

ORGANIZAČNÍ ŘÁD



Počet stran:	23	Přílohy:	2
Č.j.:	78/4/2021		
Působnost:	všichni zaměstnanci školy, všechny úseky školy		
Datum vydání:	1. 4. 2021		
Účinnost:	1. 4. 2021		
Zpracovala a schvaluje:	PhDr. Zuzana Pohlová, ředitelka školy		
Seznámení pedagogické rady a zaměstnanců školy:	server „U“, Outlook - intranet, nástěnka		
Spisový znak:	A.4		
Skartační znak:	A 5		


PhDr. Zuzana Pohlová
ředitelka školy

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. **Zřizovatel:** Hlavní město Praha, se sídlem Mariánské nám. 2/2, 110 01 Praha 1,
Název: Vyšší odborná škola zdravotnická a Střední zdravotnická škola,
Praha 1, Alšovo nábřeží 6
Sídlo organizace: 110 00 Praha 1, Alšovo nábřeží 6/82
IČO: 00638749
2. Vyšší odborná škola zdravotnická a střední zdravotnická škola (dále jen „škola“) má právní formu příspěvkové organizace na základě zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, ustanovení § 181 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen školský zákon) a ustanovení § 23. odst.1 písm. b) a § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Zřizovací listina příspěvkové organizace vydaná dne 1. 9. 2014 je zařazena do sítě škol a školských zařízení. Její činnost vychází z platné legislativy, zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění, a prováděcích předpisů v platném znění, s přihlédnutím k provozním podmínkám školy. Statutárním orgánem organizace je ředitelka, která jedná jménem organizace samostatně. Organizační řád školy je základním vnitřním předpisem, který upravuje organizační strukturu, zásady organizace a řízení školy, úkoly jednotlivých úseků, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích pracovníků a dalších zaměstnanců školy a organizační strukturu.

Článek 2 Funkce školy

1. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků/studentů v souladu se vzdělávacími programy, platnou legislativou a s podporou inkluzivního vzdělávání. Klademe důraz na prostředí vzdělávání, pomůcky, externí odborníky, péči o duševní zdraví žáků/studentů i učitelů včetně podpory spolupráce s budoucími zaměstnavateli žáků/studentů a na mezinárodní spolupráci.
- Předmětem činnosti odpovídající hlavnímu účelu a poslání školy je poskytování vzdělávání ve vzdělávacích programech v oborech vzdělání vedoucích k dosažení středního vzdělání s maturitní zkouškou a vyššího odborného vzdělání.

2. Škola poskytuje výchovu a vzdělání v těchto oborech vzdělávání:

a) budova Alšovo nábřeží 6, Praha 1

- | | | |
|--------------|----------------------------------|---|
| • 53-43-M/01 | Laboratorní asistent | forma vzdělávání denní
délka vzdělávání 4 roky |
| • 69-42-M/01 | Oční optik | forma vzdělávání denní
délka vzdělávání 4 roky |
| • 53-44-M/03 | Asistent zubního technika | forma vzdělávání denní
délka vzdělávání 4 roky |
| • 28-44-M/01 | Aplikovaná chemie | forma vzdělávání denní
délka vzdělávání 4 roky |
| • 39-08-M/01 | Požární ochrana | forma vzdělávání denní
délka vzdělávání 4 roky |
| • 53-41-N/3 | Diplomovaná dentální hygienistka | forma vzdělávání denní
délka vzdělávání 3 roky |

- | | | |
|--------------|------------------------------------|---|
| • 53-43-N/1 | Diplomovaný farmaceutický asistent | forma vzdělávání denní
délka vzdělávání 3 roky |
| • 53-43-N/2 | Diplomovaný zdravotní laborant | forma vzdělávání denní
délka vzdělávání 3 roky |
| • 39-43-N/.. | Diplomovaný oční optik | forma vzdělávání denní
délka vzdělávání 3 roky |
| • 39-43-N/.. | Diplomovaný oční optik | forma vzdělávání kombinovaná
délka vzdělávání 3 roky |
| • 53-44-N/1 | Diplomovaný zubní technik | forma vzdělávání denní
délka vzdělávání 3 roky |

b) budova Duškova 7, Praha 5

Výuka některých oborů vzdělání probíhá dle rozvrhu též na detašovaném pracovišti.

3. Odborná praxe probíhá ve smluvně zajištěných zdravotnických zařízeních.

4. Doplnková činnost je vykonávána za úplatu nad rámec zabezpečení běžného provozu, pokud není narušen hlavní účel a předmět činnosti školy.

Cílová kapacita školy:

Vyšší odborná škola zdravotnická

Střední zdravotnická škola

Cílová kapacita: 990

Cílová kapacita: 640

IČ 00638749

Školní výdejna stravy:

350 obědů

Článek 3 Zásady řízení

Kompetence statutárního orgánu jsou dány obecně platnými právními předpisy, zřizovací listinou školy a vnitřními organizačními předpisy. K zajištění řízení školy ředitelka školy organizuje porady vedení, provozní porady všech zaměstnanců školy, pedagogické rady a porady předmětových komisí a oborů. Ředitelka školy spolupracuje se Sdružením přátel školy, se Školskými radami, Školním parlamentem SZŠ a Studentskou radou VOŠ, s Odborovou organizací a dalšími stranami.

Každý zaměstnanec je řízen bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem a je jemu odpovědný za svou činnost. Na tohoto vedoucího pracovníka se obrací se svými dotazy, návrhy, náměty apod., které se vztahují k výkonu jeho práce.

Povinností vedoucího zaměstnance je zadávat úkoly, plánovat, koordinovat a organizovat spolupráci zaměstnanců, provádět kontrolu práce podřízených a podílet se na hodnocení jejich práce.

Každý zaměstnanec školy je povinen neprodleně hlásit nejbližšímu nadřízenému nebo jinému kompetentnímu vedoucímu pracovníkovi školy skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dochází k porušení platné legislativy (včetně vnitřních předpisů). Vedoucí zaměstnanec je povinen neprodleně zjednat nápravu. Není-li to v jeho kompetenci či možnostech, neprodleně informuje ředitelku školy.

Článek 4

Vedoucí pracovníci školy

Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a nepedagogické pracovníky (správní zaměstnance) viz Příloha č. 1 – Organizační schéma školy.

