



Název	ORGANIZAČNÍ ŘÁD
Číslo	2409
Číslo jednací	SSPKR/01838/2024
Spisový znak	1.1.3
Skartační znak	A10
Platnost od	1. 9. 2024
Účinnost od	1. 9. 2024
Platnost pro	Celou organizaci
Zrušovací ustanovení	Ruší se Organizační řád č. 2404, platný od 1. 4. 2024
Zpracoval / Podpis	Ing. Aleš Zouhar
Dne	19. 8. 2024
Schválil / Podpis	Ing. Aleš Zouhar
Dne	23. 8. 2024
Pedagogická rada projednala dne	30. 8. 2024
Dodatek č.	
Platnost od	
Účinnost od	



Obsah

1. VŠEOBECNÁ ČÁST	3
1.1 Poslání organizačního řádu.....	3
1.2 Základní pojmy	3
1.2.1 Názvosloví	3
1.2.2 Doplnkové názvosloví.....	3
1.3 Řízení školy.....	4
1.3.1 Orgány oprávněné jednat jménem školy.....	4
1.3.2 Orgány řízení	5
1.3.3 Poradní orgány ředitele školy.....	7
1.4 Pracovníci školy	7
1.4.1 Všeobecné povinnosti, odpovědnost a práva pracovníků školy	7
1.4.2 Zvláštní povinnosti pracovníků školy.....	8
1.4.3 Zvláštní povinnosti výchovných pracovníků	8
1.4.4 Vedoucí pracovníci školy, jejich povinnosti, odpovědnost a práva.....	9
1.5 Předávání a přejímání funkcí.....	10
1.6 Zastupování	10
1.7 Hmotná odpovědnost	10
2. SPECIÁLNÍ ČÁST.....	12
2.1 Škola.....	12
2.1.1 Zřízení školy.....	12
2.1.2 Organizační začlenění	12
2.1.3 Poslání školy	12
2.2 Organizace školy, působnost úseků.....	12
2.2.1 Ředitelství školy	13
2.2.2 Úsek teoretického vyučování	23
2.2.3 Úsek praktického vyučování.....	45
2.2.4 Ekonomické činnosti	50
PŘÍLOHA Č. 1 - ORGANIZAČNÍ A FUNKČNÍ SCHÉMA ŠKOLY	76



1. VŠEOBECNÁ ČÁST

1.1 Poslání organizačního řádu

Organizační řád Střední školy průmyslové, Krnov, příspěvkové organizace, Soukenická 2458/21C, dále jen školy, je základní organizační normou závaznou pro všechny jeho pracovníky a úseky.

Organizační řád stanoví zejména:

- základní pravidla organizace řízení školy,
- organizační uspořádání školy,
- dělbu práce, poslání a hlavní činnosti jednotlivých úseků školy.

Pracovníci školy se ve své činnosti dále řídí platnými zákonnými ustanoveními, obecně platnými předpisy a platným pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení.

1.2 Základní pojmy

1.2.1 Názvosloví

Úsek je základní organizační jednotkou školy plnící úkoly určité, úzce vymezené oblasti činností.

Organizační a funkční schéma je grafické uspořádání školy do jednotlivých úseků, vyjadřujících vztahy jejich vzájemné nadřízenosti a podřízenosti a funkční místa. Organizační a funkční schéma musí být v souladu s platnými předpisy. Organizační a funkční schéma schvaluje ředitel školy.

1.2.2 Doplnkové názvosloví

Učební skupina v odborném výcviku je základní stálá učební organizační jednotka, tvořená stanoveným počtem žáků, vedená jedním učitelem odborného výcviku. Učební skupiny jsou tvořeny žáky oborů vzdělání s výučním listem a maturitní zkouškou. Počet žáků v učební skupině stanoví příslušné předpisy.



Pracoviště odborného výcviku je základní technickoorganizační jednotkou pro výuku odborného výcviku.

Dílna odborného výcviku je základní prostorová a organizační jednotka pro zajištění výuky odborného výcviku. Tvoří ji skupina základních a doplňkových pracovišť pro odborný výcvik jedné učební skupiny. V jedné dílně odborného výcviku může být zajišťována výuka jedné učební skupiny v jednosměnné výuce.

Úsek praktického vyučování je organizační celek, který tvoří několik dílen odborného výcviku.

Třída je stálá základní organizační jednotka pro teoretické vyučování, tvořená stanoveným počtem žáků. Počet žáků ve třídě stanoví příslušné předpisy.

Úsek teoretického vyučování je organizační útvar sdružující veškeré činnosti zabezpečující teoretickou výuku žáků. Je organizován v souladu s organizací a strukturou výuky podle tříd, ročníků, učebních předmětů a činností.

Výchovná skupina na domově mládeže je základní organizační jednotkou výchovně vzdělávací činnosti, do níž jsou zařazeni žáci pokud možno podle pohlaví, ročníků a věku a naplňuje se do počtu ubytovaných žáků stanovenými platnými předpisy. Výchovnou péči o ni zajišťuje jeden vychovatel.

Úsek výchovy mimo vyučování je organizační útvar sdružující veškeré činnosti zabezpečující výchovnou i jinou péči o žáky v době mimo vyučování. Je organizován v souladu se strukturou výchovné péče o ubytované žáky a činností k zabezpečování správy domova mládeže a zařízení výchovy mimo vyučování.

1.3 Řízení školy

1.3.1 Orgány oprávněné jednat jménem školy

Ředitel je oprávněn jednat jménem školy ve všech záležitostech. Dále je oprávněn jménem školy jednat ve všech hospodářsko-právních a pracovněprávních věcech týkajících se školy.



V případě nepřítomnosti ředitele školy zastupuje školu jeho statutární zástupce, který je písemně pověřen a to v plném rozsahu práv a povinností ředitele školy.

Pracovníci školy jsou oprávněni činit jménem školy právní úkony nutné ke splnění uložených pracovních úkolů v případech, kdy tato činnost vyplývá z popisu práce nebo je to v hospodářském styku obvyklé.

1.3.2 Orgány řízení

Ředitel odpovídá za výchovu žáků. Je povinen zabezpečit vytvoření všech podmínek pro její úspěšné provádění. Ředitel jako jediný odpovědný pracovník organizuje a řídí činnost školy. Ředitel školy odpovídá zejména za:

- výchovně vzdělávací proces v teoretickém a praktickém vyučování a za výchovu mimo vyučování,
- vytváření podmínek pro výchovu a vzdělávání.

Ředitel školy jmenuje jednotlivé zástupce a vedoucí, kteří stojí v čele jednotlivých úseků školy:

- zástupce ředitele školy (pro teoretické vyučování),
- zástupce ředitele (pro ekonomické činnosti),
- vedoucího domova mládeže,
- vedoucího učitele odborného výcviku.

Porada vedení je stálým orgánem pro řízení školy. Jejím posláním je projednávání důležitých koncepčních i operativních otázek řízení a rozvoje školy. Porada je svolávána pravidelně, zpravidla 1x za 14 dní s předem stanoveným programem jednání. Zúčastňují se jí zástupci ředitele školy a pozvaní vedoucí. Podle potřeby mohou být přizváni i další pracovníci školy (výchovný poradce, preventista sociálně patologických jevů, zástupce odborové organizace aj.).

Porady úseků navazují na porady vedení školy. Jejich úkolem je přenášet úkoly a informace do útvarů úseků, zajišťovat jejich provedení, kontrolovat a hodnotit jejich plnění ve stanovených termínech a zpětně přenášet návrhy a doporučení do porady vedení školy. Porady úseků se konají zpravidla 1x měsíčně.



Pracovní komise (inventarizační komise, komise bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, apod.) mohou být stálými nebo dočasnými orgány. Jsou složeny z odborných pracovníků školy. Jejich úkolem je posuzovat, projednávat, koordinovat, prověřovat, vyhodnocovat a řešit určitou agendu, speciální činnost nebo speciální úkol. Vznikají z vnitřních potřeb i na základě platných předpisů, příkazů nadřízených orgánů apod. Zřízení, složení, působnost a postavení těchto komisí jsou vymezeny v samostatných rozhodnutích ředitele školy nebo příslušnými organizačními normami.

Předmětové komise slouží ke zvyšování metodické úrovně výchovy a vzdělávání v jednotlivých předmětech teoretického i praktického vyučování a skupinách příbuzných předmětů. Předmětové komise zřizuje a jejich činnost řídí ředitel. Vedením jednotlivých předmětových komisí pověřuje nejzkušenější členy předmětových komisí. Předmětové komise pracují podle ročních plánů, zpracovávaných na základě plánu výchovně vzdělávací činnosti školy. Předmětové komise zaměřují svou práci zejména na:

- rozborů výchovného využití učiva,
- zvyšování metodické a odborné úrovně výchovy a vzdělávání,
- uplatnění mezipředmětových vztahů ve výuce,
- projednání obsahové náročnosti maturitních otázek a otázek pro závěrečné zkoušky,
- sjednocování kritérií pro hodnocení vědomostí žáků jednotlivých ročníků jednotlivými vyučujícími,
- zajišťování podílů jednotlivých předmětů při realizaci plánu výchovně vzdělávací činnosti školy,
- dodržování návaznosti mezi výukou teorie a odborným výcvikem,
- pomoc řediteli školy při odborném řízení a kontrole vyučování v jednotlivých předmětech.

Výchovné komise slouží k zabezpečování soustavné a úzké spolupráce mezi učiteli, učiteli praxe, učiteli odborného výcviku a vychovateli ke sjednocování jejich výchovné činnosti, výměně poznatků a zkušeností a spolupráce se zákonnými zástupci. Výchovné komise svolává a jejich členy určuje třídní učitel.

Školní poradenské pracoviště zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole. Působí zde zpravidla výchovný poradce a školní metodik prevence, kteří spolupracují zejména



s třídními učiteli, učiteli výchov, případně s dalšími pedagogickými pracovníky školy. Poskytování poradenských služeb ve škole může být zajišťováno i školním psychologem nebo školním speciálním pedagogem.

1.3.3 Poradní orgány ředitele školy

Projednávání a posuzování závažných otázek se ve škole uskutečňuje jednak ve stálých nebo na přechodnou dobu zřízených poradních orgánech.

Stálými poradními orgány ředitele školy jsou porady vedení a pedagogická rada školy.

Pedagogická rada školy je poradním orgánem ředitele školy. Jejím úkolem je usměrňovat a sjednocovat práci všech pedagogických pracovníků školy a řešit nejdůležitější výchovné a vzdělávací činnosti. Pedagogickou radu svolává ředitel školy. Členy pedagogické rady jsou všichni učitelé, učitelé praxe, učitelé odborného výcviku a vychovatelé. K jednání mohou být přizváni další pracovníci. Pedagogická rada se schází podle potřeby, nejméně však 4x ročně. Z každého zasedání se provádí zápis.

1.4 Pracovníci školy

1.4.1 Všeobecné povinnosti, odpovědnost a práva pracovníků školy

Všeobecné povinnosti, odpovědnost a práva pracovníků školy vyplývají z tohoto organizačního řádu, obecně platných předpisů a pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení a na ně navazujících předpisů.

Jsou to zejména tyto všeobecné povinnosti, odpovědnosti a práva:

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností a řádně plnit povinnosti vyplývající z pracovněprávních vztahů a z funkce, jíž byl ve škole pověřen,
- dbát na plné využívání pracovní doby a prostředků k vykonávání svěřených prací,
- dodržovat předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, zejména předpisy k zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, ostatní pracovně právní předpisy a předpisy o ochraně proti požáru,
- řádně hospodařit s prostředky a majetkem školy, ochraňovat majetek školy před poškozením, ztrátami, zničením a zneužitím a odpovídat za škodu způsobenou škole



zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi,

- upozornit vedoucí pracovníky, hrozí-li škoda a zakročit, je-li k odvrácení škody neodkladně třeba zásahu, pokud mu v tom nebrání důležitá okolnost, zakročit nemusí, jestliže by zakročením vystavil vážnému ohrožení sebe,
- zvyšovat své odborné znalosti, předávat své znalosti a zkušenosti ostatním pracovníkům,
- plnit příkazy nadřízených,
- obdržet za vykonanou práci odměnu podle platných předpisů,
- požadovat vytvoření pracovních podmínek, které umožňují co nejlepší výkon práce, rozvoj tvůrčí iniciativy a zvyšování kvalifikace,
- být seznámen s organizačním řádem, pracovním řádem, organizačními, pracovními, bezpečnostními a jinými předpisy vztahujícími se na jeho pracoviště a práci.

1.4.2 Zvláštní povinnosti pracovníků školy

Všichni pracovníci školy se svou činností účastní na výchově případně vzdělávání žáků školy. Z této skutečnosti pro ně vyplývají zejména tyto další povinnosti:

- ve svém jednání, vystupování a v plnění povinností být vzorem pro žáky školy,
- přispívat k jednotnému působení na žáky školy vyžadováním řádného plnění ustanovení řádu školy, vnitřního řádu domova mládeže,
- v osobním styku se žáky jednat slušně,
- zachovávat mlčenlivost.

1.4.3 Zvláštní povinnosti výchovných pracovníků

Výchovní pracovníci školy mají kromě povinností uvedených v předchozím textu ještě dále zejména tyto povinnosti:

- soustavně se dále vzdělávat, doplňovat a rozšiřovat svoje znalosti,
- spolupracovat při výchově a vzdělávání s ostatními pracovníky školy,
- k zdárnému plnění poslání pedagogických pracovníků přispívat k soustavnému rozvoji výchovně vzdělávací práce školy, pracovat v předmětových komisích,
- k jednotnému výchovnému působení na žáky přispívat spoluprací se zákonnými zástupci žáků,



- při neprospěchu nebo vážných výchovných problémech organizovat nápravu v součinnosti se zákonnými zástupci,
- vést žáky k respektu k soukromému majetku,
- nepoužívat tělesných ani jiných nepedagogických trestů,
- ve výchovné práci přistupovat k žákům individuálně, s respektováním jejich osobnosti, se zvýšenou péčí o rozvíjení talentu žáků a účinnými přístupy k zamezení neprospěchu a výchovných problémů,
- organizovat výchovně vzdělávací proces tak, aby byl maximálně účinný,
- vykonávat pedagogický dohled na žáky i mimo školu při exkurzích a jiné činnosti předepsané vzdělávacími programy.

1.4.4 Vedoucí pracovníci školy, jejich povinnosti, odpovědnost a práva

Ředitel školy je jmenován do funkce na základě výsledku konkurzu.

Ustanovení ostatních vedoucích pracovníků školy provádí ředitel jmenováním.

Každý vedoucí pracovník školy má kromě výše uvedených povinností, práv a odpovědnosti pracovníka školy zejména tyto další všeobecné povinnosti, odpovědnosti a práva:

- znát úkoly, organizaci práce a působnost úseků školy v rozsahu potřebném pro výkon činností vlastního úseku,
- seznamovat podřízené pracovníky s úkoly úseků, projednávat s nimi závažné otázky, týkající se plnění úkolů úseků,
- plánovat a přidělovat práci podřízeným pracovníkům, organizovat jejich spolupráci, kontrolovat dodržování pracovní kázně,
- dohlížet, aby podřízené úseky a pracovníci plnili úkoly včas, co nejlépe a nejhospodárněji a odpovídat za věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací,
- účastnit se porad,
- odpovídat za ochranu majetku školy a za vytváření podmínek k zamezení ztrát,
- zajišťovat vybavení pracovišť,
- provádět opatření, směřující k neprodlenému a důslednému odstranění závad a nedostatků zjištěných kontrolní činností,
- využívat výsledků kontrolní činnosti v řízení,



- odpovídat za dodržování organizačních norem,
- odpovídat za provádění kontroly po skončení výuky (plyn, elektřina, voda, okna, požární nezávadnost, uložení klíčů, uzamykání apod.),
- zajišťovat podmínky pro inventarizaci svěřených prostředků.

