŠSPV (je řízen ředitelkou školy) – stupeň řízení 0
- sekretářka, personalistka, vedoucí studijního odd. (VSOD) (je řízena ředitelkou školy) – stupeň řízení 0

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

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

- zástupkyně ředitelky pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro žáky s odlišným mateřským jazykem – ZŘ – SVP, OMJ (je řízena ředitelkou školy) – stupeň řízení 0

- předseda předmětové komise – PPK (je řízen příslušným zástupcem ředitelky) – stupeň řízení 0
 - uvádějící a provázející učitel – UPU (je řízen ředitelkou školy) – stupeň řízení 0
- 5.10. Kromě povinností ostatních zaměstnanců školy jsou vedoucí zaměstnanci povinni
- řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
 - co nejlépe organizovat práci,
 - vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
 - zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákona,
 - vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
 - zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
 - zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

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

Zástupce ředitelky pro digitalizaci oborů vzdělání a procesů ve vzdělávání, zástupce statutárního orgánu (ZŘDOVPV):

- zastupuje ředitelku školy v době její nepřítomnosti v plném rozsahu
- přímo řídí učitele teoretického vyučování komise IKT a MAT, přímo řídí výkony specializovaných činností ped. pracovníků – koordinátor ICT, dále řídí v jejich činnostech správce webu, facebooku, instagramu
- přímo řídí správce infomačních a komunikačních systémů a technologií a správce infomačních a komunikačních systémů
- metodicky řídí v oblasti digitalizace všechny pedagogické a nepedagogické zaměstnance školy, spolupracuje s ped. zástupci, předsedy PK i jednotlivými zaměstnanci na plánu DVPP v oblasti digitálního vzdělávání
- zodpovídá za digitální transformaci školy, za vytvoření kompletního, funkčního digitálního modelu školy, za modernizaci, udržitelnost a rozvoj systému, za jednotné, funkční, moderní a udržitelné on-line propojení žáků, rodičů, učitelů, administrativních pracovníků (provozní a ekonomický úsek) a dalších aktérů spojených se vzděláváním ve škole, usiluje o plnou integraci digitálních technologií do běžných pracovních procesů tak, aby zvýšil efektivitu a produktivitu zaměstnanců a žáků
- ve spolupráci se zástupci a ŠVP iniciuje vytváření nástrojů proti digitálnímu vyloučení (řešení sociálně tíživé životní situace, nedostupnost digitálních technologií, omezená schopnost učení, nízká osobní motivace)
- ve spolupráci se zástupci ředitelky a PPK vyhledává a realizuje pořízení vhodných rozvojových a kompatibilních digitálních technologií pro všechny obory vzdělání, spolupracuje s organizacemi a institucemi, které poskytují podporu vzdělávání v oblasti digitálního rozvoje, podílí se na projektech v této oblasti
- je členem rady pro tvorbu a evaluaci ŠVP
- je zodpovědný za rovnoměrný rozvoj digitalizace na všech pracovištích praktického výcviku

- spolu se správcem operačních systému, informačních a komunikačních technologií se snaží minimalizovat rizika spojená s hrozbou kybernetického útoku a je zodpovědný za pravidelnou informovanost a případná proškolení všech zaměstnanců s ohledem na zásady kyberbezpečnosti

Zástupkyně ředitelky pro teoretické vyučování (ZŘTV):

- přímo řídí učitele teoretického vyučování všeobecných vzděl. předmětů, třídní učitele a předsedy předmětových komisí českého jazyka a spol. věd, přírodovědných předmětů, cizích jazyků, přímo řídí koordinátora EVVO
- vypracovává roční plán práce a měsíční plány práce školy
- zodpovídá za přijímací řízení, maturitní zkoušky, je výstupní kontrolou podkladů k uvedeným zkouškám, které studijní odd. připravuje
- je členkou rady pro tvorbu a evaluaci ŠVP