4.1 Ředitelka školy

V čele školy jako právnické osoby stojí ředitelka školy, která je jmenovaná Radou MHMP.

Ředitelka zastupuje školu navenek a je oprávněna jednat za školu v plném rozsahu a zavazovat ji svými úkony ve všech věcech, pokud to nevylučují právní předpisy. Odpovídá za veškerou odbornou, výchovnou a hospodářskou činnost školy. Jedná jménem školy ve všech právních vztazích a rozhoduje o delegování svých pravomocí na podřízené. Předsedá pedagogické radě a řídí její činnost, spolupracuje s odborovou organizací a podepisuje kolektivní smlouvu. Dále:

- rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy dle §164, 165 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich činnosti,
- deleguje pravomoci, rozděluje úkoly vedení mezi sebe, své zástupce, ostatní vedoucí zaměstnance a další zaměstnance školy,
- řídí a koordinuje projektovou činnosti, marketing, ICT, environmentální výchovu, vzdělávání a osvětu, Školní poradenské pracoviště - výchovného poradce, metodika prevence, předsedy předmětových komisí,
- spolupracuje se Školskou radou střední školy a Školskou radou vyšší odborné školy,
- spolupracuje se Školním parlamentem SZŠ a Studentskou radou VOŠ,
- spolupracuje se Sdružením přátel školy,
- spolupracuje s Odborovou organizací v oblasti ochrany zaměstnanců a plnění Kolektivní smlouvy,
- koordinuje tvorbu koncepce školy zejména s přihlédnutím ke koncepci výuky a výchovy,
- vydává vnitřní směrnice stanovující organizaci a podmínky provozu školy,
- přijímá a propouští zaměstnance školy,
- rozhoduje o mzdové politice a hospodaření školy,
- zajišťuje vztahy s veřejností školy, školní marketing a strategické plánování,
- zajišťuje zdroje pro obnovu a rozvoj školy,
- schvaluje investiční žádosti a investiční záměry a žádosti o dotace na obnovu technického zázemí školy,
- řídí výběrová řízení, projektovou přípravu a realizaci staveb,
- koordinuje práce při zajišťování pronájmů prostor,
- plní úkoly příkazce operací, v rozsahu stanoveném vnitřními normami školy deleguje pravomoci příkazce operací na další vedoucí pracovníky,
- zodpovídá za přijetí žáků mimo režim běžného přijímacího řízení (přestupy),
- sleduje platné právní předpisy, včetně novelizací týkající se pedagogických i nepedagogických pracovníků školy, v případě potřeby navrhuje a zabezpečuje jejich aplikaci,
- zodpovídá za zajištění ochrany osobních údajů školy (GDPR) – viz. Příloha č. 2.

4.1.1 Poradní orgány ředitelky školy

a) Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky školy, koná se pravidelně jedenkrát týdně. Členy vedení jsou ředitelka školy, zástupci ředitelky. S vedoucími oborů vzdělání porada probíhá jedenkrát za dva týdny. O jednání se vyhotovuje zápis zaznamenávající projednané otázky, stanovené úkoly, stav řešení úkolů, termíny činností, odpovědnost za plnění činností nebo úkolů.

b) Pedagogická rada

Pedagogickou radu zřizuje ředitelka školy jako svůj poradní orgán, jejími členy jsou všichni pedagogové školy. Pedagogické rady se konají zpravidla jako hodnotící porada jednou za čtvrtletí školního roku. Ředitelka školy projednává s pedagogickou radou všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlíží, to znamená, že názory pedagogické rady nejsou pro ředitelku školy obligatorní, jelikož ředitelská pravomoc je nedělitelná. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelným způsobem seznamují všichni zaměstnanci.

c) Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se dle potřeby (zpravidla jednou měsíčně).

d) Oborové a předmětové porady

Pro zvýšení efektivity práce ve výuce jsou zřízeny následující předmětové a oborové komise, které vždy sdružují pedagogy dle vyučovaných předmětů nebo oboru, kde vzájemně spolupracují. Jsou určeny ke koordinaci výchovně vzdělávacího procesu, který na škole probíhá a v souladu s koncepcí školy. Informují učitele o současných trendech v oboru, aktuálním stavu a požadavcích. Nezbytnou součástí oborových a předmětových komisí jsou užívané vyučovací metody prezentované formou diskuzí a workshopů.

Porady se konají podle ročního plánu práce předmětové a metodické komise, nejméně jednou za čtvrtletí školního roku a při přípravě školního roku.

Pracovníci **Školního poradenského pracoviště** mohou informovat pedagogickou radu o příslušné problematice a návrzích řešení.

Poradní sbor je složen z ředitelky školy, jejích zástupců, vedoucích oborů, předsedů předmětových komisí ev. dalších členů pedagogických i nepedagogických pracovníků. Podílí se na tvorbě plánů práce školy a podkladů pro závěrečnou zprávu o činnosti školy. Projednává koncepční záležitosti pedagogického procesu, organizaci chodu školy a pracovní právní otázky týkající se zaměstnanců školy.

Školské rady jsou poradním a kontrolním orgánem školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Dva členy školské rady jmenuje Rada hlavního města Prahy. Dva členy školské rady volí zákonní zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci a studenti. Dva členy školské rady volí pedagogičtí pracovníci školy.

Školní parlament SZŠ a Studentská rada VOŠ jsou složeny ze zástupců tříd/studijních skupin. Přednáší náměty a požadavky žáků a studentů ředitelce školy. Schází se zpravidla jednou za dva měsíce nebo podle potřeby i častěji. Aktuální problémy žáků a studentů jsou řešeny jednak individuálně osobně dle naléhavosti, další možností je oznamovací způsob žáků a studentů prostřednictvím „schránky ředitelky školy“ umístěné před ředitelnou. Školní parlament a studentská rada jsou samosprávným poradním orgánem.

Sdružení přátel školy (SPŠ) spolupracuje se školou v oblasti hospodářské a v oblasti školních a mimoškolních aktivit žáků.

(Ředitelka školy může pro jednotlivé činnosti nebo případy zmocnit písemně pracovníky školy k jednání jménem školy; takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkonů jen v rozsahu zmocnění. Ředitelka školy může udělené zmocnění kdykoliv odejmout.)