1.5 Předávání a přejímání funkcí

Při předávání funkce vedoucího se zjistí a zhodnotí stav a výsledky činnosti úseku, nedostatky a závady. O tom se sepíše zápis, který podepíší předávající, přejímající a nadřízený. Nedošlo-li k předání a převzetí funkce podle předchozího ustanovení v přiměřené lhůtě, rozhodne nadřízený o dalším postupu.

Ustanovení o předávání funkcí platí obdobně i pro ostatní pracovníky, u nichž nadřízení vedoucí vzhledem k důležitosti funkce nebo rozsahu hmotné odpovědnosti stanoví písemné předání funkce. Totéž platí i pro předávání funkce při dlouhodobém zastupování, tj. zpravidla při zastupování trvajícím déle než šest týdnů.

Při změně pracovníků přímo odpovědných za hospodářské prostředky se provede mimořádná inventarizace svěřených hospodářských prostředků a zachytí se v předávacím protokolu.

1.6 Zastupování

Je-li vedoucí úseku nepřítomen, zastupuje ho v plném rozsahu povinností, práv a odpovědnosti určený zástupce. Je-li určeno více zástupců, stanoví se jejich pořadí. Zástupce i zastupovaný jsou povinni při předávání funkce se navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních a nedokončených prací a jiných důležitých okolnostech.

Vedoucí úseků jsou povinni trvale i uvnitř úseku vymezit vzájemné zastupování jednotlivých pracovníků.

1.7 Hmotná odpovědnost

Uzavřením smlouvy o hmotné odpovědnosti se realizují následující funkce:

Funkce:

Pokladní a fakturace

Činnost:

Manipulace s finančními prostředky



Skladník

Manipulace s materiálem, nářadím a hotovými výrobky

Zaměstnanec

Použití majetku svěřeného k výkonu povolání mimo pracoviště



2. SPECIÁLNÍ ČÁST

2.1 Škola

2.1.1 Zřízení školy

Střední škola průmyslová, Krnov, příspěvková organizace je zřízena Moravskoslezským krajem. Součástí školy je domov mládeže a školní jídelna.

2.1.2 Organizační začlenění

Škola je příspěvkovou organizací, v jejíž čele je ředitel jmenovaný radou Moravskoslezského kraje.

2.1.3 Poslání školy

Škola připravuje žáky pro výkon povolání a odborných činností odpovídajících příslušnému oboru vzdělání s výučním listem nebo maturitní zkouškou. Rozsah oborů vzdělání s výučním listem nebo maturitní zkouškou vyučovaných ve škole je určen zařazením do sítě škol. Změna oborů vzdělání může být provedena pouze na základě dodatku k zařazení do sítě škol.

Škola jako příspěvková organizace hospodaří se svěřeným majetkem včetně práv, pohledávek a závazků z hospodářsko-právních, pracovněprávních, občanskoprávních a jiných vztahů v rozsahu určeném zřizovací listinou.

2.2 Organizace školy, působnost úseků

Škola se člení na tyto úseky:

- úsek ředitele,
- úsek praktického vyučování,
- úsek teoretického vyučování,
- úsek pro ekonomické činnosti.



2.2.1 Ředitelství školy

2.2.1.1 Ředitel

Ředitel řídí školu (stupeň řízení 4), plní povinnosti vedoucího organizace, jmenuje a odvolává své zástupce a vedoucí. Ředitel odpovídá za plnění učebních plánů a vzdělávacích programů, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků, odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce a kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků. Komplexně řídí celkovou činnost školy. Kromě všeobecných povinností, práv a odpovědnosti vedoucího pracovníka školy má zejména tyto zvláštní povinnosti:

1. Zajišťuje zpracování dlouhodobých koncepcí a plánů školy podle stanovené metodiky a rozpracování úkolů z nich vyplývajících do ročních plánů činnosti školy.
2. Stanovuje nejúčelnější organizaci školy k zajištění všech činností školy a co nejplynulejší činnosti v součinnosti všech úseků a pracovníků školy, vydáním organizačního řádu školy a vydáváním dalších organizačních norem, směrnic, příkazů ředitele, nařízení a jiných aktů řízení.
3. Zajišťuje vytváření personálních předpokladů pro kvalifikovaný odpovědný výkon všech činností školy, zvláště pedagogických, zejména:
 - výběrem a přijímáním pracovníků splňujících požadavky odborné a příp. pedagogické způsobilosti,
 - koncepčním řízením personální práce školy,
 - organizováním zvyšování kvalifikace pracovníků školy, zejména pedagogických.
4. V součinnosti s odpovědnými pracovníky zabezpečuje odpovídající prostorové a materiální podmínky pro činnost školy, zejména:
 - na základě dlouhodobých plánů zpracovává a předkládá návrhy na zabezpečení budov, strojů, zařízení a výkonů investiční povahy (stavební úpravy apod.),
 - zabezpečuje správu a údržbu budov, strojů a zařízení,
 - zajišťuje plánování a opatrování předmětů materiálně technického zabezpečení a hospodaření s nimi.



5. Zabezpečuje operativní řízení celkové činnosti školy, zejména:

- přímo řídí práci útvaru ředitele školy, sleduje a vyhodnocuje činnost a výsledky práce jednotlivých úseků a ukládá úkoly k usměrnění jejich další práce,
- určuje mzdovou politiku školy a realizuje ji podle návrhu svých zástupců, stanoví výši odměn v souladu s platnými předpisy,
- sleduje zajišťování úkolů v oblasti bezpečnosti a hygieny práce školy a v případě potřeby činí opatření k odstranění nedostatků,
- organizuje a řídí pravidelné porady vedení školy,
- podle potřeby zřizuje pracovní komise k řešení zvláštních odborných úkolů, jmenuje jejich členy a ukládá úkoly k zajištění práce komisí,
- jmenuje poradní sbor školy a řídí jeho práci.

6. Zabezpečuje organizaci a řízení výchovně vzdělávacího procesu:

- zabezpečuje zpracování ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti školy,
- zajišťuje přijetí nových žáků do školy, zabezpečuje přijímací řízení, rozhoduje o jejich přijetí podle platných předpisů, zajišťuje jejich rozdělení do tříd a skupin podle oboru vzdělání,
- schvaluje organizaci výuky a výchovných úkolů v praktickém a teoretickém vyučování a výchově mimo vyučování, zejména rozdělení žáků do učebních skupin, tříd a výchovných skupin, tematické plány, rozvrhy hodin, třídnictví, přidělení učitelů odborného výcviku učebními skupinám apod.,
- přímo řídí práci:
 - zástupce ředitele (pro teoretické vyučování),
 - zástupce ředitele (pro ekonomické činnosti),
 - vedoucího učitele odborného výcviku,
 - výchovného poradce,
 - personalisty, popř. spisového pracovníka.
- sleduje soustavně a vyhodnocuje úroveň výchovně vzdělávací práce,
- ukládá výchovná opatření žáků školy podle platných předpisů na návrh třídních učitelů,
- zabezpečuje včasné provedení klasifikace žáků v předepsaných termínech a vystavení vysvědčení,



- organizuje přípravu i provedení závěrečných zkoušek a maturitních zkoušek, vyhodnocení dosažených výsledků a přijetí potřebných opatření,
- koncepčně řídí a usměrňuje vytváření předpokladů pro modernizaci výchovně vzdělávacího procesu a jejich uplatňování v praxi, schvaluje složení a plány práce předmětových komisí, jmenuje do nich pracovníky a sleduje plnění úkolů,
- organizuje vzájemnou součinnost útvarů školy a jejich pracovníků,
- vytváří podmínky pro soutěžení žáků.

7. Zajišťuje provádění systematické kontrolní činnosti plnění úkolů a účinnosti řídicí a pedagogické práce s příslušnými rozborů a závěry. Plnění úkolů vyplývajících z rozborů a závěrů důsledně prověřuje a z případného neplnění vyvozuje proti viníkům závěry. Kontrolní činnost zabezpečuje v souladu s obecně platnými právními předpisy:

- prováděním hospitační činnosti,
- plánovitým prověřováním a hodnocením výsledků výchovně vzdělávací práce,
- vyhodnocováním průběžných i statistických údajů,
- vyhodnocováním technickohospodářských ukazatelů a údajů z evidence a rozborů hospodářské činnosti.

8. V oblasti prevence sociálně patologických jevů ředitel školy:

- vytváří podmínky pro realizaci prevence sociálně patologických jevů,
- nese odpovědnost za Minimální preventivní program, vytváří podmínky pro jeho realizaci a pro realizaci navazujících preventivních aktivit ve škole nebo školském zařízení,
- v rámci školy nebo školského zařízení pověří vhodného a vzdělaného pracovníka školy nebo školského zařízení funkcí "školního metodika prevence" a vytváří pro ni ve škole nebo školském zařízení odpovídající podmínky,
- zodpovídá za soustavné získávání odborné způsobilosti školního metodika prevence, vytváří podmínky pro další vzdělávání v této oblasti, umožňuje účast na vzdělávacích kurzech a seminářích,
- zajišťuje soustavné vzdělávání pracovníků školy nebo školského zařízení v oblasti prevence, v rámci pedagogických porad vytváří prostor pro informování učitelů o vhodných a nejnovějších formách prevence a o situaci ve škole nebo školském zařízení z hlediska rizik vzniku a projevů sociálně patologických jevů,



- zajišťuje vybavení školy odbornými a metodickými materiály a dalšími pomůckami pro realizaci Minimálního preventivního programu a navazujících preventivních aktivit,
- zajišťuje spolupráci se zákonnými zástupci v oblasti prevence, informuje je o Minimálním preventivním programu školy nebo školského zařízení a preventivních aktivitách realizovaných v jeho rámci a navazujících na něj, vytváří prostor pro aktivní účast zákonných zástupců společně s žáky na preventivních aktivitách školy nebo školského zařízení,
- sleduje efektivitu jednotlivých preventivních aktivit, zajišťuje pravidelné vyhodnocování Minimálního preventivního programu a ze závěrů vyvozuje opatření pro další období,
- při realizaci preventivních aktivit spolupracuje pouze s těmi právníckými a fyzickými osobami, které splňují odborná kritéria,
- zajistí, aby v řádu školy nebo školského zařízení byl uveden zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy nebo školského zařízení včetně sankcí, které z porušení tohoto zákazu vyplývají, dále ošetří v řádu školy nebo školského zařízení potírání projevů rasismu a šikanování,
- vytváří podmínky pro poskytování poradenských služeb specializovaných poradenských a preventivních zařízení pro žáky, zákonné zástupce a učitele,
- zodpovídá za zavádění etické a právní výchovy, výchovy ke zdravému životnímu stylu aj. oblastí preventivní výchovy do výuky jednotlivých předmětů, ve kterých ji lze uplatnit,
- při výskytu sociálně patologických jevů ve škole nebo ve školském zařízení uvědomí o této skutečnosti krajského školského koordinátora prevence nebo jiného odpovědného pracovníka krajského nebo obecního úřadu.

2.2.1.1.1 Sekretariát, studijní a personální oddělení

Činnost sekretariátu, studijního a personálního oddělení zabezpečuje personalista (spisový a administrativní pracovník), který je podřízen řediteli.

Personalista (spisový a administrativní pracovník) provádí:

Dílčí pracovněprávní úkony a personalistické práce podle stanovených postupů a pravidel, například vedení personální evidence, příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů ke vzdělávání zaměstnanců.



Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace nebo údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně koordinace více spisoven.

Komplexní zajišťování spisové služby elektronicky a zajišťování doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek.

Usměrnování a koordinace spisové služby včetně zpracovávání návrhů příslušných vnitřních předpisů (spisový řád).

Dále vykonává zejména tyto činnosti:

- zprostředkovává styk ředitele s pracovníky a organizacemi,
- píše korespondenci a ostatní písemnosti školy,
- kontroluje náležitosti a úpravu písemností předkládaných řediteli školy k podpisu, eviduje a předává poštu k odeslání,
- hospodaří s přidělenou kancelářskou technikou, obstarává její údržbu,
- zajišťuje a organizuje spisovou službu na školy,
- třídí, vyřizuje a předkládá korespondenci,
- přejímá došlou poštu, kterou eviduje, třídí a přiděluje útvarům školy,
- přejímá poštu k odeslání, kontroluje její úplnost a ostatní náležitosti,
- přejímá, vyřizuje, eviduje a ukládá korespondenci přidělenou pracovníkům školy,
- vyřizuje reklamace s poštovním úřadem,
- opatřuje a zpracovává informace a podklady,
- eviduje úkoly, sděluje jejich plnění a informuje ředitele a určené pracovníky,
- eviduje úkoly při uspořádání pracovního programu ředitele školy, vede termínovník a upozorňuje jej na termíny plnění úkolů,
- vede a ukládá dokumenty ředitele školy (směrnice, příkazy ředitele, nařízení, organizační opatření, apod.),
- vede lhůtník úkolů a upozorňuje na termíny,
- připravuje a svolává porady vedení školy, vyhotovuje zápisy, v zápise uvádí konkrétní úkoly,
- pořizuje zápisy z průběhu porad,
- vypracovává a udržuje přehledy a statistické údaje pro ředitele školy, vypracovává statistické výkazy,



- vypracovává a archivuje záznamy o důležitých jednáních, návštěvách apod. u ředitele školy,
- eviduje zákony, vyhlášky a nařízení vlády,
- vede evidenci rozmnožování písemností ve smyslu pokynů ředitele školy,
- eviduje a koordinuje požadavky na používání společných zařízení školy (tělocvičny apod.),
- vede sklad evidovaných tiskopisů – výroční a maturitní vysvědčení, výuční listy,
- provádí poskytování informací a evidenci žádostí o jejich poskytnutí podle zákona o svobodném přístupu k informacím v platném znění,
- připravuje podklady pro zpracování výroční zprávy o poskytování informací,
- připravuje a zpracovává podklady pro vypracování výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy ve spolupráci s úsekem ekonomických činností, hospodářských, nepedagogických a projektových činností,
- přijímá, řídí, ukládá, zapůjčuje, eviduje a udržuje archivní materiál školy podle platných předpisů,
- provádí skartaci písemností a kontroluje úplnost předávaných materiálů k archivaci,
- eviduje doklady o skartaci písemností a o písemnostech v archivu,
- provádí výpisy z archivních materiálů pro potřebu veřejnosti, žáků a organizací a školy,
- eviduje podpisové vzory a razítka školy,
- jedná s jinými organizacemi provádějícími archivaci.

V rámci personálních činností vykonává zejména:

- zajišťování personální agendy zaměstnanců,
- uzavírá pracovní smlouvy a dohody a rozvázání pracovního poměru,
- vyřizuje záležitosti spojené s přijímáním, přemísťováním a propouštěním pracovníků školy,
- projednává v souhlasu s platnými předpisy uzavření smluv o vedlejší pracovním poměru a dohody o provedení práce a vedlejší činnosti, o zkráceném pracovním úvazku apod., vede tyto smlouvy v evidenci,
- vede personální evidenci o pracovnících školy,
- posuzuje skladbu a kvalifikační požadavky pracovníků a doporučuje je řediteli školy ke schválení,
- zpracovává návrhy koncepce a plánu rozvoje zařízení péče o pracující a sociálních zařízení,
- provádí rozborů v oblasti personální práce,



- vyřizuje osobní záležitosti, potvrzování dokladů, vydávání různých dokladů a potvrzení zaměstnancům školy,
- zpracovává podklady pro přiznání důchodů,
- připravuje a předává osobní písemnosti ve smyslu pokynů ředitele školy zaměstnancům školy,
- připravuje a předává personální písemnosti zaměstnanců školy do spisovny a archivu,
- vede evidenci a zajišťuje předepsaná pravidelná školení a vstupní školení zaměstnanců a žáků o bezpečnosti a hygieně práce,
- zpracovává pracovní náplně ve spolupráci s příslušnými vedoucími úseků a útvarem mezd a platů, předkládá je ke schválení řediteli školy a předává je zaměstnancům.