Zástupce ředitelky pro odborné vzdělávání (ZŘOV1):

- zodpovídá za komplexní pedagogicko-organizační zabezpečení praktického vyučování a odborných praxí žáků školy ve vybraných oborech vzdělání
- zodpovídá za komplexní pedagogicko – organizační zabezpečení odborného vzdělávání ve vybraných oborech vzdělání
- přímo řídí, koordinuje a kontroluje práci všech učitelů odborného výcviku (UOV) a vedoucích učitelů odborného výcviku (VUOV) uvedených komisí a odborů
- přímo řídí učitele teoretického vyučování, třídní učitele vybraných komisí a odborů a předsedy vybraných PK komisí
- podílí se na přijímacím řízení
- zodpovídá za přípravu, organizaci a průběh závěrečných zkoušek, spolupracuje s dalším zástupcem pro odborné vzdělávání a studijním oddělením, je výstupní kontrolou podkladů k uvedeným zkouškám
- zajišťuje kontrolní a hospitační činnost na smluvních pracovištích u spolupracujících firem
- je členem rady pro tvorbu a evaluaci ŠVP
- zajišťuje realizaci dalšího vzdělávání - rekvalifikační kurzy
- zajišťuje administraci rekvalifikace prostřednictvím ICT technologií v soustavě NSK s Ministerstvem obchodu a průmyslu

Zástupce ředitelky pro odborné vzdělávání (ZŘOV2):

- zodpovídá za komplexní pedagogicko-organizační zabezpečení praktického vyučování a odborných praxí žáků školy ve vybraných oborech vzdělání
- zodpovídá za komplexní pedagogicko – organizační zabezpečení odborného vzdělávání ve vybraných oborech vzdělání
- přímo řídí, koordinuje a kontroluje práci všech učitelů odborného výcviku (UOV) uvedených komisí a odborů
- přímo řídí učitele teoretického vyučování, třídní učitele uvedených komisí a odborů a předsedy vybraných PK komisí
- podílí se na přijímacím řízení, předkládá ředitelce návrhy kritérií přijímacích zkoušek pro obory vzdělávání, za které zodpovídá

- zodpovídá za přípravu, organizaci a průběh závěrečných zkoušek, spolupracuje s dalším zástupcem pro odborné vzdělávání a studijním oddělením, je výstupní kontrolou podkladů k uvedeným zkouškám
- zajišťuje kontrolní a hospitační činnost na smluvních pracovištích u spolupracujících firem
- je členkou rady pro tvorbu a evaluaci ŠVP

Finanční referent

- řídí zaměstnance provozně-ekonomického úseku
- zodpovídá za tento úsek rozdělený na část provozní a ekonomickou
- provozní část řídí jednak prostřednictvím referenta majetkové správy (úsek úklidu) a jednak přímo (školník, údržbář, elektrikář)
- ekonomický úsek je přímo řízen fin. referentem

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

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

6. Úseky školy

Škola se dělí na tyto úseky:

6.1. Úsek vedení školy – je řízen ředitelkou školy – jsou zde zařazeny tyto prac. pozice: zástupce ředitelky pro digitalizaci oborů vzdělání a procesů ve vzdělávání – zástupce statutárního orgánu, zástupkyně ředitelky pro teoretické vyučování, zástupci ředitelky pro odborné vyučování, zástupkyně ředitelky pro žáky se spec. vzděl. potřebami a pro žáky s odlišným mateřským jazykem, finanční referent.

6.2. Úsek teoretického a praktického vyučování – zahrnuje teoretické vzdělávání ve všeobecných předmětech, odborných předmětech a odborný výcvik. Je řízen zástupkyní ředitelky pro teoretické vyučování (ZŘTV), zástupci ředitelky pro odborné vzdělávání (ZŘOV1, ZŘOV2) a zástupcem ředitelky pro digitalizaci oborů vzdělání a procesů ve vzdělávání (ZŘOVPV). Zástupci řídí jednotlivé zaměstnance dle svých kompetencí.