4.2 Zástupkyně ředitelky školy pro organizaci vyšší odborné školy, pro učitele odborných předmětů a učitele praktického vyučování, statutární zástupkyně ředitelky školy v 1. stupni řízení

- v nepřítomnosti ředitelky školy zastupuje ředitelku v rozsahu jejích pravomocí a povinností, práv a odpovědností, pokud si ředitelka nevyhradí konkrétní rozhodovací pravomoci pro sebe, (dále v oblasti hospodaření a nakládání s finančními prostředky školy v případě 5ti a více denní nepřítomnosti ředitelky),
- tvoří koncepci rozvoje oboru středního vzdělávání s maturitní zkouškou nebo oboru vzdělávání ukončeného absolutoriem nebo rámcových vzdělávacích programů,
- v oblasti řízení výchovně vzdělávacího procesu řídí práci ve třídách a studijních skupinách, včetně práce vedoucích oborů,
- spolupracuje na přijetí žáků mimo režim běžného přijímacího řízení (přestupy),
- zodpovídá za vedení pedagogické dokumentace na vyšší odborné škole,
- koordinuje učební plány v jednotlivých studijních oborech v oblasti odborných předmětů a navrhuje změny,
- koordinuje plánování školních a mimoškolních akcí (exkurze atd.) v rámci odborného vyučování,
- zodpovídá za tvorbu rozpisu úvazků odborných učitelů,
- u všech pedagogických pracovníků vede evidenci pracovní doby, studijního volna, připravuje podklady čerpání dovolené a náhradního volna,
- zpracovává podklady pro mzdy, sumáře přesčasové práce a nenárokových složek platu, předkládá podklady pro stanovení hodnocení zaměstnanců ve své gesci,
- spolupracuje na plánu dovolených pedagogických pracovníků školy,
- provádí a koordinuje hospitační činnost u odborných pedagogických pracovníků,
- koordinuje práci odborných oborových komisí,
- zodpovídá za přípravu a zpracování výroční zprávy školy,
- spolupracuje na plánu dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, vedení hospitačních protokolů,
- plní další úkoly zadané ředitelkou školy,
- sleduje platné právní předpisy, včetně novelizací týkající se pedagogických i nepedagogických pracovníků školy, v případě potřeby navrhuje a zabezpečuje jejich aplikaci,
- zodpovídá za plnění pracovních povinností podřízených zaměstnanců,
- zodpovídá za zajištění a realizaci absolutorií na VOŠ v oblasti organizační a personální ve spolupráci se zřizovatelem školy,
- zodpovídá za kontrolu dodržování pracovního řádu pedagogickými pracovníky školy,
- podílí se na přípravě a realizaci Dne otevřených dveří, podílí se na reklamě školy a na propagaci jednotlivých studijních oborů,

- zodpovídá za metodické vedení začínajících učitelů ve své gesci, včetně jejich evidenci a zavádějící dokumentace,
- zodpovídá za zajištění metodického vedení učitelů ve své gesci,
- povoluje čerpání dovolené v rozsahu maximálně 2 dnů,
- koordinuje práce při tvorbě plánování a podkladů pro statistické výkazy VOŠ,
- podílí se na tvorbě vnitřních směrnic, standardů v oblasti pedagogického procesu i provozních a ekonomicko-správních činností školy,
- spolupracuje s ředitelkou školy při přijímání a propouštění zaměstnanců školy ve své gesci,
- spolupracuje za řízení problematiky BOZP, PO a hygieny práce studentů,
- koordinuje práci oddělení Matrika žáků/studentů,
- spolupracuje se Školním poradenským pracovištěm, se SPŠ, Studentskou radou VOŠ,
- účastní se porad vedení,
- zodpovídá za přípravu a realizaci přijímacího řízení všech oborů vyšší odborné školy.

4.3 Zástupkyně ředitelky školy pro organizaci střední školy, pro učitele všeobecně vzdělávacích předmětů v 1. stupni řízení

- v nepřítomnosti ředitelky školy a zástupkyně pro vyšší odbornou školu zastupuje ředitelku v rozsahu jejích pravomocí a povinností, práv a odpovědností, pokud si ředitelka nevyhradí konkrétní rozhodovací pravomoci pro sebe, (dále v oblasti hospodaření a nakládání s finančními prostředky školy v případě 5ti a více denní nepřítomnosti ředitelky),
- tvoří koncepci rozvoje oboru středního vzdělávání s maturitní zkouškou nebo oboru vzdělávání ukončeného absolutoriem nebo rámcových vzdělávacích programů,
- řídí učitele všeobecně vzdělávacích předmětů a vedoucí předmětových komisí,
- zodpovídá za organizaci a průběh přijímacího řízení na střední škole,
- spolupracuje na přijetí žáků mimo režim běžného přijímacího řízení (přestupy),
- zodpovídá za vedení pedagogické dokumentace na střední škole,
- koordinuje učební plány v jednotlivých studijních oborech v oblasti všeobecně vzdělávacích předmětů, navrhuje změny a reviduje ŠVP,
- zodpovídá za tvorbu rozpisu úvazků u všeobecně vzdělávacích učitelů,
- koordinuje plánování školních a mimoškolních akcí (exkurze atd.) v rámci odborného vyučování,
- zodpovídá za tvorbu rozpisu úvazků – úvazkové listy všech pedagogických pracovníků,
- provádí hospitační činnost v oblasti všeobecně vzdělávacích předmětů,
- zodpovídá za metodické vedení začínajících učitelů ve své gesci, včetně jejich evidenci a zavádějící dokumentace,
- zodpovídá za zajištění metodického vedení učitelů ve své gesci,
- koordinuje práci v oblasti všeobecně vzdělávacích předmětů, zodpovídá za činnost předmětových komisí,
- zodpovídá za zpracování statistických výkazů pro veškeré státní organizace,