V rámci činnosti studijního oddělení:

- zajišťuje personální agendu žáků,
- vyřizuje záležitosti spojené s přijímáním, přemísťováním a uvolňováním žáků,
- vede evidenci a kartotéku žáků školy,
- vypracovává protokoly o přijímacím řízení,
- vypracovává, udržuje a archivuje přehledy a statistické výkazy o žácích školy,
- provádí vyřizování osobních záležitostí žáků, potvrzování dokladů, vydávání různých dokladů a potvrzení žákům,
- vyhotovuje opisy a druhopisy vysvědčení,
- připravuje a předává osobní písemnosti žáků,
- připravuje a předává personální písemnosti žáků školy do spisovny a archivu,
- zhotovuje a předává žákům rozhodnutí ředitele školy, vyřizuje případná odvolání,
- kontroluje návrhy a zhotovuje výchovná opatření a zabezpečuje jejich předání žákovi případně jeho zákonnému zástupci a organizacím,
- kontroluje žákovské písemnosti připravené zaměstnanci školy k odeslání, předává je k podpisu řediteli školy a zabezpečuje jejich odeslání.



2.2.1.1.2 Výchovné poradenství

Činnost je zabezpečována výchovným poradcem. Výchovný poradce je podřízen řediteli. Metodicky je řízen příslušnou pedagogicko-psychologickou poradnou. Přispívá k řešení speciálních otázek psychického a sociálního vývoje dětí a mládeže a jejich přípravy pro život v dospělosti. Zajišťuje specializovanou metodologickou činnost v oblasti pedagogiky a psychologie, k jejímuž výkonu je nezbytné získání specializace stanovené zvláštním předpisem.

Výchovný poradce plní tyto úkoly:

Poradenské činnosti:

1. Kariérové poradenství a poradenská pomoc při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě žáků, tj. zejména:
 - a) koordinace mezi hlavními oblastmi kariérového poradenství - kariérovým vzděláváním a diagnosticko-poradenskými činnostmi zaměřenými k volbě vzdělávací cesty žáka,
 - b) základní skupinová šetření k volbě povolání, administrace, zpracování a interpretace zájmových dotazníků v rámci vlastní odborné kompetence a analýzy preferencí v oblasti volby povolání žáků,
 - c) individuální šetření k volbě povolání a individuální poradenství v této oblasti ve spolupráci s třídním učitelem,
 - d) poradenství zákonným zástupcům s ohledem na očekávání a předpoklady žáků ve spolupráci s třídním učitelem,
 - e) spolupráce se školskými poradenskými zařízeními a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahujících kompetence školy,
 - f) zajišťování skupinových návštěv žáků školy v informačních poradenských střediscích krajských poboček Úřadu práce České republiky a poskytování informací žákům a zákonným zástupcům o možnosti individuálního využití informačních služeb těchto středisek,
 - g) poskytování služeb kariérového poradenství žákům cizincům se zřetelem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám.
2. Vyhledávání a orientační šetření žáků, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost a příprava návrhů na další péči o tyto žáky, včetně spolupráce na přípravě, kontrole a evidenci plánu pedagogické podpory pro žáky s potřebou podpůrného opatření v



1. stupni.

3. Zprostředkování vstupní a průběžné diagnostiky speciálních vzdělávacích potřeb a mimořádného nadání a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami nebo mimořádně nadané žáky ve školských poradenských zařízeních.

4. Spolupráce se školskými poradenskými zařízeními při zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

5. Příprava podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole, koordinace poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školskými poradenskými zařízeními a koordinace vzdělávacích opatření u těchto žáků.

6. Poskytování služeb kariérového poradenství pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a zejména pro žáky uvedené v § 16 odst. 9 školského zákona.

Metodické a informační činnosti:

1. Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy:

- a) v otázkách kariérového rozhodování žáků,
- b) s přípravou a vyhodnocováním plánu pedagogické podpory,
- c) s naplňováním podpůrných opatření ve vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
- d) s tvorbou a vyhodnocováním individuálních vzdělávacích plánů,
- e) v práci s nadanými a mimořádně nadanými žáky.

2. Zprostředkování nových metod pedagogické diagnostiky a intervence pedagogickým pracovníkům školy.

3. Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariérového rozhodování žáků, integrace, individuálních vzdělávacích plánů, práce s nadanými žáky apod.

4. Předávání odborných informací z oblasti kariérového poradenství a péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogickým pracovníkům školy.

5. Poskytování informací o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízení v regionu, o jejich zaměření, kompetencích a o možnostech využívání jejich služeb žákům a jejich zákonným zástupcům.

6. Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení a jejich zajištění v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.



7. Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce, navržená a realizovaná opatření.

Specializované metodologické činnosti z oblasti pedagogiky a psychologie:

1. Tvorba a analýza metod práce při vykonávání odborných činností výchovného poradce.
2. Odborná práce se zájmovými dotazníky a profesigramy.
3. Odborná práce s žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
4. Odborná pomoc žákům při vyhledávání vhodných stylů učení.
5. Odborná intervence u žáků se specifickými poruchami učení a chování, řešení problémových situací.
6. Vyhledávání mimořádně nadaných žáků - participace na úpravách jejich učiva.
7. Odhalování šikany, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí a jiných negativních jevů na škole.
8. Orientace v poradenské psychologii.



2.2.2 Úsek teoretického vyučování

Je řízen **zástupcem ředitele školy (pro teoretické vyučování)** (stupeň řízení 2, zástupce statutárního orgánu – stupeň řízení 3). Zabezpečuje vyučování žáků školy v teoretických předmětech všeobecně vzdělávacích a odborných, povinných i nepovinných a učební praxe tak, aby bylo dosaženo všech výchovně vzdělávacích cílů vyplývajících z požadavků na zvládnutí daného povolání a získání středního vzdělání, trvalým osvojením kompetencí.

2.2.2.1 Zástupce ředitele (pro teoretické vyučování)

Je přímo řízen ředitelem školy. Je zástupcem statutárního orgánu (stupeň řízení 3). Řídí učitele a učitele praxe. Spolupracuje s ostatními zástupci ředitele školy i se všemi pracovníky školy.

V souladu s dlouhodobým plánem výchovně vzdělávací činnosti školy na školní rok organizuje a řídí výchovně vzdělávací proces na úseku teoretického vyučování (dále jen úsek TV).

Kromě všeobecných povinností, práv a odpovědnosti vedoucího pracovníka školy, má zejména tyto povinnosti:

1. Stanoví nejúčelnější organizaci úseku teoretického vyučování, zejména:
 - rozmístění tříd podle oborů a ročníků do učeben, zpracovává návrh na přidělení vyučovacích předmětů učitelům v souladu s jejich aprobací, návrh na stanovení úvazků učitelů a určení třídních učitelů, ustanovuje správce kabinetů, učeben, odborných učeben, laboratoří, žákovské knihovny, tělocvičny a dalších vyučovacích prostor a zařízení pro teoretické vyučování,
 - zpracovává návrh rozvrhu hodin vyučování.
2. Plánuje zajišťování činnosti na úseku teoretického vyučování, zejména:
 - spolupracuje při zpracování dlouhodobých a ročních plánů školy zpracováním návrhů dílčích plánů za úsek TV,
 - zajišťuje zpracování tematických plánů vyučovacích předmětů jednotlivými učiteli, zabezpečuje jejich vzájemnou koordinaci s odborným.
3. Odpovídá za výsledky práce v teoretickém vyučování a řídí jeho zabezpečování, zejména:



- zúčastňuje se pravidelných porad vedení školy, organizuje a řídí pravidelně porady učitelů, kde jsou řešeny pedagogické, odborné i organizační otázky úseku TV, součinnosti s ostatními úseky a další úkoly,
 - přímo řídí práci učitelů, zajišťuje zastupování a suplování,
 - sleduje a hodnotí úroveň vyučování a přípravu učitelů na vyučování a činí opatření k odstraňování nedostatků,
 - odpovídá za správné vedení administrativní agendy úseku TV, sestavuje předepsané statistiky, stará se o platové náležitosti učitelů,
 - hodnotí plnění úkolů učitelů a navrhuje řediteli školy stanovení odměn učitelům,
 - zabezpečuje správné vedení předepsané pedagogické dokumentace a evidence učitelů a třídními učiteli,
 - zabezpečuje včasné provedení klasifikace ve stanovených termínech, vypsání a vydání vysvědčení,
 - podílí se na přípravě, organizaci a zajišťování průběhu závěrečných zkoušek a zabezpečuje přípravu a provedení maturitních zkoušek,
 - koordinuje pedagogickou součinnost učitelů s pracovníky úseku praktického vyučování a výchovy mimo vyučování a součinnost se zákonnými zástupci, podílí se na řízení práce předmětových komisí,
 - navrhuje doplňování fondu učebnic pro sociálně potřebné žáky.
4. Zodpovídá za úroveň pedagogické práce v teoretickém vyučování, organizuje a řídí neustálou činnost k jejímu zkvalitnění, zejména:
- pečuje o soustavný růst úrovně odborné i pedagogické kvalifikace všech učitelů,
 - navrhuje strukturu předmětových komisí na úseku teoretického vyučování a jmenování pracovníků do předmětových komisí a plány jejich činnosti řediteli školy a po jejich schválení zabezpečuje realizaci,
 - zpracovává návrhy a předkládá požadavky na vybavení teoretické výuky učebními pomůckami a didaktickou technikou, návrhy na zřizování odborných učeben, kabinetů apod.
5. Zajišťuje péči o udržení pořádku, dobrého stavu a provozuschopnosti všech budov, prostor, zařízení a vybavení pro teoretické vyučování, zejména:
- kontroluje udržování pořádku a plnění péče o učební prostory, učiteli pověřenými jejich správou,



- zpracovává plán dohledů učitelů ve společných prostorách, určuje služby učitelů a kontroluje jejich plnění,
- sleduje provádění všeobecné údržby, úklidových prací, plánovaných oprav atp., a ve zjištěných nedostatcích sjednává nápravu,
- zajišťuje provedení oprav při náhlých poruchách zařízení a provozního příslušenství.

6. Provádí systematickou kontrolní a hospitační činnost plnění úkolů a účinnosti řídicí a pedagogické práce na úseku teoretického vyučování s příslušnými rozbory a závěry.

7. Kontrolní a hospitační činnost provádí v souladu se zásadami pro kontrolní a hospitační činnost:

- osobním prováděním kontrolní a hospitační činnosti podle plánu kontrol a hospitací,
- plánovitým prověřováním dosahovaných výsledků ve výchovně vzdělávacím procesu vyhodnocováním příčin nedostatků a přijímáním opatření k jejich odstranění.

2.2.2.1.1 Teoretická výuka

Je zabezpečována učiteli. Učitel je přímo podřízen zástupci ředitele školy (pro teoretické vyučování). Učitel vykonává:

Komplexní vzdělávací a výchovná činnost ve všeobecně-vzdělávacích nebo odborných předmětech spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou pedagogický pracovník vytváří, a podle níž postupuje při výkonu své přímé pedagogické činnosti nebo spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací individuálních vzdělávacích plánů.

Kromě povinností, práv a odpovědnosti pracovníka školy v souladu s ustanoveními pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení má zejména tyto povinnosti:

1. Komplexní výchovně vzdělávací činnost a tvorba vlastních učebních dokumentů v rámci schválených učebních dokumentů ve všeobecně vzdělávacích a odborných předmětech a individuální přístup k žákům spojený s aplikací nových, netradičních a speciálně pedagogických metod výuky.
2. Vykonává ve třídě nebo třídách určených ředitelem školy práce související s přímou pedagogickou činností spočívající zejména v podpoře zdravých a funkčních vztahů mezi žáky, ve vytváření bezpečného a podnětného prostředí pro vývoj, výchovu a vzdělávání žáků ve spolupráci s jejich zákonnými zástupci i zaměstnanci školy a v dalších organizačních a administrativních činnostech.



3. Řídí výuku a výchovu v předmětech a třídách, podle své kvalifikace a podle pracovního úvazku přiděleného vedením školy všechny organizační záležitosti své třídy, vykonává činnost třídního učitele. V rámci tohoto vymezení řídicí pravomoci odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů v přidělených třídách, především za úroveň dosahovaných výsledků. Koordinuje práci všech vyučujících ve své třídě.
4. Samostatně zajišťuje:
- výchovně vzdělávací činnost směřující k rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků žáků,
 - úkoly dané obecně závaznými právními normami a směrnicemi školy, plánem práce školy a jeho rozpracováním do týdenních plánů práce,
 - organizaci výchovy a výuky ve třídách (resp. skupinách) přidělených úvazkem nebo plánem zastupování,
 - diagnostiku a hodnocení svých žáků,
 - dohled nad žáky podle pracovního úvazku nebo plánem zastupování,
 - bezpečnost žáků při všech činnostech organizovaných školou,
 - péči o sbírky, učebny, kabinety na základě pověření ředitele školy
 - práci v metodických sdružení (resp. předmětových komisích),
 - organizaci třídních schůzek a hovorových hodin pro zákonné zástupce žáků,
 - organizaci lyžařských kurzů, sportovních akcí,
 - organizaci olympiád a školních soutěží,
 - vedení povinné dokumentace a dokumentace vedené na škole.
5. Předkládá vedoucímu pedagogického útvaru:
- učební a tematické plány pro předměty a ročníky, které vyučuje,
 - návrhy na volbu alternativních učebnic,
 - podklady k dlouhodobým návrhům plánu, výroční zprávě o činnosti školy a rozpočtu školy,
 - návrhy na přeřazení žáka do jiného typu školy, školského zařízení,
 - návrhy na změnu klasifikačních termínů,
 - plán exkurzí, výletů, výchovných koncertů, divadelních představení a jiných výchovných akcí,
 - návrhy krátkodobých i dlouhodobých koncepcí rozvoje školy,
 - stanoviska ke stížnostem a podáním, která se týkají jeho žáků a práce s nimi,
6. Předkládá pedagogické radě
- výchovná opatření udělená žákům,
 - zprávy o třídě, kde vykonává funkci třídního učitele.
7. Spolupracuje se zákonnými zástupci žáků, klinickými psychology, lékaři, policií, pracovníky jiných škol a školských zařízení.
8. Motivuje vytvoření vnitřních pravidel třídy, která jsou v souladu se školním řádem, a dbá na jejich spravedlivé dodržování (vytváření otevřené bezpečné atmosféry a pozitivního sociálního klimatu ve třídě); podporuje rozvoj pozitivních sociálních interakcí mezi žáky třídy.



9. Zprostředkovává komunikaci s ostatními členy pedagogického sboru a je garantem spolupráce školy se zákonnými zástupci žáků třídy.
10. Získává a udržuje si přehled o osobnostních zvláštěnostech žáků třídy a o jejich rodinném zázemí.
11. Spolupracuje s výchovným – kariérovým poradcem při poskytování poradenských služeb týkajících se rozhodování o další vzdělávací a profesní dráze žáků třídy.
12. Spolupracuje se školním metodikem prevence na depistáži (soustavné, cílené, včasné vyhledávání jedinců či skupin ohrožených sociálním vyloučením nebo jinou sociální událostí v jejich přirozeném prostředí) varovných signálů, podílí se na realizaci minimálního preventivního programu, diagnostikuje vztahy ve třídě.
13. Spolupracuje se školním psychologem / speciálním pedagogem při aktivitách zaměřených na prevenci školního neprospěchu žáků třídy (náprava, vedení apod.), při vytváření podmínek pro integraci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve třídě a podle pokynů ředitele i v dalších oblastech vzdělávací a poradenské práce s žáky třídy.
14. Ohlašuje bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace.
15. Zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišla do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole.
16. Shromažďuje pouze nezbytné osobní údaje, má je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.



2.2.2.1.2 Praxe

Výuku praxe zajišťují učitelé praxe. Jsou bezprostředně podřízeni zástupci ředitele (pro teoretické vyučování). Jejich hlavní činnost je:

Vzdělávací a výchovná činnost v praktickém vyučování v oborech středního vzdělání s maturitní zkouškou.