Zástupci zabezpečují pedagogicko-organizační vedení teoretického i praktického vyučování a výchovy v hlavní činnosti v souladu s platnou legislativou v oblasti školství. Odpovídají ředitelce školy za zdárný průběh pedagogického procesu, za plnění osnov a ostatních pedagogických předpisů. Přímou práci učitelů a učitelů odb. výcviku, spolupracují se členy poradního sboru.

Škola poskytuje teoretické vyučování ve dvou budovách – Gen. Krátkého 30, Šumperk a Bulharská 8, Šumperk. Praktické vyučování, odb. výcvik pak na dalších budovách uvedených v bodě 4.2. tohoto řádu. Pod vedením finančního referenta je zajištěn provoz budov teoretického i praktického vyučování.

ZŘOV1 navíc zodpovídá za realizaci a organizaci dalšího vzdělávání (kurzy, rekvalifikační kurzy, školení, atd.)

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

Toto oddělení zpracovává a vede evidenci žáků (tzv. matrika) v programu EduPage, připravuje a organizuje ve spolupráci se ZŘ a správcem infomačních a komunikačních

systémů a pod jejich výstupní kontrolou maturitní a závěrečné zkoušky, přijímací řízení, ve spolupráci se zástupkyní ředitelky pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro žáky s odlišným mateřským jazykem, výchovnou poradkyní eviduje a částečně dle kompetencí administruje správní řízení ohledně ukončení vzdělávání, přestupů, přerušení vzdělávání, změn oboru vzdělání, přijetí do vyššího ročníku atd. a spolupracuje se školním poradenským pracovištěm. Dále pak vystavuje druhopisy dokladů o vzdělání (výuční listy, maturitní vysvědčení, vysvědčení), vydává žákům školy požadovaná potvrzení, vede agendu a zajišťuje řádnou administraci úrazů žáků a zaměstnanců školy, zpracovává statistické výstupy pro úřady o žácích školy, seznamy absolventů pro Úřad práce, zajišťuje předávání informací zák. zástupcům, žákům (web, úřední deska, EduPage) atd.

6.4. Provozně-ekonomický úsek – je řízen fin. referentem

Tento úsek je rozdělen na dvě části:

- a) provozní – úklid, údržba a tech. provoz budovy školy; dále pak zásobování, úklid a spolupráce v oblasti hospodaření odloučených pracovišť; je řízen finančním referentem – přímo řídí pozice školní, údržbář, elektrikář, úsek úklidu řídí prostřednictvím referenta majetkové správy;
- b) ekonomický – je přímo řízen finančním referentem; zabezpečuje systém financování organizace prostřednictvím zdrojů financování, zpracovává účetní závěrky, sestavuje plán rozpočtu, majetkové a daňové záležitosti, rozborů hospodaření, zpracování mezd, zajištění a realizaci projektů školy, účast v dotačních programech, atd.

6.5. Úsek digitalizace oborů vzdělání a procesů ve vzdělávání – je řízen zástupcem pro digitalizaci oborů vzdělání a procesů ve vzdělávání (ZŘDOVPV). Do úseku spadá úsek vedení, úsek teoretického a praktického vyučování, studijní oddělení, ŠPP, ostatní činnosti řízené ředitelkou školy, úsek ekonomický a provozní. Všichni zaměstnanci na uvedených úsecích jsou metodicky vedeni ZŘDOVPV. Ten je na úseku digitalizace oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, a to i zaměstnancům, kteří nejsou v jeho přímém řízení jako zástupce ředitelky.

6.6. Školní poradenské pracoviště (ŠPP) – je řízeno vedoucí ŠPP (ŠSPV).