- zodpovídá za přidělení dozorů a pracovních pohotovostí,
- odpovídá za sestavení rozvrhu vyučování, v této souvislosti řídí proces suplování,
- plní další úkoly zadané ředitelkou školy,
- sleduje platné právní předpisy, včetně novelizací týkající se pedagogických i nepedagogických pracovníků školy, v případě potřeby navrhuje a zabezpečuje jejich aplikaci,
- zodpovídá za plnění pracovních povinností podřízených zaměstnanců,
- zodpovídá za zajištění a průběh maturitních zkoušek v oblasti organizační a personální ve spolupráci se zřizovatelem školy,
- zodpovídá za kontrolu dodržování pracovního řádu pedagogickými pracovníky školy,
- spolupracuje se správcem počítačové sítě při umístění informací na webových stránkách školy,
- předkládá podklady pro stanovení hodnocení zaměstnanců daných oborů,
- organizuje personální obsazení Dne otevřených dveří,
- povoluje čerpání dovolené v rozsahu maximálně 2 dnů,
- koordinuje práce při tvorbě plánování a podkladů pro statistické výkazy SZŠ,
- podílí se na tvorbě vnitřních směrnic, standardů v oblasti pedagogického procesu i provozních a ekonomicko-správních činností školy,
- spolupracuje s ředitelkou školy při přijímání a propouštění zaměstnanců školy ve své gesci,
- spolupracuje za řízení problematiky BOZP, PO a hygieny práce studentů,
- koordinuje práci oddělení Matrika žáků/studentů,
- spolupracuje se Školním poradenským pracovištěm, se SPŠ, Školním parlamentem SZŠ,
- spolupracuje při zpracování výroční zprávy školy,
- účastní se porad vedení,
- zodpovídá za přípravu a realizaci přijímacího řízení všech oborů střední školy,
- zodpovídá za přípravu a realizaci maturitních zkoušek, za obsahovou náplň maturitních témat.

4.4 Vedoucí oboru v 1. stupni řízení

- ve spolupráci s odbornými vyučujícími eviduje a schvaluje odborné exkurze oborů ve své kompetenci v souladu se školními a akreditovanými vzdělávacími programy,
- předkládá podklady pro stanovení hodnocení zaměstnanců daných oborů,
- kontroluje zabezpečení materiálního vybavení učeben pro zajištění výuky,
- zodpovídá za vedení skladové evidence a nakládání s materiálem svého oboru,
- zodpovídá za dodržování řádů v učebnách (žáky/studenty i vyučujícími),
- podílí se na přípravě a realizaci Dne otevřených dveří, podílí se na reklamě školy a na propagaci příslušných oborů,

- zodpovídá a organizuje činnosti žáků v rámci výuky mimo budovu školy u oborů ve své gesci,
- sleduje novinky v oboru, výukové materiály, doporučuje doplnění odborné knihovny, podílí se na vzdělávacích akcích pro pedagogické pracovníky školy,
- sleduje uplatnění absolventů oboru v praxi,
- zodpovídá za kontrolu dodržování pracovního řádu pedagogickými pracovníky školy,
- vede a sleduje činnost oborových komisí svého oboru,
- spolupracuje na metodickém vedení vyučujících a začínajících učitelů,
- provádí hospitační činnost ve svém oboru ve spolupráci se zástupcem ředitelky školy,
- řídí asistenty oborů – zásobovače a učitele odborných předmětů, kteří mají se zaměstnavatelem sjednání DPP, DPČ,
- sleduje platné právní předpisy, včetně novelizací týkající se pedagogických pracovníků, v případě potřeby navrhuje a zabezpečuje jejich aplikaci,
- plní další úkoly zadané ředitelkou školy,
- spolupracuje při zpracování výroční zprávy školy,
- spolupracuje na přijímacím řízení a realizaci závěrečných zkoušek (maturita, absolutoria) ve svém oboru,
- účastní se porad vedení.

4.5 Školní poradenské pracoviště

Dle platné legislativy působí na škole výchovný poradce, metodik prevence, školní psycholog není se školou v pracovně právním vztahu.

4.5.1 Výchovný poradce

Vykonává poradenské činnosti:

Kariérové poradenství a poradenská pomoc při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě žáků, tj. zejména:

- koordinace mezi hlavními oblastmi kariérového poradenství,
- základní skupinová šetření k volbě povolání, administrace, zpracování,
- individuální šetření k volbě povolání a individuální poradenství v této oblasti ve spolupráci s třídním učitelem,
- poradenství zákonným zástupcům s ohledem na očekávání a předpoklady žáků ve spolupráci s třídním učitelem,
- spolupráce se školskými poradenskými zařízeními a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahujících kompetence školy,
- 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,
- poskytování služeb kariérového poradenství žákům cizincům se zřetelem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám.

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

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.

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

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.

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

Vykonává metodické a informační činnosti:

1. Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy.
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.

4.5.2 Metodik prevence

Vykonává 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 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.

4.5.3 Školní psycholog

1. Zajišťuje odbornou, psychologickou pomoc žákům a studentům.

2. V poradenské činnosti pomáhá diskrétně řešit problematiku v oblasti osobní, rodinné, partnerské i v oblasti mezilidských vztahů.

3. Vytváří optimální předpoklady pro stabilitu psychického stavu žáků/studentů při jejich adaptaci na studium a spolupracuje na vytváření záměrů pro jejich blízkou i vzdálenou budoucnost.

4. Provádí psychoterapeutické služby a činnosti.

5. Poskytuje krizovou intervenci, psychoterapii individuální, ale také skupinovou. Na základě žádosti žáka/studenta je možno provést psychologickou diagnostiku.

Poradenská činnost: poskytování krizových intervencí, individuální a skupinové psychoterapie, psychologická diagnostika (výhradně se souhlasem zákonného zástupce u nezletilých žáků). Poradenská činnost je zajišťována dodavatelsky.

Článek 5

Zaměstnanci školy

5.1 Pedagogičtí pracovníci

Na škole pracují interní i externí **učitelé odborných a všeobecně vzdělávacích předmětů a učitelé praktického vyučování**, kteří jsou dle svých aprobací zařazeni do oborů a předmětových komisí. Při své činnosti se řídí především platnou legislativou, pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, vnitřními předpisy a směrnicemi školy. Hodiny nepřímé pedagogické činnosti jsou určeny pro přípravu na vyučování, opravy písemných prací žáků/studentů, vyhodnocení klasifikace žáků, konzultace s rodiči. Povinností učitelů je být na pracovišti minimálně 15 minut před vyučováním.

Učitelé mohou být ředitelkou školy pověřeni dalšími funkcemi jako např. třídního učitele/vedoucího studijní skupiny, náhradního třídního učitele, uvádějícím učitelem, správcem laboratoře apod. Plní další úkoly a ustanovení vyplývající z náplně práce.