Učitelé praxe jsou povinni:

- důsledně se řídit učebními plány a školními vzdělávacími programy, znát a dodržovat organizačně pedagogické, hygienické a bezpečnostní předpisy, pokud se vztahují na jeho činnost v zařízení,
- zpracovat rozpis učiva podle školního vzdělávacího programu do tematického plánu,
- v souladu s učebními plány a školními vzdělávacími programy zabezpečovat výuku v nejvyšší míře na produktivních pracích,
- být řádně připraveni po stránce odborné, metodické, pedagogické i materiální na výuku v každém vyučovacím dni,
- promyšleně organizovat výuku i za pomoci přerazovacích plánů, přitom zabezpečovat, aby žáci absolvovali všechny tematické celky a témata školního vzdělávacího plánu,
- odpovídat za kvalitu výchovné a vzdělávací práce i za kvalitu vědomostí a dovedností žáků, kteří jsou mu přiděleni,
- každodenně provádět záznam o docházce, probírané látce, případně i hodnocení jednotlivých žáků,
- udělovat pochvaly žákům a činit opatření na posílení kázně v rámci vymezené kompetence,
- odpovídat za plnění úkolů v produktivní práci a za kvalitu odvedené práce,
- zúčastňovat se třídních schůzek se zákonnými zástupci přidělených žáků a poskytovat jim informace o výsledcích vzdělávání a chování žáků,
- navrhopvat výši odměny za produktivní práci,
- odpovídat za dodržování předpisů BOZP a PO, nepřipouštět, aby žáci pracovali bez osobních ochranných pracovních pomůcek,



- úzce spolupracovat s ostatními pedagogickými pracovníky (učiteli a vychovateli) po stránce výchovné s cílem zabezpečit jednotné výchovné působení,
- podle potřeby aktivně zajišťovat maturitní zkoušky,
- vykonávat další činnosti podle pokynů ředitele školy a jeho zástupce,
- dodržovat předpisy k zajištění BOZP a PO,
- řádně hospodařit s prostředky jemu svěřenými,
- zvyšovat své pedagogické a odborné znalosti, a to v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků nebo samostudiem,
- před převedením žáků na provozní pracoviště kontrolovat vhodnost a připravenost jednotlivých pracovišť,
- metodicky vést instruktory,
- provést přípravu maturitních zkoušek, navrhnout zkušební komisi vhodná témata praktické zkoušky a provádět hodnocení praktické zkoušky.



2.2.2.1.3 Prevence rizikového chování

Prevence rizikového chování je zabezpečována školním preventistou – školním metodikem prevence. Školního metodika prevence určuje ředitel školy. Za svou činnost odpovídá řediteli školy. Činnost školního metodika prevence rizikového chování se systémově zaměřuje na celou škálu sociálně patologických jevů a rizikového chování. Vymezuje minimální preventivní programy na úrovni škol a školských zařízení, šikanování žáků škol a školských zařízení označuje za jeden z vážných negativních jevů a tyto programy vyhodnocuje.

Školní metodik prevence plní tyto všeobecné úkoly:

Metodické a koordinační činnosti:

1. Koordinace tvorby, kontrola, evaluace a participace při realizaci minimálního preventivního programu školy.
2. Koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, rasismu a xenofobie, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších projevů rizikového chování.
3. Metodické vedení činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování. Vyhledávání a nastavení vhodné podpory směřující k odstranění rizikového chování.
4. Koordinace vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování.
5. Individuální a skupinová práce se žáky a studenty s obtížemi v adaptaci, se sociálně-vztahovými problémy, s rizikovým chováním a problémy, které negativně ovlivňují jejich vzdělávání.
6. Koordinace přípravy a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců; prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasismu, xenofobie a dalších jevů, které souvisejí s přijímáním odlišnosti.
7. Koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence rizikového chování, s metodikem preventivních aktivit v poradně a s poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými, a dalšími odbornými pracovišti, zařízeními a institucemi, které působí v oblasti prevence rizikového chování.



8. Kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu rizikového chování.
9. Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence rizikového chování v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
10. Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření.

Informační činnosti:

1. Zajišťování a předávání odborných informací o problematice rizikového chování, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogickým pracovníkům školy.
2. Prezentace výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností.
3. Vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence rizikového chování, zejména orgánů státní správy a samosprávy, středisek výchovné péče, poskytovatelů sociálních služeb, zdravotnických zařízení, Policie České republiky, orgánů sociálně-právní ochrany dětí, nestátních organizací působících v oblasti prevence, center krizové intervence a dalších zařízení, institucí a jednotlivých odborníků.
4. Předávání informací a zpráv o realizovaných preventivních programech zákonným zástupcům, pedagogickým pracovníkům školy a školskému poradenskému zařízení.
5. Vedení dokumentace, evidence a administrativa související se standardními činnostmi v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů a předávání informací o realizovaných preventivních programech školy pro potřeby zpracování analýz, statistik a krajských plánů prevence.

Poradenské činnosti:

1. Vyhledávání a orientační šetření žáků s rizikem či projevy rizikového chování; poskytování poradenských služeb těmto žákům a jejich zákonným zástupcům, případně zajišťování péče odpovídajícího odborného pracoviště ve spolupráci s třídními učiteli.



2. Spolupráce s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možností rozvoje rizikového chování u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj rizikového chování ve škole.
3. Příprava podmínek pro integraci žáků se specifickými poruchami chování ve škole a koordinace poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními.



2.2.2.1.4 Koordinace ICT

Činnost úseku zabezpečuje koordinátor v oblasti informačních a komunikačních technologií, je určen ředitelem školy.

Vykonává specializovanou činnosti v oblasti ICT, kterou je koordinace v oblasti informačních a komunikačních technologií.

1. Koordinuje využívání prostředků výpočetní techniky při plnění hlavních úkolů organizace, údržbu, doplňování a modernizace prostředků výpočetní techniky i informačních a komunikačních technologií

2. Samostatně zajišťuje provádění správy školní počítačové sítě a její efektivní využívání:

- zajišťování správy (administrování) systému výpočetní techniky, údržbu a aktualizaci školního software, kontrolu dodržování řádu učenby výpočetní techniky a hygieny práce,
- odbornou pomoc při úpravě www stránek školy,
- vedení seznamu legálně nabyvaného softwaru a kontrolu používání pouze legálního software,
- průběžnou aktualizaci antivirového a dalšího software na všech počítačích školy,
- koordinaci požadavků učitelů na využívání prostředků výpočetní techniky a poskytování metodické pomoci,
- organizaci školení pro učitele a poskytování odborných konzultací zaměstnancům školy,
- aktualizaci údajů školní databáze,
- zpracovávání statistických přehledů a výkazů ze školní databáze,
- kooperaci při opravách, obnově a instalaci nového hardwaru i softwaru,
- zajišťování bezpečnosti dat,
- zajišťování nového nastavení systémů při změnách projektu, řešení přístupových práv konkrétních uživatelů pro vstup do aplikací,



- zajišťování základní funkčnosti a bezpečnosti provozované počítačové aplikace nebo informační a komunikační infrastruktury,
- správa báze dat,
- zajišťování správné funkce a chodu informační a komunikační infrastruktury, například multimediálních systémů, komunikačních systémů, informačních systémů, grafických, kancelářských nebo jiných aplikací pro koncového uživatele, databází apod. Stanovování a organizování způsobů a postupů využívání komunikačních prostředků výpočetní techniky,
- samostatná systémová činnost v oblasti zavádění a aplikace systémů výpočetní techniky a rozborů a analýzy pro tvorbu projektů uživatelských aplikací systémů výpočetní techniky,
- metodické vedení uživatelů, definování jejich problémů a jejich řešení,
- pořizování, evidenci, aktualizaci software.

3. Ohlašuje bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace. Zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišla do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole. Shromažďuje pouze nezbytné osobní údaje, má je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.



2.2.2.1.5 Koordinace environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty (EVVO)

Koordinaci EVVO zajišťuje koordinátor určený ředitelem školy. Koordinátor EVVO je povinen:

Vycházet při své činnosti ze Základního rámce pro EVVO, který vychází ze strategického dokumentu, Státního programu environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty v ČR (dále jen SP EVVO ČR), který byl přijat usnesením vlády č. 1048/2000 a Směrnice k pravidlům provozu environmentální příspěvkové organizace č. 1401 Střední školy průmyslové, Krnov, p. o. Tato směrnice realizuje Zásady vztahů orgánů kraje k příspěvkovým organizacím, a to Pravidla environmentálního provozu příspěvkové organizace. Účelem této směrnice je v souladu s Pravidly řešit ochranu životního prostředí v provozu Střední školy průmyslové, Krnov, příspěvkové organizace (dále jen SŠP) a stanovit pravidla jejího provozu jako environmentální příspěvkové organizace.

Hlavní úkoly koordinátora EVVO:

- vytvářet ve spolupráci s ostatními pracovníky školy a dalšími partnery školní program EVVO,
- dbát, aby byl školní program EVVO v souladu s další dokumentací školy a navrhnout řediteli školy začlenění EVVO do další dokumentace školy,
- koordinovat realizaci EVVO na škole či školském zařízení, - průběžně zvyšovat svou odbornou a metodickou připravenost pro aktivity školního koordinátora EVVO,
- poskytovat ostatním pracovníkům školy či školského zařízení konzultace a podporu v začlenění EVVO do jejich činností,
- koordinovat realizaci plánu dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků v oblasti EVVO,
- iniciovat spolupráci s dalšími partnery v oblasti EVVO, např. s environmentálně zaměřenými neziskovými organizacemi (nestátními i zřizovanými veřejnou správou) v regionu a se středisky ekologické výchovy, ostatními školami,
- v rámci EVVO rozvíjet všestranné klíčové kompetence definované v RVP v kontextu vzájemných vztahů mezi člověkem a životním prostředím, s důrazem na vyvážené působení nejen společenských, ale i přírodních faktorů. Jde o motivaci a poskytnutí příležitostí k dosažení znalostí, dovedností, postojů a návyků k ochraně a zlepšování životního prostředí, k utváření hierarchie životních hodnot slučitelných s udržitelným



rozvojem, k smysluplnému jednání a tvořivosti ve prospěch životního prostředí, k udržitelnému způsobu života a k udržitelným vzorcům chování jednotlivců, skupin i společnosti jako celku. Nezanedbatelná je provázanost EVVO s problematikou zdraví a zdravého životního stylu,

Věnovat pozornost důležitým kompetencím rozvíjených EVVO zejména:

- v oblasti kompetence k řešení problémů, komunikativní, sociální a personální, aktivně využívat kooperativní a komunikační dovednosti jako nástroje pro řešení problémů životního prostředí, hledat různé varianty řešení problémů životního prostředí, schopnost kriticky posuzovat a vyhodnocovat informace související s životním prostředím,
- v oblasti pracovní kompetence, v rámci odborných kompetencí osvojit si praktické dovednosti pro chování a pobyt v přírodě i při zacházení s přírodou a uplatňovat je v každodenním životě, uplatňovat principy udržitelného způsobu života v občanském a pracovním jednání (odpovědně a ekonomicky nakládat s přírodními zdroji a odpady v souladu se strategií udržitelného rozvoje, minimalizovat negativní vlivy na životní prostředí),
- v oblasti kompetence občanské znát z vlastní zkušenosti přírodní a kulturní hodnoty ve svém okolí, chápat příčiny a následky jejich poškozování, rozumět jedinečnosti svého regionu a jeho potřebám, uvažovat v souvislostech, vnímat závislost rozvoje lidské společnosti na přírodě a na stavu životního prostředí, porozumět zákonitostem biosféry, ekonomické, sociální a ekologické provázanosti světa, problémům životního prostředí z globálního i lokálního hlediska a jejich příčinám, orientovat se ve vývoji vztahu člověka a přírody a poučit se z problémů životního prostředí od minulosti až po současnost a v tomto kontextu pak uvažovat o budoucnosti, odpovědně jednat vůči přírodě a prostředí v každodenním životě a aktivně a kvalifikovaně se účastnit ochrany životního prostředí včetně zapojení do souvisejících veřejných diskusí a rozhodovacích procesů o využívání krajiny, projevovat pokoru, úctu k životu ve všech jeho formách a k hodnotám, které neumí vytvořit člověk, oceňovat svébytnou hodnotu a krásu přírody a krajiny, vnímat a být schopen hodnotit různé postoje k postavení člověka v přírodě a k chování člověka vůči přírodě.



V oblasti plánování a dokumentů EVVO:

- při plánování EVVO školy vycházet jednak z platných učebních dokumentů (zejména příslušných školních vzdělávacích programů/rámcových vzdělávacích programů), z tohoto metodického pokynu, z krajské a regionální koncepce a jejich akčních programů EVVO a z analýzy specifických podmínek školy, zabývat se dvěma druhy cílů: vzdělávacími a výchovnými cíli pro žáky, rozvojovými a organizačními cíli školy, které jednak bezprostředně podmiňují vzdělávání žáků, jednak mají význam pro rozvoj školy jako instituce, pro přínos školy pro okolní komunitu apod., metodou strategického plánování promýšlejí postupy od cílů EVVO ke konkrétním prostředkům EVVO, usilovat o zapojení všech pracovníků (pedagogických i nepedagogických), žáků, zákonných zástupců a dalších partnerů školy do plánování EVVO, usilovat o formování dobrých vztahů ve třídě jako předpokladu využití aktivních metod výuky v EVVO, promítat výsledky plánování do dokumentů a návazně do každodenního života školy či školského zařízení.

Připravovat nebo se podílet na přípravě základních dokumentů EVVO školy:

- školní vzdělávací program (dále jen ŠVP),
- školní program EVVO (může být součástí ŠVP),
- integraci EVVO do dalších dokumentů školy (např. koncepce školy, školního nebo provozního řádu apod.).

Podílet se na rozpracování EVVO v ŠVP zejména jako:

- cíle EVVO (v části Charakteristika ŠVP – Zaměření školy a Charakteristika ŠVP – Průřezová témata),
- výchovné a vzdělávací strategie naplňující cíle EVVO na úrovni celé školy (v části Charakteristika ŠVP),
- výchovné a vzdělávací strategie naplňující cíle EVVO na úrovni vyučovacích předmětů (v části Učební osnovy),
- formy EVVO - např. integrované tematické celky, integrace do jednotlivých předmětů, samostatný předmět, kurz, seminář, projekt, série tematických dnů (v částech Charakteristika ŠVP - Průřezová témata a Učební osnovy - Charakteristiky vyučovacích předmětů), pro RVP SOV Charakteristika vzdělávacího programu,



- témata EVVO (v částech Charakteristika ŠVP - Průřezová témata a Učební osnovy - Vzdělávací obsahy vyučovacích předmětů), pro RVP SOV Charakteristika vzdělávacího programu,
- průběžná i závěrečná evaluace EVVO (v částech Hodnocení a Autoevaluace),
- implementace aspektů životního prostředí a udržitelného rozvoje do jednotlivých předmětů,
- zařazení průřezových témat vztahující se k EVVO nejen integrací do vzdělávacích obsahů jednotlivých předmětů, ale i ucelenou formou samostatných vyučovacích předmětů, kurzů, projektů, tematických dnů, apod. zaměřených na EVVO,
- propojit jednotlivé tematické okruhy průřezového tématu Environmentální výchova (RVP ZV a RVP G), resp. Člověk a životní prostředí (RVP SOV) s tematickými okruhy ostatních průřezových témat,
- zvážit možnosti komplexní evaluace EVVO např. formou plošného vyhodnocování environmentální gramotnosti žáků (znalosti, postoje, hodnoty, dovednosti, jednání) v průběhu posledního ročníku základního a středního vzdělávání,
- všestranně posilovat rozvoj kompetencí žáka vzhledem k EVVO - zejména kompetence občanské, pracovní (odborné) a k řešení problémů.