Do tohoto úseku spadá činnost školního speciálního pedagoga, školního psychologa, školního metodika prevence, činnost kariérového poradce a asistenta pedagoga. Zástupkyně ředitelky pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro žáky s odlišným mateřským jazykem, výchovný poradce spadá svojí činností do oblasti ŠPP, tato je ale přímo řízena ředitelkou školy. ŠPP zajišťuje tyto základní oblasti činností - péče o studenty se speciálními vzdělávacími potřebami, řešení výchovných problémů, práce v oblasti prevence rizikového chování, kariérové poradenství, poskytování poradenských a konzultačních služeb ze speciálně pedagogické a psychologické oblasti, podpora nadaných žáků a podpora žáků s odlišným mateřským jazykem a další. ŠPP spolupracuje plně s pedagogickými pracovníky a studijním oddělením, řídí správní řízení ohledně kárných opatření a popř. vyloučení či podmíněného vyloučení žáků, dalších přestupků žáků, ale i odměn, pochval a ocenění žáků nadaných atd. Činnost poradenského pracoviště je vymezena školským zákonem, vyhláškou č. 72/2005 Sb., vyhl. č. 27/2016 Sb. (vše v platném znění).

7. Organizační schéma

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

7.1. Ředitelka školy je vedoucím zaměstnancem podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, stupeň řízení 3. Přímě řídí ZŘTV, ZŘDOVPV, ZŘOV1, ZŘOV2, finančního referenta, ZŘ – SVP, OMJ/výchovný poradce, činnost uvádějícího a provázejícího učitele, sekretariát (sekretářka, personalistka, vedoucí stud. odd.), vedoucí ŠPP, projektového manažera, PR,

školního asistenta, činnost koordinátorů spolupráce školy a zaměstnavatele a činnost koordinátora ŠVP.

- 7.2. ZŘDOVPV je vedoucím zaměstnancem podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, stupeň řízení 2, řídí, koordinuje a kontroluje činnost pedagogických pracovníků v oblasti teoretické pedagogické činnosti nebo činnosti s pedagogickou činností související (učitelé všeobecných předmětů vybraných PK), správce infomačních a komunikačních systémů a správce infomačních a komunikačních systémů a technologií, činnost koordinátora i metodika ICT, správce webu a sociálních sítí a je zástupcem statutárního orgánu. Metodicky řídí a koordinuje v rámci digitalizace práci všech zaměstnanců.
- 7.3. ZŘTV je vedoucím zaměstnancem podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, stupeň řízení 1, řídí, koordinuje a kontroluje činnost pedagogických pracovníků v oblasti teoretické pedagogické činnosti nebo činnosti s pedagogickou činností související (učitelé všeobecných předmětů vybraných PK).
- 7.4. ZŘOV1 a ZŘPO2 jsou vedoucími zaměstnanci podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, stupeň řízení 1, řídí, koordinují a kontrolují činnost pedagogických pracovníků v oblasti teoretické i praktické pedagogické činnosti nebo činnosti s pedagogickou činností související, přímo řídí učitele teorie (PK odborných předmětů) a učitele odborného výcviku, vedoucí učitele odb. výcviku, provoz svářečské školy, zajišťují organizaci dalšího vzdělávání (kurzy, rekvalifikační kurzy, školení atd.)
- 7.5. Finanční referent je vedoucím zaměstnancem podle § 124 odst. 3 zákoníku práce, stupeň řízení 1, řídí, koordinuje a kontroluje činnost zaměstnanců provozně-ekonomického úseku. Přímou řídí referenta majetkové správy, účetní - pokladní, mzdovou účetní, školníka, údržbáře, elektrikáře.
- 7.6. ZŘ - SVP, OMJ není vedoucím zaměstnancem dle § 11 zák. 262/2006 Sb., v platném znění, ale dle organizačního řádu je zaměstnancem oprávněným organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců (§ 124 odst. 4 zák. 262/2006 Sb., v platném znění), kteří mu nejsou podřízeni a ve vymezené oblasti jsou povinni postupovat dle jeho pokynů, atd., stupeň řízení 0.
- 7.7. PPK - není vedoucím zaměstnancem dle § 11 zák. 262/2006 Sb., v platném znění, ale dle organizačního řádu je zaměstnancem oprávněným organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců (§ 124 odst. 4 zák. 262/2006 Sb., v platném znění), kteří mu nejsou podřízeni a ve vymezené oblasti jsou povinni postupovat dle jeho pokynů, atd. stupeň řízení 0.
- 7.8. UPU - není vedoucím zaměstnancem dle § 11 zák. 262/2006 Sb., v platném znění, ale dle organizačního řádu je zaměstnancem oprávněným organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců (§ 124 odst. 4 zák. 262/2006 Sb., v platném znění), kteří mu nejsou podřízeni a ve vymezené oblasti jsou povinni postupovat dle jeho pokynů, atd., stupeň řízení 0. UPU metodicky vede začínajícího učitele po dobu jeho adaptačního období (přímá ped. činnost, práce související s přímou ped. činností, seznámení s činností školy, s dokumentací atd.) a vede studenty učitelství během jejich odborné praxe ve škole.
- 7.9. Školní speciální pedagog, vedoucí ŠPP (ŠSPV) s činností školního metodika prevence je zaměstnancem podle § 124 odst. 4 zákoníku práce, stupeň řízení 0, zaměstnanec oprávněný organizovat, řídit a kontrolovat. Řídí zaměstnance na pozici školní spec. pedagog, školní psycholog, činnost kariérového poradce, asistent pedagoga.
- 7.10. Referent majetkové správy je zaměstnancem podle § 124 odst. 4 zákoníku práce, stupeň řízení 0, zaměstnanec oprávněný organizovat, řídit a kontrolovat, řídí, koordinuje a kontroluje činnost zaměstnanců provozní části provozně-ekonomického úseku. Řídí zaměstnance na pozici uklízečka. Odpovídá za provoz na odloučeném pracovišti teoretického vyučování (Bulharská 8).