5.1.1 Třídní učitelé – vedoucí učitelé studijních skupin

- podílí se na výchovně vzdělávací činnosti žáků/studentů své třídy/skupiny ve škole i při dalších aktivitách (např. školní výlety, exkurze, kulturní akce apod.),
- koordinuje úsilí všech vyučujících o zvyšování úrovně vědomostí a dovedností žáků/studentů, podílí se na motivačním procesu,
- ve spolupráci s ostatními vyučujícími své třídy/skupiny sleduje prospěch žáků/studentů,
- věnuje zvýšenou pozornost prospěchově slabším, úzce spolupracuje s vyučujícími daných předmětů, je v kontaktu se zákonnými zástupci nezletilých žáků,
- je zodpovědný za správnost informací v SW Bakaláři v kartě žáků/studentů,
- zodpovídá za vedení třídní knihy své studijní skupiny/třídy v SW Bakaláři,
- úzce spolupracuje s oddělením matriky,
- sleduje chování třídy, řeší výchovné problémy, spolupracuje s výchovným poradcem, předchází patologickým jevům,
- sleduje a eviduje docházku žáků/studentů, jejich absenci, případnou neomluvenou absenci neprodleně řeší se zákonnými zástupci u nezletilých, výchovným poradcem, popř. s ředitelkou školy,
- navrhuje ve spolupráci s ostatními vyučujícími výchovná opatření,
- spolupracuje s rodiči nezletilých i zletilých žáků, zodpovídá za informovanost rodičů nezletilých žáků, na požádání také rodičů zletilých žáků/studentů,
- připravuje podklady pro klasifikační porady své třídy/skupiny, zodpovídá za správnost předložených pokladů,

- připravuje podklady a organizační zabezpečení státních maturitních zkoušek, především profilové části, zodpovídá za jejich správnost,
- vede třídní schůzky, informuje žáky a rodiče o změnách v legislativě a vnitřních předpisech školy, především o změnách ve školním řádu,
- spolupracuje se Sdružením přátel školy,
- spolupracuje s externími vyučujícími své třídy/skupiny, zodpovídá za jejich informovanost v souvislosti se změnami v rozvrhu hodin,
- spolupracuje s vedením školy na uplatňování koncepce a dalšího rozvoje školy,
- upozorňuje vedení školy na nedostatky, rizika, spojená s možnými úrazy žáků/studentů,
- podílí se na evaluačním procesu školy,
- dodržuje platné předpisy týkající se chodu školy,
- zodpovídá za obsahovou správnost vedení veškeré písemné agendy žáků/studentů,
- spolupracuje na zajištění praktického vyučování a odborné praxe,
- plní další úkoly stanovené v náplni práce.

5.1.2 Koordinátor environmentální výchovy, vzdělávání a osvěty (EVVO)

- zajišťuje informace o možnostech využití jednotlivých operačních programů a jiných finančních podpor, grantů a projektů mobility,
- podílí se na přípravě projektových žádostí školy s touto problematikou,
- připravuje podklady pro zpracování výkazů a je podřízen ředitelce školy,
- vytváří dlouhodobý plán EVVO a v souladu s ním každoročně připravuje roční plán environmentální výchovy, vzdělávání a osvěty,
- s vedením školy vyhodnocuje program EVVO a předkládá závěrečnou zprávu o činnosti koordinátora EVVO,
- koordinuje a navrhuje začleňování EVVO do jednotlivých předmětů,
- připravuje a koordinuje dlouhodobé a trvalé aktivity v péči o životní prostředí, jednorázové akce i další aktivity a formy spolupráce,
- informuje pedagogické i nepedagogické pracovníky školy o významu, pojetí a řešení EVVO a udržitelného rozvoje,
- pomáhá zajišťovat účast školy v různých projektech zaměřených na EVVO,
- připravuje podklady pro ekologizaci provozu školy,
- organizuje spolupráci školy s mimoškolní oblastí, podnikovými ekology, pracovníky Státní ochrany přírody apod.,
- vede evidenci literatury, časopisů, učebních pomůcek a dalších informačních zdrojů pro EVVO a navrhuje jejich doplňování,
- sleduje školskou legislativu a informuje zaměstnance školy, podílí se na implementaci zákonů do praxe,
- provádí informační, konzultační a metodickou činnost v oblasti EVVO,

- úzce spolupracuje s koordinátorem ŠVP a při tvorbě vzdělávacích programů,
- koordinuje mimoškolní činnost, vytváří plán soutěží a exkurzí zaměřených na EVVO,
- spolupracuje s ředitelkou školy a zástupkyněmi ředitelky školy na rozvoji koncepce školy,
- sleduje vyhlašování vhodných dotačních titulů, připravuje a zpracovává podklady pro vypsaná grantová řízení,
- v případě negativních dopadů výchovně vzdělávací činnosti na životní prostředí upozorňuje vedení školy na rizika,
- zpracovává zprávu o činnosti za školní rok jako podklad pro výroční zprávu o činnosti školy.

5.1.3 Koordinátor školních vzdělávacích programů (dále ŠVP)

- spolupracuje s vedením školy a pedagogy,
- zodpovídá a koordinuje tvorbu ŠVP školy,
- podílí se na tvorbě a změnách ŠVP,
- postupuje v souladu s platnou legislativou, účastní se dalšího vzdělávání a školení,
- zodpovídá za revize ŠVP a archivaci,
- zodpovídá za soulad ŠVP a realizaci tematických plánů,
- řídí postup zpracování ŠVP,
- zpracovává zprávu o činnosti za školní rok jako podklad pro výroční zprávu o činnosti školy.

5.1.4 Správce učebny

- zodpovídá za zařízení a svěřené učební pomůcky,
- pravidelně obnovuje provozní řád, zodpovídá za jeho správnost a jeho dodržování,
- po dohodě se svým nadřízeným průběžně doplňuje spotřební materiál, vybavení laboratoře, odborné učebny,
- navrhuje obnovení učebních pomůcek a vybavení,
- provádí, dle pokynů administrativního pracovníka, a zodpovídá za inventarizaci, navrhuje k vyřazení nepotřebné pomůcky, přístroje, nábytek apod.,
- soustavně dbá o dodržování bezpečnosti a hygieny práce,
- spolupracuje s vyučujícími,
- spolupracuje s managementem školy na uplatňování koncepce školy,
- v případě negativních jevů ve vzdělávacím zařízení upozorňuje vedení školy na nedostatky, rizika.