Školní program EVVO připravovat jako dlouhodobý strategický dokument, který je dále dle potřeb školy aktualizován, zpravidla do krátkodobého akčního programu na nejbližší školní rok (ročního školního programu EVVO). Školní program EVVO stanovuje:

- vzdělávací cíle a výstupy, výchovné a vzdělávací strategie a tematické zaměření EVVO na škole,
- rozvojové a organizační cíle školy, opatření, postupy a odpovědnosti k zajištění EVVO ve vzdělávání všech žáků a dále rozvojové a organizační cíle zejména v oblastech:
 - zájmového vzdělávání žáků,
 - dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
 - materiálního, prostorového, finančního zajištění EVVO,
 - environmentálně vhodného provozu školy a školního areálu,
 - spolupráce školy s okolím (s rodinou, s obcí, s neziskovými organizacemi, s podnikatelskou sférou a dalšími subjekty), s dalšími školami (vytváření sítě škol k vzájemnému předávání zkušeností, spolupráce s pedagogicky zaměřenými



vysokými školami atd.), se středisky ekologické výchovy, se školami vyšších stupňů (např. k rozšiřování a prohlubování informací z oblasti životního prostředí),

K realizaci EVVO využívat zejména:

- zavádění kurzů, předmětů a jiných ucelených učebních celků zaměřených na EVVO,
- vícedenní pobytové programy zaměřené na EVVO a výuku v terénu,
- externí výukové programy ekologické výchovy prováděné ve střediscích ekologické výchovy,
- vzdělávací programy muzeí, správ chráněných území, zoologických zahrad, občanských sdružení a dalších institucí,
- školní ekologické projekty (včetně zapojení do mezinárodních, celostátních a regionálních),
- poznávání okolního prostředí v regionu,
- spolupráci s obcí, zákonnými zástupci, místními sdruženími, spolky a podnikateli, event. firmami, kde je realizována počáteční odborná příprava,
- kurzy, scénáře a specializační studia DVPP,
- technická a organizační opatření přispívající k ekologizaci provozu školy, školského zařízení.

2.2.2.1.6 Asistent pedagoga

Vzdělávací a výchovná činnost podle přesně stanovených postupů a pokynů učitele nebo vychovatele zaměřená na speciální vzdělávání, individuální vzdělávání nebo specifické výchovné potřeby žáka nebo skupiny žáků.

Činnost zabezpečuje asistent pedagoga určený ředitelem školy. Obstarává práce související s asistencí pedagoga, zejména:

- poskytuje podporu jinému pedagogickému pracovníkovi při vzdělávání žáka či žáků se speciálními vzdělávacími potřebami v rozsahu podpůrného opatření,
- pomáhá jinému pedagogickému pracovníkovi při organizaci a realizaci vzdělávání, podporuje samostatnost a aktivní zapojení žáka do všech činností uskutečňovaných ve škole v rámci vzdělávání, včetně poskytování školských služeb,
- pracuje podle potřeby se žákem nebo s ostatními žáky třídy, podle pokynů jiného pedagogického pracovníka a ve spolupráci s ním,



- poskytuje podporu při vzdělávání žákovi nebo více žákům současně, nejvýše však 4 žákům ve třídě, a to s ohledem na povahu speciálních vzdělávacích potřeb těchto žáků,
- další činnosti uvedené v doporučení školského poradenského zařízení a v jiném právním předpise,
- pedagogická asistence při výchovné a vzdělávací činnosti žáků, spolupráce s pedagogy, individuální práce s žáky,
- pomoc žákům a jejich zákonným zástupcům při aklimatizaci na školní prostředí,
- zapojení kulturně specifického prostředí žáků do vzdělávacího procesu ve škole,
- pomoc žákům při přípravě na vyučování,
- spolupráce s učitelem při komunikaci se zákonnými zástupci žáků a s komunitou v místě školy,
- řídí se pracovním řádem pro pedagogické pracovníky, pracovní náplní, směrnicemi školy a pokyny nadřízených,
- organizuje činnost žáků podle pokynů vyučujícího,
- sleduje prospěch a chování svěřených žáků, zajišťuje s nimi kvalitní přípravu na vyučování a další činnosti,
- podílí se na diagnostice a hodnocení svých žáků, spolupracuje v tomto směru s pedagogy,
- vede předepsanou dokumentaci a administrativu spojenou s evidencí pedagogické činnosti a výsledků dětí a žáků
- zpracovává plány a programů výchovné činnosti,
- pečuje o inventář školy,
- vykonává dohled nad žáky,
- zajišťuje bezpečnost žáků při všech činnostech organizovaných školou,
- navrhuje výchovná opatření,
- spolupracuje se zákonnými zástupci, třídním učitelem,
- zúčastňuje se pedagogických rad a dalších akcí a porad,
- asistent pedagoga v souladu s pokyny vyučujícího zajišťuje výchovně vzdělávací činnost v běžné hodině, poskytuje žákovi podporu o přestávkách a v rámci veškerých volnočasových aktivit organizovaných školou jej doprovází, s pomocí speciálního pedagoga se pokouší o přiměřenou reedukaci a kompenzaci obtíží, vyplývajících z individuálního zdravotního znevýhodnění, podílí se na přípravě veškerých materiálů



a pomůcek k edukační činnosti pedagoga a asistuje při dalších činnostech podle konkrétních potřeb žáka,

- mezi konkrétní činnosti asistenta pedagoga mj. patří asistence při přípravě a úklidu pomůcek na vyučování, zápisu textu, opakování a prohlubování učiva, práci, která vyžaduje větší koncentraci pozornosti a grafomotorickou přesnost, přípravě a manipulaci s většími předměty a pomůckami, vysvětlování principů práce s kompenzačními pomůckami, dodržování pravidel bezpečnosti např. exkurzích,
- ohlašuje bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace.
- zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišla do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole.
- shromažďuje pouze nezbytné osobní údaje, má je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.



2.2.2.2 Domov mládeže, výchova mimo vyučování

Domov mládeže slouží k ubytování žáků dojíždějících z větší vzdálenosti. O ubytování žáka rozhoduje ředitel školy na základě přihlášky podané žákem a potvrzené zákonným zástupcem.

2.2.2.2.1 Vedoucí domova mládeže

Domov mládeže je řízen **vedoucím domova mládeže** (stupeň řízení 1), který je bezprostředně podřízen zástupci ředitele školy pro teoretické vyučování. Řídí vychovatele domova mládeže a kromě povinností, práv a odpovědnosti vedoucího pracovníka školy hlavní náplní práce vychovatele je:

Metodická a specializovaná poradenská činnost poskytovaná vychovatelům, tvorba výchovných a vzdělávacích dokumentů, evaluačních nástrojů a preventivních programů. Preventivní, primárně diagnostická a konzultační činnost, koordinace aplikace speciálně pedagogických postupů, nových výchovných metod a metod z jiných odvětví.

Vytváření programů integrace a inkluze dětí, žáků nebo studentů se speciálními vzdělávacími potřebami v daném zařízení, poskytování pedagogických konzultačních činností.

Komplexní výchovná, vzdělávací, diagnostická a preventivní činnost zaměřená na celkový rozvoj osobnosti nebo na socializaci, resocializaci a reedukaci včetně navrhování cílených opatření k optimalizaci procesu výchovy a vzdělávání v rámci školy, školského nebo jiného zařízení a průběžné aktualizace individuálních vzdělávacích plánů.

Koordinace protidrogové prevence v rámci příslušného zařízení.

Koordinace činnosti vychovatelů ve výchovných skupinách ve školách a školských zařízeních.

Vedoucí vychovatel plní dále tyto povinnosti:

- vydává vnitřní řád domova mládeže a režim dne,
- s vnitřním řádem domova mládeže a režimem dne domova mládeže seznámí žáky při jejich nástupu do domova mládeže,
- tvorba školního vzdělávacího programu domova mládeže,
- tvorba provozního řádu domova mládeže a objektu domova mládeže,
- koordinace činnosti vychovatelů a poradenská činnost poskytovaná vychovatelům,



- koordinace protidrogové prevence, evaluačních a preventivních programů v rámci domova mládeže,
- zabezpečuje stravování ubytovaných žáků,
- zabezpečuje péči o výchovu, zdraví a bezpečnost žáků ubytovaných v domově, v souladu s vnitřním řádem domova mládeže,
- podle časového rozvrhu služeb vychovatelů zajišťuje plynulý provoz života na domově mládeže nepřetržitou službou kvalifikovaných vychovatelů,
- k zajištění denního provozu určuje zpravidla jednoho vychovatele k výkonu dopolední hlavní služby dva vychovatele k výkonu odpolední hlavní služby, zajišťuje noční dohled nad žáky vychovatelem, či bezpečnostním pracovníkem, organizuje pracovní směny zaměstnanců na úseku domova mládeže,
- zajišťuje výchovnou práci ve výchovných skupinách ubytovaných žáků, individuální výchovnou péčí vychovatelů o žáky přidělené výchovné skupiny v úzké spolupráci s ostatními pedagogickými pracovníky školy (třídními učiteli, učiteli odborného výcviku, učiteli praxe, vychovateli a zákonnými zástupci žáků) – zejména péčí o rozumový, morální a tělesný rozvoj žáků a sledováním a usměrňováním jejich přípravy na vyučování,
- zajišťuje plynulý, bezpečný a hygienický provoz domova mládeže v souladu s příslušnými předpisy a normami,
- podílí se na sestavování plánu práce školy,
- organizuje a řídí zájmovou činnost žáků ubytovaných v domově mládeže,
- zpracovává návrhy na finanční a hmotné zabezpečení svého úseku,
- pečuje o svěřený majetek, prádlo a vybavení domova a zajišťuje jeho údržbu a čištění,
- zajišťuje vytíženost ubytovacích kapacit,
- vede evidenci ubytovaných,
- zodpovídá za dodržování BOZP a PO na domově mládeže,
- vede porady svého úseku a pořizuje z nich zápisy,
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci, provádí kontrolní a hospitační činnost,
- ohlašuje a zpracovává bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace.



2.2.2.2.2 Vychovatel

Výchova mimo vyučování je zabezpečována vychovateli. Vychovatel je podřízen vedoucímu vychovateli. Hlavní náplní práce vychovatele je:

Komplexní výchovatelská činnost ve školách a školských nebo jiných zařízeních rozvíjející zájmy, znalosti a tvořivé schopnosti dětí, žáků i studentů nebo specificky rozvíjející osobnost dítěte nebo žáka i studenta včetně využívání variantních výchovných metod a hodnocení jejich účinnosti spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou vychovatel vytváří a podle níž postupuje při výkonu své výchovné činnosti, a vycházející ze školního vzdělávacího programu.

Vychovatel plní dále tyto povinnosti:

- vede výchovnou skupinu ubytovaných žáků,
- organizuje a řídí přípravu žáků na vyučování,
- organizuje a řídí zájmovou činnost ubytovaných žáků,
- zodpovídá za BOZP a PO a hygienu ubytovaných žáků,
- zodpovídá za dodržování vnitřního řádu domova a režimu dne domova ubytovanými žáky,
- dohlíží na docházku do vyučování,
- spolupracuje s úseky teoretického a praktického vyučování i se zákonnými zástupci ubytovaných žáků,
- pečuje o svěřený majetek, hlásí zjištěné závady,
- vede pedagogickou dokumentaci,
- uplatňuje estetickou výchovu na domově mládeže,
- v nepřítomnosti vedoucího vychovatele vede evidenci ubytovaných a chod domova mládeže,
- vykonává dohled ve školní jídelně, během zájmové činnosti domova mládeže,
- v případě noční služby dbá na dodržování nočního klidu, pravidelně obchází jednotlivá podlaží a kontroluje bezprostřední okolí domova mládeže.



2.2.3 Úsek praktického vyučování

Zabezpečuje praktické vyučování žáků, tj. odborný výcvik, odbornou praxi a výuku autoškoly. Je řízen **vedoucím učitelem odborného výcviku** jmenovaným ředitelem školy (vedoucí učitel odborného výcviku – stupeň řízení 1).

Praktické vyučování zabezpečuje, aby bylo zajištěno splnění všech výchovně vzdělávacích cílů a požadavků na osvojení vědomostí, dovedností a návyků, vyplývajících z charakteristik a oborů vzdělání a požadavků na výkon příslušného povolání. Při výuce využívá vhodné produktivní práce odpovídající školním vzdělávacím programům. Dobře organizovanou, technicky správnou a efektivní výrobní činností vytváří u žáků hluboké a trvalé pracovní i morální návyky, nepostradatelné pro odpovědný přístup k pracovní činnosti.

2.2.3.1 Vedoucí učitel odborného výcviku

Vedoucí učitel odborného výcviku je řízen ředitelem školy. Řídí učitele odborného výcviku. Plní zejména níže uvedené úkoly:

- ve spolupráci s ředitelem školy stanoví nejúčelnější organizaci úseku praktického vyučování podle školních vzdělávacích programů, oborů vzdělání a ročníků,
- odpovídá za úroveň a výsledky v oblasti praktického vyučování,
- zpracovává podklady pro materiálně technické a provozní zajištění praktického vyučování a odpovídá za technický stav vybavení dílen a prostředí,
- podílí se na zpracování plánů školy včetně zpracování dílčích plánů za úsek praktického vyučování,
- kontroluje zabezpečování materiálu pro praktickou výuku na produktivní práce žáků a pro hospodářskou činnost,
- odpovídá za zpracování tematických plánů odborného výcviku učiteli odborného výcviku a za kvalitní a včasné plnění výrobních úkolů přijatých školou v rámci produktivní práce,
- provádí pravidelnou hospitační a kontrolní činnost v praktickém vyučování,
- zabezpečuje organizaci praktické části maturitních a závěrečných zkoušek,



- řídí a kontroluje činnost týkající se dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožárních předpisů,
- zabezpečuje síť pracovišť pro provozní praxi žáků a návrhy na zařazení žáků na provozní pracoviště a plán jejich střídání,
- odpovídá za řádný stav majetku a jeho evidenci v působnosti svěřeného úseku,
- pečuje o soustavný růst odborné i pedagogické úrovně podřízených pracovníků,
- podílí se na řízení práce předmětových komisí, podle potřeb se zúčastňuje jejich jednání,
- stanovuje a kontroluje přehledné vedení, ukládání a evidenci pedagogické a technické dokumentace i dokumentace hospodářské činnosti,
- zajišťuje ve spolupráci se vedoucím pro hospodářské činnosti možnost hospodářské činnosti a produktivní práci,
- zodpovídá za celkový technický stav a vybavení úseku praktického vyučování a usiluje o jeho soustavnou modernizaci s důrazem na zvýšení kvality výuky a zvýšení bezpečnosti a hygieny práce,
- předkládá návrhy na výstavbu, stavební úpravy, doplnění základních prostředků, zejména strojů do plánu investic,
- dbá na řádné hospodaření se svěřeným majetkem, vyžaduje jeho řádnou evidenci a údržbu,
- dbá na zkvalitňování metodiky odborného výcviku s využitím názorných pomůcek i audiovizuální techniky,
- zpracovává za svěřený úsek plán výchovně vzdělávací činnosti školy,
- spolupracuje se zákonnými zástupci, výchovným poradcem, metodikem prevence a ostatními pracovníky školy,
- dohlíží vedení evidence a zápisy o požárních, technických a bezpečnostních prohlídkách,
- zajišťuje pravidelné provádění potřebných revizí (PO, elektro, IBP apod.), podílí se na odstraňování zjištěných nedostatků,
- vede evidenci a dokumentaci všech tlakových nádob,



- zajišťuje revizi všech tlakových nádob včetně jejich armatur podle platných předpisů za spolupráce s bezpečnostním technikem a orgány ústavu technického dozoru,
- zpracovává požadavky a plány ochranných pomůcek, oděvů a obuvi pro žáky i pracovníky podle platných předpisů,
- spolupracuje s vedoucím autoškoly, pomáhá s organizací výuky.

V oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany plní tyto úkoly:

- odpovídá za dodržování předpisů k zajištění BOZP a PO,
- vede evidenci o pracovních úrazech a jejich odškodňování,
- vede veškerou evidenci a písemnosti v souladu s platnými předpisy.



2.2.3.1.1 Odborný výcvik

Odborný výcvik zajišťují učitelé odborného výcviku. Jsou bezprostředně podřízeni vedoucímu učiteli odborného výcviku.

Jejich hlavní činnost je:

Vzdělávací a výchovná činnost v odborném výcviku v oborech středního vzdělání s maturitní zkouškou nebo v náročných oborech středního vzdělání s výučním listem.

Učitelé odborného výcviku jsou povinni:

- důsledně se řídit učebními plány a školními vzdělávacími programy, znát a dodržovat organizačně pedagogické, hygienické a bezpečnostní předpisy, pokud se vztahují na jeho činnost v zařízení,
- zpracovat rozpis učiva podle školního vzdělávacího programu do tematického plánu,
- v souladu s učebními plány a školními vzdělávacími programy zabezpečovat výuku v nejvyšší míře na produktivních pracích,
- být řádně připraveni po stránce odborné, metodické, pedagogické i materiální na výuku v každém vyučovacím dni,
- promyšleně organizovat výuku i za pomoci přerazovacích plánů, přitom zabezpečovat, aby žáci absolvovali všechny tematické celky a témata školního vzdělávacího plánu,
- odpovídat za kvalitu výchovné a vzdělávací práce i za kvalitu vědomostí a dovedností žáků, kteří jsou mu přiděleni,
- každodenně provádět záznam o docházce, probírané látce, případně i hodnocení jednotlivých žáků,
- udělovat pochvaly žákům a činit opatření na posílení kázně v rámci vymezené kompetence,
- odpovídat za plnění úkolů v produktivní práci a za kvalitu odvedené práce,
- zúčastňovat se třídních schůzek se zákonnými zástupci přidělených žáků a poskytovat jim informace o výsledcích vzdělávání a chování žáků,
- navrhopvat výši odměny za produktivní práci,



- odpovídat za dodržování předpisů BOZP a PO, nepřipouštět, aby žáci pracovali bez osobních ochranných pracovních pomůcek, kontrola ručního a elektrického nářadí,
- úzce spolupracovat s ostatními pedagogickými pracovníky (učители a vychovateli) po stránce výchovné s cílem zabezpečit jednotné výchovné působení,
- podle potřeby aktivně zajišťovat závěrečné zkoušky,
- vykonávat další činnosti podle pokynů ředitele školy a jeho vedoucího,
- dodržovat předpisy k zajištění BOZP a PO,
- řádně hospodařit s prostředky jemu svěřenými,
- zvyšovat své pedagogické a odborné znalosti, a to v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků nebo samostudiem,
- před převedením žáků na provozní pracoviště kontrolovat vhodnost a připravenost jednotlivých pracovišť,
- metodicky vést instruktory,
- provést přípravu závěrečných zkoušek, navrhnout zkušební komisi vhodná témata praktické zkoušky a provádět hodnocení praktické zkoušky.

2.2.3.1.2 Autoškola

Výuku autoškoly zajišťují učitelé autoškoly. Vedením je pověřen vedoucí autoškoly, který je bezprostředně podřízen vedoucímu učiteli odborného výcviku. Není vedoucím zaměstnancem, ale je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci učitelů autoškoly a dávat jim k tomu závazné pokyny.

Jejich hlavní činnost je:

- výuka teorie a výcvik praxe autoškoly,
- výuka předmětu řízení motorových vozidel,
- vedení uzávěrky vozidel,
- zajištění oprav, údržby vozidel a vše s tím spojené,
- zajištění STK a emise vozidel.



2.2.4 Ekonomické činnosti

Úsek zajišťuje činnosti v oblasti ekonomického zabezpečení provozu školy. Vede účetnictví účetní jednotky, sleduje náklady a výnosy školy, připravuje a zajišťuje plnění finančního plánu, zpracovává mzdy a platy, vede evidenci platů a odměn, eviduje majetek školy, provádí pokladní činnost, styk s bankou, připravuje podklady pro daňová přiznání. Dalším úkolem úseku je zabezpečit a zajistit řízení investiční činnosti včetně přípravy a realizace výběrových řízení.

Na úseku doplňkové činnosti ekonomicky vyhodnocuje výnosnost jednotlivých okruhů doplňkové činnosti v organizaci.

Úsek je řízen **zástupcem ředitele pro ekonomické činnosti** (stupeň řízení 2), který je přímo podřízen řediteli školy a řídí podřízené zaměstnance. Spolupracuje s ostatními zástupci ředitele školy, vedoucími a se všemi pracovníky školy podle potřeby organizace.

Zástupce ředitele pro ekonomické činnosti provádí:

Zajišťování systému financování organizace prostřednictvím více zdrojů financování, například rozpočtových, mimorozpočtových a dalších veřejných zdrojů, úvěrových, dotačních apod.

Zajišťování přípravy investičních akcí, zpracovávání investičních záměrů podle zadání, způsobů financování, projektové přípravy apod.

Dále provádí:

- řídí finanční politiku školy a metodicky upřesňuje zpracování podkladů pro sestavení finančního plánu,
- sestavuje plán nákladů v analytickém členění a to celoroční, čtvrtletní, měsíční v návaznosti na finanční plán,
- předkládá návrhy a opatření ke zlepšení efektivnosti hospodaření (aplikace zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů),
- vykonává funkci správce rozpočtu,



- zjišťuje a zadává údaje v rámci účetních záznamů sestavovaných a předávaných účetní jednotkou do Centrálního systému účetních informací státu pro účely monitorování a řízení veřejných financí a pro účely sestavování účetních výkazů za Českou republiku,
- zabezpečuje bezhotovostní platební styk, komunikaci s úřady, peněžními ústavy, se zřizovatelem apod.,
- samostatně zajišťuje daňovou agendu a daňové řízení se správcem daně,
- sleduje plnění povinného podílu,
- zveřejňuje smlouvy a objednávky v Registru smluv dle předpisu č. 340/2015 Sb.,
- zpracovává směrnice vyplývající z požadavků ekonomického úseku,
- spolupodílí se na zajišťování BOZP a PO,
- řídí a koordinuje doplňkovou činnost v rámci školy ve spolupráci s ostatními úseky organizace,
- eviduje veškerou tvorbu, čerpání a stavy fondů, zúčtovává konečné a schválené roční použití a rozdělení výsledku hospodaření,
- koordinuje ekonomické systémy jako je např. účetní software, aplikace pro finanční kontrolu, monitoring a rozpočet, portál MSK,
- navrhuje a projednává s ředitelem školy položky plánu a jejich změny,
- organizuje a provádí rozbor plnění hospodářských úkolů stanovených rozpočtem,
- analyzuje hospodaření a hospodářskou situaci školy a její dlouhodobý ekonomický vývoj,
- zabezpečuje provádění inventarizace veškerých aktiv a pasiv školy, zabezpečuje proúčtování a vypořádání zjištěných mank a přebytků, pečuje o správnost ocenění zásob a investičního majetku a navrhuje jejich přecenění v souladu s platnými předpisy,
- rozděluje plán nákladů školy na vnitřní nákladová střediska a zajišťuje vazbu mezi nimi při koordinaci potřeb,
- kontroluje správné využívání finančních prostředků v souladu se schváleným rozpočtem,
- schvaluje a podepisuje čerpání nákladů všeho druhu,
- kontroluje čerpání nákladů s vazbou na celkový výsledek čerpání rozpočtu školy,



- zpracovává hospodářské smlouvy s organizacemi, pro které školy zabezpečuje výuku o platbách, jakož i ostatních podmínkách včetně smluv o poskytování FKSP,
- zpracovává směrnice a metodiku pro úhradu nákladů všech činností školy,
- kontroluje dodržování předpisů a metodických pokynů pro úhrady akcí, kterých se zúčastňují žáci a pedagogové, navrhuje řediteli školy opatření při jejich porušování jednotlivými úseky školy,
- spolupracuje s ZO ČMOS na tvorbě rozpočtu FKSP,
- zpracovává ve spolupráci s odbornými útvary školy kalkulace nákladů,
- vypracovává a koordinuje zpracování statistik a rozborů,
- organizuje a řídí statistiku a výkaznictví školy podle platných předpisů,
- zpracovává určené statistické výkazy, šetření a komentáře,
- archivuje statistické výkazy, hlášení a zprávy ze statistických šetření,
- připravuje a zpracovává podklady pro vypracování výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy, v oblasti hospodaření školy a předává je sekretariátu ředitele,
- sleduje a vyhodnocuje spotřebu paliv a energie,
- zpracovává opatření k zabezpečení regulace ve spotřebě elektrické energie, tepla a topných plynů,
- kontroluje dodržování disciplíny v odběru, případně dodávkách elektrické energie a tepla,
- řídí vedení prvotní evidence o spotřebě paliv a energie a o energetických zařízeních,
- provádí analýzy hospodaření s finančními prostředky vynakládanými na energetické hospodářství školy,
- řídí a kontroluje činnost útvarů správy majetku, mezd a platů, pokladní služby, fakturace, evidence majetku.
- kontroluje dodržování předpisů a metodických pokynů na úseku školní jídelny,
- spolupracuje s orgány hygieny ve vytváření odpovídajícího prostředí a podmínek pro výuku a stravování žáků.



2.2.4.1 Účtárna

V čele účtárny je **vedoucí účetní** (stupeň řízení 1), který je přímo podřízen zástupci ředitele pro ekonomické činnosti a řídí podřízené zaměstnance. Úsek účtárny zabezpečuje ekonomické agendy rozdělené do níže uvedených specializovaných činností.

Vedoucí účtárny, účetní provádí tyto činnosti:

Komplexní a samostatné účtování v rámci uceleného okruhu účetnictví, například majetku, zúčtovacích vztahů, pohledávek a závazků včetně dluhů, zúčtovávání daní a dotací a finančních prostředků a zdrojů včetně řešení případů porušení povinnosti podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány. Sledování a provádění účetních záznamů o pohybu a stavu finančních prostředků na bankovních účtech včetně kontroly bankovních zůstatků a hotovosti. Provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou.

Vedení účetních knih, například deníku, hlavní knihy, knihy analytických účtů a knihy podrozvahových účtů, jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu.

Zjišťování a zadávání údajů v rámci účetních záznamů sestavovaných a předávaných účetní jednotkou do Centrálního systému účetních informací státu pro účely monitorování a řízení veřejných financí a pro účely sestavování účetních výkazů za Českou republiku například sestavování Pomocného analytického přehledu.

Samostatné zajišťování agendy daně z přidané hodnoty ve vztahu k zahraničí.

Komplexně a samostatně účtuje v rámci uceleného okruhu účetnictví, zejména vnitřní doklady organizace, zúčtovává daně, dotace, finanční prostředky a zdroje. Sleduje všechny bankovní účty organizace. Spravuje agendu krátkodobého, dlouhodobého majetku, navrhuje odpisový plán. Přípravuje podklady pro daňové přiznání k dani z přidané hodnoty, kontrolní hlášení, souhrnné hlášení a podklady pro ostatní daňové povinnosti. Provádí měsíčně účetní závěrku. Sestavuje podklady do Centrálního systému účetních informací státu.

Organizuje, řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců a dává jim k tomu účelu závazné pokyny.

Úzce spolupracuje se zástupcem ředitele pro ekonomické činnosti.

Dále plní tyto povinnosti:

- samostatně vede účetnictví účetní jednotky včetně účasti na řešení případů porušení povinnosti podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány,
- sleduje veškeré nově vydané předpisy týkající účetnictví a zajišťuje jejich zavádění v organizaci,



- vede účetní knihy (deníky, hlavní knihu, knihy analytické evidence, knihy podrozvahových účtů), jejich otevírání a uzavírání,
- sestavuje měsíční, čtvrtletní a roční účetní závěrku,
- sestavuje a zpracovává účetní rozvrh pro příslušné účetní období (kalendářní rok),
- samostatně zpracovává modul účetnictví,
- spolupodílí se na řešení případů porušení povinnosti podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány,
- připravuje podklady pro daňová přiznání,
- komplexně a samostatně účtuje vnitřní doklady organizace,
- provádí kontrolu ostatních modulů účetního softwaru,
- sleduje vyrovnaní jednotlivých pohledávek, upomíná a vymáhá pohledávky, připravuje podklady a dává návrhy k případným odpisům pohledávek, podněcuje a dává podklady pro soudní vymáhání, vypočítává poplatky z prodlení placení, vystavuje a sleduje úhrady penalizačních dokladů,
- vede agendu pohledávek a závazků,
- spravuje agendu dlouhodobého majetku,
- sestavuje poklady pro tvorbu odpisového plánu,
- zúčtovává přijaté dotace,
- zastává funkci hlavní účetní,
- vede odpovídající účetní knihy (deníky, hlavní knihu, knihy analytické evidence, knihy podrozvahových účtů), jejich otevírání a uzavírání,
- účtuje výsledky z provedených inventarizací,
- samostatně zajišťuje vedení agendy daně z přidané hodnoty ve vztahu k zahraničí,
- eviduje veškerou tvorbu, čerpání a stavy fondů, zúčtovává konečné a schválené roční použití a rozdělení výsledku hospodaření.

2.2.4.1.1 Účetní

Vedení účetnictví účetní jednotky je v organizaci zabezpečováno účetními, kteří jsou rozděleny dle specializovaných činností na:

- účetní na úseku dodavatelů a správy majetku,
- účetní na úseku pokladny a skladového hospodářství,
- účetní na úseku školní jídelny a domova mládeže,
- účetní na úseku produktivní práce.

Účetní na úseku dodavatelů a správy majetku provádí tyto činnosti:

Komplexní a samostatné účtování v rámci uceleného okruhu účetnictví, například majetku, zúčtovacích vztahů, pohledávek a závazků včetně dluhů, zúčtovávání daní a dotací a finančních



prostředků a zdrojů včetně řešení případů porušení povinnosti podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány.

Dále plní tyto povinnosti:

- komplexně a samostatně vede určený okruh účetnictví účetní jednotky – dodavatelé, drobný majetek,
- vede evidenci dlouhodobého drobného hmotného a nehmotného majetku, evidenci majetku na podrozvahových účtech v modulu evidence drobného majetku a modulu evidence knih.
- eviduje a označuje nově pořízený majetek a předává jej odpovědným pracovníkům,
- provádí přesuny majetku mezi pracovišti a středisky na základě převodek od odpovědných pracovníků,
- provádí vyřazení nepotřebného a zničeného majetku, zajišťuje jeho likvidaci ve spolupráci s likvidační komisí,
- při vyřazení majetku postupuje dle pokynů k vyřazování, vystavuje likvidační protokol podepsaný všemi členy likvidační komise včetně podpisu schválení ředitele organizace,
- před vyřazením nepotřebného majetku nabízí majetek na webových stránkách zřizovatele za účelem jeho bezúplatného převodu na organizace, jejímž zřizovatelem je Moravskoslezský kraj,
- v případě zájmu o bezúplatný převod majetku ze strany organizací, jejímž zřizovatelem je Moravskoslezský kraj vyhotovuje protokol o bezúplatném převodu majetku,
- provádí inventury majetku, zpracovává inventarizační seznamy a ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku,
- měsíčně vyhotovuje účetní doklad o přírůstcích a úbytcích majetku a převádí jej do účetnictví,
- provádí měsíční závěrku evidence dlouhodobého drobného hmotného a nehmotného majetku včetně operativní evidence v modulu evidence drobného majetku a modulu evidence knih,
- udržuje číselnou řadu přírůstků majetku,
- sestavuje měsíční, čtvrtletní a roční účetní závěrku určené části,



- spolupodílí se na sestavování a zpracování účetního rozvrhu pro příslušné účetní období (kalendářní rok),
- sleduje saldokonto,
- zpracovává závazky organizace, zejména faktury přijaté, smlouvy s dodavateli, provádí jejich formální a početní kontrolu,
- v případě zjištění nesprávně účtovaných hodnot ve spolupráci s dodavatelem zajišťuje příslušné reklamační řízení,
- připravuje podklady pro platbu faktur, sleduje jejich úhrady,
- zajišťuje agendu pronájmů,
- eviduje smlouvy,
- v rámci systému finanční kontroly vykonává funkci banka realizátor v aplikaci Croseus.