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

8. Dokumentace a vnitřní směrnice

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

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

(dále jen „dokumenty školy“)

8.2. Škola vede evidenci dokumentů školy.

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

8.4. Zaměstnanci jsou povinni pravidelně sledovat zveřejnění dokumentů školy.

8.5. Zaměstnanci jsou seznamováni s obsahem dokumentů školy na provozních poradách, pedagogických radách, jsou rozesílány elektronicky na pracovní emailové adresy zaměstnanců nebo zprostředkovane zveřejněním na výše uvedených místech.

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

9. Ochrana osobních údajů

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

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

10. Informační systém

10.1. Informační systém školy je zajištěn

- a) sdělením na poradách vedení, pedagogických radách, provozních poradách, poradách předmětových komisí,
- b) formou ročního rámcového plánu a měsíčních plánů,

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

11. Závěrečná a zrušovací ustanovení

- 11.1. Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1.9.2026.
- 11.2. Veškeré org. změny byly projednány v průběhu šk. roku 2025/2026 se zástupci odborových organizací, tento org. řád ZO OS s vedením školy projednala dne 26.8.2026.
- 11.3. Tento organizační řád nabytím účinnosti zrušuje organizační řád platný od 1.4.2026. včetně jeho dodatků.
- 11.4. Vydáním tohoto org. řádu dochází k úpravě organizačního schématu, nové organizační schéma s účinností od 1.9.2026 zrušuje schéma původní.

V Šumperku dne 26.8.2026

Mgr. Irena Jonová
ředitelka SŠŘ

Přílohy k organizačnímu řádu:

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

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

Elektronický podpis: 31.8.2026
Certifikát autora podpisu:
Jméno: Mgr. Irena Jonová
Vydal: PostSignum Qualified CA 4
Platnost do: 11.11.2027 13:21 +01:00