5.1.5 Uvádějící učitel a uvádějící třídní učitel

Uvádějící učitel je ve svém oboru již zkušeným a má za úkol poskytnout začínajícímu pedagogovi odbornou i psychickou oporu, a tím omezit jeho profesní nejistotu. Může mu předat své zkušenosti ze své učitelské praxe. Měl by ho podpořit a pomoci mu v jeho

nejistých krocích zejména v prvním roce jeho učitelské praxe. Zodpovídá za řádné vedení dokumentace zavadějícího učitele. V případě negativních dopadů výchovně vzdělávací činnosti upozorňuje vedení školy na rizika.

5.2 Vedoucí předmětové komise

- je podřízen věcně příslušné zástupkyni ředitelky školy,
- vytváří plán činnosti komise v souladu s koncepcí školy, svolává členy komise 5-6krát ročně,
- koordinuje mimoškolní činnost, navrhuje plán soutěží a exkurzí,
- připravuje podklady a zpracovává závěrečnou zprávu o činnosti komise pro výroční zprávu školy,
- podílí se na evaluačním procesu školy,
- koordinuje mezipředmětové vztahy mezi jednotlivými předměty,
- má přehled o tvorbě a využití zkušebních testů, kontrolních písemných prací, analyzuje výsledky, předkládá návrhy řešení,
- spolupracuje na tvorbě maturitních otázek, zodpovídá ředitelce školy za jejich obsahovou náplň,
- sleduje školskou legislativu a informuje členy komise, podílí se na implementaci zákonů do praxe,
- spolupracuje při přípravě státní maturitní zkoušky,
- spolupracuje event. s krajskou komisí a s celostátní komisí, informuje členy komise i vedoucí oborů,
- spolupracuje s ředitelkou školy a zástupkyněmi ředitelky školy na rozvoji koncepce školy,
- spolupracuje s vedoucími odborného vyučování a oborů,
- v případě negativních dopadů výchovně vzdělávací činnosti upozorňuje vedení školy na rizika.

Článek 6 Nepedagogičtí pracovníci

6.1 Sekretariát – administrativní a spisový pracovník

- je přímo podřízen ředitelce školy,
- přijímá návštěvy ředitelky školy, poskytuje odborné informace a odpovídá na dotazy návštěvám, zákonným zástupcům žáků a i žákům/studentům,
- zabezpečuje zejména agendu a korespondenci ředitelky školy,
- plní další úkoly zadané ředitelkou školy nebo spolupracuje s jejími zástupci,
- vede evidenci došlé pošty a zajišťuje odeslání korespondence,
- spolupracuje v oblasti vedení registru smluv a datové schránky,
- spolupracuje v oblasti vedení spisovny, zajišťuje předarchivní péči,
- na základě dodaných podkladů spolupracuje při aktualizaci dat uvedených na úřední desce, na webových stránkách školy i ve vestibulu školy,

- spolupracuje na zajištění podkladů pro výběrová řízení školy,
- spolupracuje v zadávání údajů do datového systému,
- zajišťuje komunikaci se smluvními firmami školy a podílí se na řešení vzniklých problémů,
- vede zápis porad vedených ředitelkou školy včetně jejich evidence,
- spolupodílí se na dodržování plánované organizace školního roku,
- sleduje platnost vnitřních předpisů, směrnic a dalších dokumentů školy, spolupodílí se na jejich aktualizaci.

6.2 Školní matrika

- je přímo podřízena ředitelce školy,
- vedoucí matriky studentů v 1. stupni řízení přímo řídí referenty školní matriky,
- souhrnně zajišťuje výkon věcně souvisejících odborných agend,
- plní další úkoly zadané vedoucími pracovníky školy a vyplývající z náplně práce,
- vede a zodpovídá za spisovou agendu školní matriky, evidenci žáků/studentů na VOŠZ a SZŠ, včetně veškerých změn a aktualizací,
- spolupracuje se zástupkyněmi ředitelky v oblasti maturitních a přijímacích zkoušek, připravuje a zpracovává data pro Cermat, přenáší je do systému Bakalář,
- koordinuje chod školní matriky s rozsáhlou spisovou agendou školy včetně citlivých údajů žáků/studentů podle příslušných právních předpisů včetně zpracování návrhů příslušných vnitřních předpisů,
- spravuje databázový systém (zajišťování správné funkce a chodu počítačových aplikací a procesů zpracování dat v programu Bakalář). Vytváří a doplňuje datovou a textovou databanku; zajišťuje školní matriku,
- zajišťuje přijímací řízení, přihlašuje a odhlašuje žáky u Všeobecné zdravotní pojišťovny/zdravotní pojištění,
- zajišťuje statistická hlášení a výkaznictví pro zřizovatele školy, které přímo souvisí s agendou školní matriky,
- komplexně zpracovává údaje o žácích/studentech školy a odesílá na MŠMT,
- vyřizuje některé správní případy ve správním řízení s velkým počtem účastníků a posuzuje podklady ve správním řízení,
- plní další úkoly zadané ředitelkou školy a vedením školy,
- zajišťuje vazbu třídních výkazů VOŠZ a SZŠ,
- zajišťuje zápisy z pedagogických a klasifikačních porad,
- vyhotovuje stejnopisy a opisy maturitních vysvědčení, stejnopisy vysvědčení o absolutoriu a diplomů absolventů vyšší odborné školy.

6.3 Knihovnice

- je přímo podřízena ředitelce školy,
- samostatně zajišťuje chod knihovny se specializovaným fondem,
- poskytuje ústní bibliografické a faktografické informace a rešerše,
- komplexně zajišťuje odbornou ochranu archivního fondu,
- kontroluje a dodržuje povinnost na úseku archivnictví a spisové služby,

- eviduje a půjčuje knihy, materiály dle výpůjčního řádu, objednává odborné publikace a beletrii na základě předem schválených požadavků,
- zajišťuje služby pro žáky/studenty a zaměstnance školy v rámci provozu knihovny,
- provádí revize knižního fondu,
- je správcem spisovny,
- v rámci spisové služby přebírá od odpovědných osob všechny dokumenty, které podléhají skartačnímu řízení a archivaci dle platné legislativy,
- podílí se aktualizaci dat fondu knihovny uvedených na webových stránkách školy,
- zpřístupňuje elektronické verze absolventských prací na studijním portálu školy,
- plní další úkoly zadané ředitelkou školy a vedením školy.