Účetní na úseku pokladny a skladového hospodářství provádí tyto činnosti:

Komplexní a samostatné účtování v rámci uceleného okruhu účetnictví, například majetku, zúčtovacích vztahů, pohledávek a závazků včetně dluhů, zúčtovávání daní a dotací a finančních prostředků a zdrojů včetně řešení případů porušení povinnosti podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány.

Dále plní tyto úkoly:

- komplexně a samostatně vede určený okruh účetnictví účetní jednotky – pokladna, skladové hospodářství,
- organizuje a řídí pokladní službu,
- vede pokladní knihu a dává ji k odsouhlasení vedoucí účetní,
- provádí peněžní styk s bankou při odvodech peněz,
- kontroluje, aby pokladní hotovost nepřekročila stanovený limit,
- objednává, přejímá, vydává a eviduje ceniny (stravenky),
- dodržuje zásady z převzaté hmotné odpovědnosti,
- kontroluje formální správnost a průkaznost pokladních dokladů a oprávněnost předpisů,



- proplácí cestovné ze služebních cest po odsouhlasení hlavní účetní,
- vystavuje příjmové a výdajové pokladní doklady a provádí jejich zaúčtování v modulu peněžní vztahy,
- měsíčně vyhotovuje účetní doklad o zaúčtovaných pokladních operacích a převádí jej do účetnictví,
- eviduje vyplacené zálohy, soustavně kontroluje dodržení jejich limitů, prosazuje jejich včasné a správné vyúčtování,
- provádí měsíční účetní závěrku v modulu peněžní vztahy v části evidence pokladny.
- zpracovává a vede evidenci odměn žákům na základě soupisu produktivní práce žáků,
- provádí měsíční účetní závěrku modulu evidence odměn žáků,
- zajišťuje oběh účetních dokladů v rámci ekonomického úseku,
- přejímá veškeré došlé faktury od dodavatelů, eviduje je a označuje předepsaným způsobem, kontroluje došlé faktury po formální stránce, provádí kontrolní přepočty fakturovaných hodnot,
- navádí doklady do aplikace Croseus pro finanční kontrolu,
- vede skladové hospodářství organizace, přijímá na sklad veškeré nákupy mimo skladních položek, které se evidují ve výdejně, ve skladu pro výuku na Soukenické ulici a ve školní jídelně.

Účetní na úseku školní jídelny a domova mládeže provádí tyto činnosti:

Zajišťování inventarizace majetku a závazků. Zajišťování provozu stravovacího zařízení.

Dále provádí:

- zpracovává uzávěrku spotřeby potravin,
- vede agendu stravovaných osob,
- provádí vyúčtování stravného za běžný měsíc,
- zajišťuje u organizace smluvní prodej obědů,
- dbá na dodržování provozního řádu školní jídelny (způsob a dobu vydávání pokrmů,



příchod a odchod strážníků),

- vede knihu inspekčních záznamů – získává aktuální údaje od hlavní kuchařky a skladní, eviduje je,
- zajišťuje provoz programů VIS stravné a VIS sklad,
- komunikuje s poskytovatelem software VIS,
- distribuuje jídelníčky,
- komunikuje s nutričním terapeutem a ostatními kontrolními orgány,
- zajišťuje školení personálu školní jídelny,
- stahuje počty strážníků,
- udržuje provozní řád jídelny v aktuálním stavu,
- ve spolupráci s vedoucí školní jídelny zajišťuje HACCP.

Zajišťování agendy ubytovacího zařízení:

- vede agendu ubytovaných osob včetně evidence plateb a předpisů plateb,
- provádí vyúčtování ubytování za běžný měsíc,
- zpracovává uzávěrku ubytovaných osob.

V oblasti ekonomiky a pracovně-právních záležitosti zajišťuje:

- zpracovává měsíčně rekapitulaci (počet jídel podle strážníků, plánované a skutečné náklady na potraviny, přehled o přeplatcích a nedoplatcích),
- zpracovává závěrky svěřených úseků měsíční, roční,
- dodává podklady pro zpracování statistických výkazů,
- odpovídá za inventář školní jídelny, zajišťuje ve spolupráci se školníkem a odbornými firmami údržbu a opravy majetku jídelny i kuchyně,
- zodpovídá za řádné vedení veškeré dokumentace týkající se agendy kuchařek,
- vede evidenci pracovní doby kuchařek,
- zpracovává návrh plánu dovolených,
- skenuje, vkládá a páruje doklady v programu Croseus,
- je členkou likvidační komise (majetek),
- obstarává odpadové hospodářství,



- sleduje nárok na dotovaný oběd,
- zajišťuje inventarizaci ve spolupráci s ostatními úseky organizace,
- organizuje školení pro inventarizační komise,
- přiděluje inventarizační soupisy jednotlivým inventarizačním komisím,
- vyčísluje schodky při inventarizaci.

Účetní na úseku produktivní práce žáků

Provádění účetních záznamů na jednotlivých syntetických nebo analytických účtech a podrozvahových účtech. Zpracovávání průkazných účetních záznamů a provádění zápisů v účetních knihách. Správa dílčích číselníků pro vedení účetnictví v návaznosti na povinnosti dané účetní jednotce zákonem o účetnictví. Vedení knihy analytických účtů pro účely dílčích agend účetnictví v rámci účetní jednotky.

Zajišťování inventarizace majetku a závazků.

Pečuje o zakázky produktivní práce z ekonomického hlediska, provádí účetní záznamy o pohybu peněžních prostředků na bankovních účtech, vede evidenci o úhradách faktur, provádí vyúčtování jednotlivých akcí. Dále zajišťuje vývoz obědů firemním automobilem. Zajišťuje pronájem.

Úzce spolupracuje s vedoucím účtárny.

Dále plní tyto povinnosti:

- provádí účetní záznamy, zpracovává průkazné účetní záznamy a provádí zápisy v bankovních knihách,
- spolupodílí se na zajišťování inventarizace majetku a závazků,
- přijímá zakázky produktivní práce v souladu se směrnicí o produktivní práci včetně vystavení faktury, zakázkového listu a úhrady prostřednictvím terminálu,
- na základě podkladů o průběhu produktivní práce, vyčísluje odměny žáků za produktivní práci a vytváří podklady pro jejich vyplacení prostřednictvím modulu „evidence odměn pro učně“,
- sestavuje rozvrh pronájmů, komunikuje s nájemci, sestavuje podklady pro fakturaci,
- vede evidenci plateb žáků na jednotlivé akce, provádí vyúčtování jednotlivých akcí,



- zajišťuje vývoz stravy do výdejny organizace – organizuje nakládku, vykládku, udržuje vozidlo, hygienizuje, tankuje PHM,
- plní role v Croseu dle pokynů svého nadřízeného.

2.2.4.1.2 Mzdový účetní

Je podřízen zástupci ředitele pro ekonomické činnosti.

Mzdový účetní provádí tyto činnosti:

Koordinuje nebo metodicky usměrňuje výpočet, výplatu a zúčtování platu, náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, srážek z platu, agendy daní ze závislé činnosti a pojistného na sociální a zdravotní pojištění.

Dále plní tyto povinnosti:

- sleduje vydané, vypracovává a zavádí nové platové předpisy a kontroluje jejich důsledné plnění,
- sleduje předpisy o zdravotním pojištění, o dani ze mzdy, o sociálním a důchodovém zabezpečení a podobné předpisy, informuje o nich pracovníky a prosazuje jejich dodržování,
- provádí přihlášky a odhlášky zaměstnanců na zdravotní a sociální pojištění,
- kontroluje výplatu platů,
- sleduje platové postupy zaměstnanců v souladu s platnými předpisy,
- vyhotovuje platové výměry zaměstnancům,
- provádí rozborů v oblasti čerpání mzdových prostředků,
- kontroluje formální správnost a náležitost mzdových podkladů provádí nebo zajišťuje jejich vyhodnocení a potřebné výpočty,
- vede správnou evidenci o pracovních příjmech a srážkách (mzdové listy),
- provádí výpočet daně ze mzdy, likvidaci dávek nemocenského pojištění a srážek všeho druhu,
- pravidelně kontroluje srážky daně, zápisy o dovolené a proplacené dávky nemocenského pojištění,



- sestavuje výplatní listiny záloh a vyúčtování mezd a platů,
- měsíčně vyhotovuje účetní doklad o zaúčtovaných mzdách v modulu mzdy a personální evidence a předává jej vedoucí účetní,
- zpracovává příkaz k úhradě ke mzdám a předává jej svému nadřízenému k úhradě,
- zpracovává potřebné výkazy pro správu sociálního zabezpečení,
- zpracovává potřebné výkazy pro zdravotní pojišťovny,
- vystavuje potvrzení o výdělku pracovníkům,
- zpracovává podklady pro refundaci mezd,
- zpracovává cestovní příkazy,
- archivuje účetní doklady a kopie všech hlášení a následně provádí jejich skartaci dle spisového řádu organizace,
- zpracovává statistické výkazy (P1-04, P2-04, ISP a další),
- účastní se kontrol ze strany zdravotních pojišťoven, okresní správy sociálního zabezpečení, zřizovatele a jiných,
- provádí měsíční účetní závěrku modulu mzdy a personální evidence.

2.2.4.2 Hospodářské činnosti

Úsek hospodářský zabezpečuje činnosti v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany, technickohospodářského zabezpečení provozu školy, domova mládeže a školní jídelny. Úsek zajišťuje zásobování nářadím, materiálem, dále zajišťuje přípravu a nákup hmotného neinvestičního majetku, který vyplývá z potřeb provozu školy, domova mládeže a školní jídelny.

V oblasti hospodářské zabezpečuje provádění oprav, údržbu na majetku školy, domova mládeže a školní jídelny. Ve spolupráci s ostatními úseky připravuje a realizuje velkou údržbu všech budov organizace, organizuje úklid na všech budovách organizace.



Úsek je řízen vedoucím hospodářské činnosti (stupeň řízení 1), který je přímo podřízen zástupci ředitele pro ekonomické činnosti a řídí podřízené zaměstnance. Spolupracuje s ostatními zástupci ředitele školy, vedoucími a se všemi pracovníky školy podle potřeb organizace.

Vedoucí hospodářské činnosti provádí:

Komplexní zajišťování metodických, organizačních, řídicích a kontrolních činností v oblasti bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti pracovního a životního prostředí.

V oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany plní tyto úkoly:

- sleduje termíny a zabezpečuje provádění revizí elektrotechnických zařízení, strojů a přístrojů, výměňkové parní kotelny, tlakových nádob, strojů všeho druhu, tělovýchovného nářadí a náčiní a výtahů,
- zve organizace provádějící revize a dohlíží na jejich činnost,
- denně prochází a kontroluje stav budov z hlediska BOZP a PO (zajištění vody, elektřiny, plynu), odpovídá za technický stav budov a bezodkladně řeší havarijní stavy a navrhuje opatření, která předcházejí nebo brání vzniku dalších,
- v případě havárií na budovách a majetku je k dispozici, zajišťuje základní výpomoc,
- zabezpečuje odstraňování zjištěných závad,
- zajišťuje a organizuje dle důležitosti požadavky na opravy a udržování majetku,
- spolurozhoduje o možnostech oprav a udržování na majetku (dodavatelsky nebo svépomocí),
- připravuje podklady pro bezpečnostní prověrky pracovišť,
- zabezpečuje vyhledávání a posouzení všech rizik na všech pracovištích zaměstnavatele,
- zabezpečuje provádění požární ochrany, údržby požárních zařízení,
- zabezpečuje provádění kontrol strojního zařízení školy a zabezpečuje odstraňování zjištěných závad,
- zabezpečuje osobní ochranné prostředky pro zaměstnance školy,



- dbá na hospodárné zacházení s pracovními pomůckami a osobními ochrannými prostředky, vede jejich přesnou evidenci,
- zpracovává návrh předpisů v oblasti osobních ochranných prostředků,
- zabezpečuje zpracování školních předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- zabezpečuje poskytování hygienických a zdravotnických prostředků zaměstnancům,
- zabezpečuje lékařské prohlídky zaměstnanců,
- vede evidenci o pracovních a žakovských úrazech a jejich odškodňování,
- vede veškerou evidenci a písemnosti v souladu s platnými předpisy.

Dále provádí:

- komplexní a samostatné zajišťování materiálně-technického zásobování pro celou organizaci,
- sestavuje a předkládá harmonogram investičních činností dle požadavků jednotlivých úseků školy,
- navrhuje a projednává s ředitelem školy a vedoucí ekonomického úseku investiční záměry, opravy a údržbu budov organizace,
- zajišťuje dodávky materiálu, surovin, strojů a zboží pro organizaci v požadovaném sortimentu, množství, kvalitě a času,
- vede poptávkové řízení,
- účastní se kontraktních jednání, výběr dodávek a uzavírání kontraktů s dodavateli,
- zpracovává směrnice vyplývající z požadavků hospodářského úseku,
- zajišťuje seznámení všech zaměstnanců s řády, směrnicemi školy,
- zpracovává určené statistické výkazy, šetření a komentáře,
- archivuje statistické výkazy, hlášení a zprávy ze statistických šetření,
- vede energetický management,



- zpracovává opatření k zabezpečení regulace ve spotřebě elektrické energie, tepla, plynu a vody,
- kontroluje dodržování disciplíny v odběru, případně dodávkách elektrické energie a tepla a vody,
- řídí a kontroluje činnost zásobování a odpadového hospodářství, údržby a úklidu, školní jídelny, skladového hospodářství a výdejny náradí,
- dodavatele prací a služeb pro údržbu a generální opravy interiéru a budov školy včetně domova mládeže, podílí se v této oblasti na tvorbě potřebných projektů včetně jejich odsouhlasení,
- zajišťuje veřejné soutěže na výběr dodavatele,
- u uklízečů stanovuje harmonogram úklidových prací.

V oblasti hospodaření s odpady plní tyto povinnosti:

- vede evidenci odpadů podle platných předpisů,
- provádí zatřídění odpadů podle platných předpisů,
- zpracovává příslušná hlášení a předává je pověřeným orgánům,
- připravuje smlouvy se subjekty oprávněnými provádět likvidaci odpadů,
- předává shromážděné odpady k odborné likvidaci,
- kontroluje dodržování předpisů při zacházení s odpady na všech úsecích školy, při jejich porušování navrhuje opatření,
- zpracovává program odpadového hospodářství.



2.2.4.2.1 Údržba a úklid školy

2.2.4.2.1.1 Školnické práce

Jsou prováděny školníky, kteří jsou podřízeni vedoucímu hospodářské činnosti. Školnické práce jsou prováděny podle požadavků, které vyplývají z každodenních potřeb provozu organizace.

Školník provádí tyto činnosti:

Zajišťování provozu více objektů školy nebo školského zařízení včetně zajišťování a organizace údržby nebo úklidových prací.

Dále plní úkoly:

- zabezpečuje a zodpovídá za řádný provoz budov,
- provádí drobnou údržbu a opravy na budovách organizace,
- dbá na to, aby vodovodní, elektrické a plynové zařízení bylo udržováno v dobrém stavu,
- při provádění oprav a údržbářských prací jinou organizací provádí kontrolu jejich činnosti,
- dbá na to, aby si žáci před vstupem do budovy čistili obuv a přezouvali se,
- provádí běžnou údržbu školy a zařízení, např. opravy zámků, uzávěrů, drobné zednické, truhlářské a jiné práce,
- provádí drobné svářečské práce,
- provádí drobné opravy elektroinstalace,
- uklízí chodník podél budov,
- čistí velké úklidové plochy pomocí samohybných mechanismů,
- spolupracuje s ostatními pracovníky školy,
- dbá na dodržení BOZP a PO,
- dohlíží na udržování čistoty a pořádku v objektech organizace a jeho okolí,
- obsluhuje lokální topení,
- provádí odpočet spotřeby elektrické energie, plynu a vody,



- udržuje travnaté plochy okolo budov organizace (zajišťuje jejich pravidelné sečení a údržbu).

2.2.4.2.1.2 Úklidové práce

Je prováděn uklízeči, kteří jsou podřízeni vedoucímu hospodářské činnosti. Úklid je prováděn podle harmonogramu úklidu.

Uklízeč provádí tyto činnosti:

Čištění oken (i zdvihových) včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem, dlaždicemi apod.

Dále vykonává:

- stírá podlahy místností včetně záchodů, sprch a umýváren na vlhko, horkou vodou s přidáním desinfekčních prostředků omyje sedadla záchodů, kliky a rukojeti stahovacích řetízků, propláchne pisoáry, vydrhne a nechá vyschnout rohože, utře prach z okenních rámců, topných těles a ostatního zařízení místnosti. Ve všech místnostech řádně vyvětrá,
- stírá schody a schodiště,
- omývá olejové nátěry nebo obkládací dlaždice na záchodech,
- vysává koberce v místnostech,
- převléká postele na domově mládeže,
- provádí mytí oken,
- provádí mytí stropů,
- vynáší odpadky,
- provádí desinfekci,
- provádí komplexní úklid po malířích, zednících apod. při použití mechanických úklidových prostředků,
- čistí velké úklidové plochy pomocí samohybných mechanismů,



- dodržuje platné hygienické a bezpečnostní předpisy,
- dbá příkazů přímého nadřízeného vykonávat práce, které nejsou výše vymezeny, avšak s činností školy souvisí, vyplývají z funkčního zařazení a nebyly výslovně jinému pracovníkovi uloženy.

2.2.4.2.1.3 Sklady a výdej nářadí

Úsek je řízen vedoucím hospodářské činnosti.

Skladník vykonává tyto činnosti:

Organizace prací při kompletaci zboží a materiálu pro odběratele výběrem z jednotlivých palet podle počítačem zpracovaných sestav. Odstraňování běžných funkčních poruch mechanizačních prostředků. Provádění inventarizací, vedení předepsané evidence, provádění soupisů zásob a vystavování protokolů pro reklamační řízení.

Dále vykonává v oblasti skladování níže uvedené činnosti.

V oblasti skladování provádí níže uvedené činnosti.

- vystavuje doklady o příjmu materiálu,
- vede předepsanou skladovou evidenci,
- přijímá výrobky dokončené a odváděné dílnami spolu s předávacími doklady,
- přejímá nakupované subdodávky,
- vydává součásti a materiál na základě příslušných dokladů pro výrobu,
- zajišťuje dopravu součástí do příslušných dílen,
- provádí fyzickou inventuru zásob skladu, dbá na bezpečnost a pořádek v prostorách skladu,
- pečuje o pořádek a čistotu ve skladech,
- provádí účelné, přehledné a bezpečné uložení materiálu, nářadí a výrobků se zřetelem na jejich vlastnosti, dobu uskladnění, platné bezpečnostní, požární a jiné předpisy, správnou a bezpečnou manipulaci s materiálem,



- zabezpečuje mechanizaci skladových prací,
- zajišťuje řádné a jednotné označení míst k uskladnění a správné označení materiálu,
- dodržuje zásadu dokladovosti výdeje materiálu ze skladu, kontroluje formální správnost a průkaznost výdejových dokladů,
- skladuje materiál dodaný škole a zajišťuje včasné provedení kvalitativní přejímky,
- připravuje materiál k vyskladnění, zajišťuje jeho dělení, úpravu, vkládá do palet a vydává je dílnám v požadovaném množství, jakosti a čase,
- zpracovává předepsaným způsobem příjmové a výdajové doklady a předává je včas k zúčtování,
- kontroluje namátkově nebo podle připraveného časového rozvrhu skutečnou výši zásob a porovnává ji se záznamy v analytické evidenci zásob materiálu,
- odsouhlasuje zůstatky analytické evidence zásob,
- provádí inventarizaci, vypracovává inventární soupisy, protokoluje případné rozdíly včetně návrhů na jejich vypořádání,
- zabezpečuje vrácení materiálu na podkladě reklamace,
- vede evidenci cizích vratných obalů, předává je s potřebnými dispozicemi odbornému pracovníkovi školy,
- sestavuje souhrnné přehledy, soupisy a výkazy materiálových zásob.

Vede sklad nářadí a provádí níže uvedené činnosti.

- zabezpečuje opravy a ostření nářadí,
- provádí skladování a výdej nářadí,
- při výdeji přenosného elektrického nářadí provádí jeho kontrolu v souladu s platnými předpisy,
- vystavuje doklady o příjmu nářadí,
- vede předepsanou evidenci,
- provádí fyzickou inventuru nářadí, dbá na bezpečnost a pořádek v prostorách výdejny,



- pečuje o pořádek a čistotu ve výdejně,
- provádí účelné, přehledné a bezpečné uložení nářadí se zřetelem na jeho vlastnosti,
- zajišťuje řádné a jednotné označení míst k uskladnění a správné označení nářadí,
- dodržuje zásadu dokladovosti výdeje nářadí.

2.2.4.2.1.4 Bezpečnostní pracovník

Je podřízen vedoucímu hospodářské činnosti, spolupracuje s úsekem výchovy mimo vyučování.

Základní povinnosti bezpečnostního pracovníka je:

Provádění běžných úkonů zaměřených na péči a dohled ve školském nebo jiném zařízení ve večerních a nočních hodinách.

Dále:

- odpovídá za ubytované žáky na domově mládeže v době od 22.00 hod. do 6.00 hod.
- péčí a dohledem se rozumí odpovědnost za zdraví, kázeň, pořádek a bezpečnost těchto žáků a s tímto spojený chod domova mládeže včetně BOZ a PO,
- zodpovídá za dodržování vnitřního řádu domova a režimu dne domova ubytovanými žáky, provozního řádu domova mládeže a dalších případných směrnic,
- při nástupu do služby převezme a zkontroluje pracoviště,
- dbá na dodržování nočního klidu, případnou nekázeň ubytovaných a další zjištěné závady během noční služby zapisuje do záznamu z noční služby,
- během noční služby dbá na dodržování nočního klidu, pravidelně obchází jednotlivá podlaží a kontroluje bezprostřední okolí domova mládeže,
- zapisuje závady a zjištěné nedostatky do tabulky závad, pečuje o svěřený majetek,
- v nepřítomnosti vychovatele vede evidenci ubytovaných a chod domova mládeže, včetně mimořádných příjezdů a odjezdů od 22.00 do 6.00 hod.,
- v případě potřeby zajišťuje žákům odchod z areálu od 22.00 do 6.00 hod.,
- poskytuje recepční služby žákům a oprávněným osobám, tj. obsluhuje telefonní linku a poskytuje nutné informace a vzkazy směrem dovnitř i vně a povoluje vstup do budovy a prostor v budově jen oprávněným osobám, zajišťuje bezpečné osvětlení společných prostor a vstupu do budovy,
- vede předepsané evidence (návštěvy, vycházky žáků, kniha úrazů apod.) v listinné nebo elektronické podobě, doplňuje denní záznam vlastními zjištěními,
- v případech mimořádných situací postupuje dle směrnice Plán opatření a činností po vyhlášení mimořádné situace a dalších směrnic BOZ a PO,
- v případě vážných zdravotních problémů ubytovaných přivolá rychlou záchrannou službu, postupuje dle traumatologického plánu, v těchto případech a dalších mimořádných událostech (vážné zranění, vniknutí cizí osoby do budovy, požár v objektu a na pozemku příspěvkové organizace) volá dle situace složky integrovaného záchranného systému, v těchto případech neprodleně informuje vedoucího vychovatele, popř. dalšího vychovatele v dosahu, vedoucí vychovatel rovněž neprodleně informuje zákonné zástupce, událost podrobně zaznamená do záznamu z noční služby,
- v případě závažných případů (onemocnění žáka, zranění, podnapilost, útěk z domova mládeže, fyzické a slovní napadení a další), řeší tuto událost okamžitě s vedoucím vychovatelem, příp. vychovatelem v dosahu a spolu rozhodnou o dalším postupu,
- v případě mírných zdravotních obtíží komunikuje se zákonným zástupcem a domluví se na dalším postupu, písemně zaznamená danou komunikaci do záznamu z noční služby,



-
- má povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu ubytovaných a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
 - v době mimo vyučování, školního volna a prázdnin se zařazuje k plnění školnických nebo úklidových činností.



2.2.4.3 Školní jídelna

V čele je vedoucí školní jídelny (stupeň řízení 0), je podřízen/a zástupci ředitele pro ekonomické činnosti. Vedoucí školní jídelny není vedoucím zaměstnancem, ale je oprávněn/a organizovat, řídit a kontrolovat práci kuchařů a kuchařek a dávat jim k tomu závazné pokyny.

Vedoucí školní jídelny provádí tyto činnosti:

Stanovuje technologické postupy a jejich kalkulace při rozsáhlé výrobě jídel včetně kontroly jejich dodržování, sestavování vlastních receptur, jídelních lístků a zajišťování správné gastronomické skladby.

Vedoucí školní jídelny provádí níže uvedené činnosti:

Stanovuje technologické postupy a jejich kalkulace při rozsáhlé výrobě jídel včetně kontroly jejich dodržování, sestavování vlastních receptur, jídelních lístků, při dodržování správné gastronomické skladby.

Další povinnosti vedoucí školní jídelny:

- řídí školní jídelnu, její personál, odpovídá za její provoz a plynulý chod,
- sestavuje jídelní lístky, dbá na zajištění vyživovacích norem tak, aby byly pokrmy připravovány chutně, včas a odpovídající kvalitě, v pestrosti,
- je zodpovědný/á za dodržování hygienických předpisů a předpisů BOZP,
- zajišťuje výrobu technologicky náročných teplých jídel nebo specialit studené kuchyně,
- je plně zodpovědný/á za přípravu jakostní stravy ve stanovené nutriční hodnotě předepsanými technologickými postupy při dodržení všech platných hygienických norem,
- vytváří kulturní prostředí pro stravování žáků a zaměstnanců školy,
- odpovídá za správnou přejímku potravin ze skladu, za jejich uložení do doby spotřeby a za účelné využití potravin,
- odpovídá za dodržování technologických postupů a spotřebních norem,



- odpovídá za čistotu provozního zařízení a nádobí, výrobních místností a dodržování hygienických zásad,
- racionálně hospodaří s palivy a elektrickou energií ve své práci a řídí kolektiv v duchu maximální hospodárnosti a efektivity,
- zajišťuje správné využití zbytků jídel a potravin,
- zodpovídá za kvalitu podávaných jídel a jejich kulturní vydávání,
- odpovídá za využití potravin pouze pro potřeby stravovacího zařízení školy, provádí namátkové kontroly,
- zodpovídá za používání ochranných oděvů a pomůcek u svěřeného kolektivu,
- normuje výdejky.
- zajišťuje provoz školní jídelny během školních prázdnin,
- kontroluje závěry stravovací komise.

Kuchař/ka provádí tyto činnosti:

Výrobu technologicky náročných teplých jídel, specialit studené kuchyně nebo samostatnou výrobu jídel v souladu se závaznými výživovými normami.

Dále provádí:

- odpovídá za dávku, hutnost a nezávadnost vydávaných pokrmů,
- odpovídá za správnou přejímku zboží ze skladu, jejich uložení do doby spotřeby a jejich účelné využití při výrobě,
- vede evidenci kritických bodů,
- dbá na dodržování zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při činnosti svých podřízených (jakýkoliv úraz ihned nahlásit),
- je povinen/na dodržovat hygienu v kuchyni, provádí úklid dle sanitačního řádu a používá ochranných prostředků,
- hospodárně využívá energii a vodu,



- dle potřeby vykonává i jiné pomocné práce uložené vedoucí školní jídelny,
- směnový/á kuchař/ka řídí provoz své směny v kuchyni, je zodpovědná za správnou likvidaci zbytků jídel a navrácení nepoužitých potravin do skladu,
- ihned informuje nadřízenou při zjištění jakýkoliv závad,
- je podřízena vedoucí školní jídelny,

Pracovníci všech zařízení školního stravování dětí a mládeže jsou zodpovědní za přípravu jakostní stravy ve stanovené nutriční hodnotě předepsanými technologickými postupy, tak aby byly zajištěny zásady správné výživy dětí a mládeže. Přitom dbají na dodržování všech hygienických předpisů a vytváří v jídelně prostředí, které podporuje výchovu ke správným stravovacím a společenským zvyklостem.

Pracovník obchodního provozu provádí tyto činnosti:

Expedice zboží, pokrmů, cukrářských výrobků, polotovarů jednotlivě nebo hromadně.

Dále vykonává:

- pomocné práce při výrobě jídel, například sběr nádobí, jeho mytí, čištění a obsluha ručních kuchyňských strojů.
- výroba polévek a příloh k hlavním jídlům,
- je podřízena přímo vedoucí školní jídelny,
- odpovídá za správnou přejímku zboží ze skladu, jejich uložení do doby spotřeby a jejich účelné využití při výrobě,
- pomoc vedoucí školní jídelny a kuchaře podle jejich pokynů,
- pomoc při přípravě potravin před vařením a při vaření, čištění brambor, zeleniny a jiných potravin,
- mytí kuchyňského a stolního nádobí,
- úklid všech prostor kuchyně, skladu potravin, umývárny, chodby a šatny,
- vykonávání různých pomocných prací,
- dodržování všech hygienických a bezpečnostních předpisů.



Skladnice provádí níže uvedené činnosti:

Organizace příjmu, skladování, ošetřování a výdeje zboží nebo surovin v širokém sortimentu včetně vstupní i výstupní kontroly.

Dále provádí:

- je podřízena vedoucí školní jídelny,
- zajišťuje objednávky a nákup potravin, odpovídá za jejich správné převzetí,
- vede denní spotřebu potravin, zpracovává uzávěrku spotřeby potravin,
- udržuje stavy zásob podle údajů z počítače a navrhuje likvidaci nadnormativních zásob,
- hospodaří s vratnými zálohovanými obaly,
- provádí inventury včetně vedení předepsané evidence,
- dodržování všech hygienických a bezpečnostních předpisů,
- podrobná, pravidelná evidence alergenů dle seznamu od dodavatelů,
- provádí členění surovin dle diet,
- povinnosti vyplývající z HACCP (systém analýzy rizika a stanovení kritických kontrolních bodů).

Dále vykonává:

- expedice zboží, pokrmů, cukrářských výrobků, polotovarů jednotlivě nebo hromadně.
- pomocné práce při výrobě jídel, například sběr nádobí, jeho mytí, čištění a obsluha ručních kuchyňských strojků.
- výroba polévek a příloh k hlavním jídlům,
- je podřízena přímo vedoucí školní jídelny,
- odpovídá za správnou přejímku zboží ze skladu, jejich uložení do doby spotřeby a jejich účelné využití při výrobě,
- pomoc vedoucí školní jídelny a kuchaře podle jejich pokynů,



- pomoc při přípravě potravin před vařením a při vaření, čištění brambor, zeleniny a jiných potravin,
- mytí kuchyňského a stolního nádobí,
- úklid všech prostor kuchyně, skladu potravin, umývárny, chodby a šatny,
- vykonávání různých pomocných prací,
- dodržování všech hygienických a bezpečnostních předpisů.



Příloha č. 1 - ORGANIZAČNÍ A FUNKČNÍ SCHÉMA ŠKOLY

Viz samostatný dokument.