6.4 Hospodárka školy, rozpočtář, referent majetkové správy

- je přímo podřízena ekonomovi školy,
- zajišťuje správu majetku organizace, jeho nabývání a uchovávání,
- vede evidenci majetku školy, zodpovídá za hospodaření s hmotným majetkem, navrhuje další naložení s přebytkem a nepotřebným majetkem, včetně detašovaného pracoviště,
- připravuje podklady pro finanční plány školy, spolupracuje na plánu veřejných zakázek a účastní se jejich vyhodnocení dle pokynů ředitelky školy,
- sleduje plnění nájemních smluv,
- zajišťuje činnost zásobování organizace, zajišťuje dle požadavků pedagogických i provozních pracovníků plynulé zásobování materiálem, učebními pomůckami apod.,
- provádí vyúčtování cestovních příkazů,
- zajišťuje kontakt s pojišťovnou ve věci pojistné události týkající se odpovědnosti za škodu na majetku,
- zajišťuje správu školní budovy včetně hospodárného využívání objektu po provozně ekonomické stránce,
- eviduje a sleduje dodávky energií a vody, sleduje jejich plnění a vypracovává statistické výkazy,
- provádí zápis do knihy došlých faktur (KDF - Gordic), kontrolu jejich věcné správnosti, zajišťuje příkazy k úhradě faktur včetně kontroly smluvních dodavatelsko - odběratelských vztahů a nájemních smluv,
- spolupracuje s firmami zajišťujícími provedení kontrol stavu technických zařízení v rámci BOZP a PO,
- pravidelně sleduje technický stav objektu školy a pravidelně o něm informuje vedení školy na poradách,
- zajišťuje opravy inventáře a majetku školy,
- vypracovává návrh na uskutečnění operace (zboží, služby) a vystavuje objednávky dodavatelům v provozní oblasti,
- vede evidenci razítek, klíčů od všech místností školy,

- objednává a vydává stravenky, a Unišek FKSP Plus, zajišťuje jejich distribuci, (stravenkový paušál – vypracovává jeho výpočet),
- zajišťuje provoz školy (úklid, čištění oken, koberců aj.), schvaluje výdej materiálu jednotlivým pracovníkům hospodářského úseku.
- sestavuje rozpočet organizace,
- podílí se na kontrole hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádí rozbor a stanovuje návrhy na opatření,
- navrhuje, přijímá a projednává rozpočtové změny.

6.5 Pokladník

- je přímo podřízen ekonomovi školy,
- zajišťuje pokladní služby v tuzemské i v zahraniční měně pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti, vede odpovídající administrativu,
- dodržuje zásady oběhu účetních dokladů a nakládání s finančními prostředky v souladu s legislativními normami,
- zodpovídá za peněžní operace, za které nese hmotnou odpovědnost.

6.6 Pracovníci vrátnice – vrátní

- jsou přímo podřízeni technickému pracovníkovi,
- vykonávají práce spojené s ochranou a bezpečností školy (ochrana před vstupem nepovolaných osob),
- podávají informace návštěvám školy a odkazují veřejnost na příslušná pracoviště školy. Provádí kontrolu příchodů a odchodů ev. nájemců v budově školy.
- mají přehled o umístění lékárniček pro poskytnutí první pomoci,
- zprostředkovávají kontakty s vedením školy, pedagogy i ostatními pracovníky, se studujícím,
- zajišťují evidenci návštěv v knize návštěv a výpůjčky klíčů

6.7 Asistent oboru – zásobovač

- je přímo podřízen vedoucímu oboru,
- zajišťuje podmínky a pomůcky k realizaci praktické výuky v odborných laboratořích,
- zajišťuje a vede skladovou evidenci dodávek materiálu a surovin pro organizaci v požadovaném množství a sortimentu,
- vede poptávkové řízení,
- přijímá, eviduje a skladuje zboží a materiál pro obor,
- spolupracuje při udržování funkčnosti pomůcek a přístrojů v laboratořích,
- vede předepsanou evidenci a účastní se provádění inventur.

6.8 Správce počítačové sítě (je v současné době zajišťováno dodavatelsky)

- je podřízen ředitelce školy

6.9 Personalistka v 1. stupni řízení

- je přímo podřízena ředitelce školy,
- komplexně koordinuje oblast personální správy organizace,
- řídí technického pracovníka, uklízečky a vrátnou na detašovaném pracovišti Duškova,
- zajišťuje další odborné vzdělávání THP,
- organizuje a zajišťuje dohled nad žáky ve školní jídelně,
- zajišťuje a zodpovídá za veškerou administrativu, která souvisí s přijetím a nástupem zaměstnance do pracovního poměru, tzn. vypracování pracovní smlouvy pro zaměstnance, kteří pracují v hlavním a vedlejším pracovním poměru, DPP, DPČ,
- na základě osobního styku se zaměstnancem a za pomoci ověřeného personálního dotazníku zajišťuje veškeré údaje, které jsou nutné k tomu, aby byl zajištěn kontakt se všemi příslušnými úřady na základě platných zákonů včetně stanovení platového výměru/ postupů, nároku na dovolenou a její evidenci,
- vede a zodpovídá za problematiku úrazů zaměstnanců, vede dokumentaci s tím spojenou, povinnost hlášení,
- sepisuje pracovní smlouvy, dodatky ke smlouvě, zajišťuje mzdové a platové výměry,
- vede osobní evidence zaměstnanců vč. školení, lékařských prohlídek, dalšího vzdělávání apod.,
- zpracovává rozvrh čerpání dovolených všech provozních zaměstnanců,
- zodpovídá za evidenci pracovní doby nepedagogických pracovníků, kontroluje u nich dodržování pracovně-právních předpisů a vnitřních směrnic, eviduje jejich nepřítomnost na pracovišti.

6.10 Ekonom ve 2. stupni řízení

- je přímo podřízen ředitelce školy,
- zajišťuje systém financování organizace prostřednictvím více zdrojů financování, např. rozpočtových, mimorozpočtových a dalších veřejných zdrojů, úvěrových, dotačních apod.
- dohlíží a kontroluje správnost finančních operací,
- ověřuje soulad operací se schváleným rozpočtem,
- spolupracuje na tvorbě a aktualizaci vnitřních předpisů školy a pravidel pro oblast zadávání veřejných zakázek,
- zajišťuje zveřejnění, oznámení, plán a vyhodnocení veřejných zakázek,
- odpovídá za zveřejňování a správnost smluv dodavatelských organizací,
- zajišťuje komunikaci školy prostřednictvím datové schránky,
- zastupuje hospodářku školy, rozpočtáře, referenta majetkové správy v její nepřítomnosti.

6.11 Technický pracovník, domovník, zásobovač, topič v 1. stupni řízení

- je přímo podřízen ekonomce školy, přímo řídí uklízečky a vrátné,
- zajišťuje technickou provozuschopnost, způsobilost, opravy, údržbu a řádný technický stav technických zařízení a budovy školy,
- zodpovídá za zajišťování a kontrolu stavu budovy, kontroluje zajištění oprav, údržbu,
- sjednává ve spolupráci s vedoucím pracovníkem termíny a provádění revizí technického stavu vybraných technických zařízení, např. zdvihacích zařízení, hasicích přístrojů, hromosvodů, plynové kotelny, výměňkové stanice, tělocvičného náradí,
- obsluhuje, kontroluje a udržuje stanici kotelny,
- zajišťuje údržbu, běžné opravy v budově školy,
- zodpovídá za bezpečnostní elektronické zabezpečení školní budovy,
- zodpovídá za zajištění vrátnice a kontrolu provádění úklidu školy,
- plní další úkoly zadané ředitelkou školy.

6.12 Technický pracovník – detašované pracoviště Duškova

- je přímo podřízen personalistce školy,
- samostatně zajišťuje dílčí odborné agendy, servisní činnosti, revize a technický provoz,
- technicky zajišťuje a organizuje údržby a opravy technologických zařízení budovy Duškova,
- komplexně kontroluje a zhodnocuje stav techniky,
- provádí inventarizaci majetku.

6.13 Smluvní firmy

- Účetnictví hlavní a vedlejší činnosti školy je zajišťováno dodavatelsky.
- Mzdová účetní - zpracování mezd je v současné době zajišťováno dodavatelsky.
- Stravování je ve škole zajišťováno dodavatelsky firmou Středisko praktického vyučování Vinohrady s.r.o., J. Masaryka 19, Praha 2, 120 00.
- Správa ICT je ve škole zajišťováno dodavatelsky.
- Pověřenec pro ochranu osobních údajů – poradenská činnost pro řešení problematiky v oblasti ochrany osobních údajů v souladu s požadavky GDPR je zajištěna smluvně.

Článek 7

Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména těmito základními organizačními a řídicími normami:

- Vyhláškou MŠMT č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení v platném znění.
- Vnitřními předpisy školy (např. rozhodnutími a pokyny ředitelky školy, řády školy, směrnicemi školy a jejich průběžnou aktualizací dle platné legislativy).

Článek 8

Strategie řízení

8.1 Ředitelka školy zřizuje tyto poradní orgány (nemají vlastní rozhodovací pravomoc, závěry jejich jednání tvoří návrhy, podněty a doporučení pro rozhodování):

- poradní sbor
- pedagogickou radu
- oborové a předmětové komise
- studentskou radu
- školní parlament

8.2 Strategie řízení

- a) Základním prostředkem řízení jsou klíčové oblasti pracovníků.
- b) Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních zaměstnanců.
- c) Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
 - podřízenost
 - zařazení do útvaru
 - rozsah odpovědnosti
 - rozsah působnosti
 - rozsah jednání v externích vztazích
- d) Jednotlivé úseky pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího úseku.

8.3 Finanční řízení

Financování školy zajišťuje ředitelka školy ve spolupráci s ekonomkou školy v souladu s platnými legislativními normami.

8.4 Hospodaření s hmotnými prostředky

- a) Návrh na nákup hmotných prostředků podávají vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
- b) Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka školy.
- c) Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitelkou školy.
- d) Odpisy majetku se řídí ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, dále ustanoveními Českého účetního standardu č. 708 – odpisování dlouhodobého majetku a Směrnicí zřizovatele k odepisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku příspěvkových organizací dle Přílohy č. 6 usnesení Rady hl. m. Prahy č. 2792 ze dne 30. 10. 2018 a aktuální směrnici školy.

8.5 Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí legislativními normami a vnitřními řády školy.

8.6 Externí vztahy

- a) Ve styku s okolím reprezentuje školu ředitelka a jí pověřené vedoucí pracovníci.
- b) Ve styku s rodiči žáků jedná jménem školy třídní učitelé.

c) Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven pracovní náplní pracovníků.

Článek 9

Organizace provozu školy

9.1 Rozvržení pracovní doby zaměstnanců je projednáno ředitelkou školy s příslušným odborovým orgánem. Škola je v provozu v době: Po – Pá: od 6:30 hod. do 19:30 hod. V pracovní době konají pedagogičtí pracovníci přímou vyučovací činnost nebo práce s ní související.

Ustanovení zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění, jsou ošetřena pokyny ředitelky školy v souladu s ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., zákona o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně zákonů v platném znění.

9.2 Komunikační systém

- a) Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům dle provozních možností.
- b) Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásah vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, se vyřizují okamžitě s vedoucím pracovníkem.
- c) Využití ICT a společných dokumentů v rámci serveru – maily (kontakty, intranet).
- d) SMS-mobilní telefony.

9.3 Informační systém

- a) Informace vstupující do školy přichází k ředitelce přes administrativního pracovníka školy.
- b) Ředitelka školy rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- c) Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou školy. Podrobnosti jsou stanoveny ve spisovém řádu.
- d) Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na informační tabuli, případně se oznamují pracovníkům školy při pedagogické radě či provozní poradě nebo elektronickou cestou.
- e) Sběr informací od pracovníků školy probíhá přes vedoucí úseků a odborů.
- f) Základními informačními kanály jsou:
 - elektronické školní platformy (Microsoft Teams, Microsoft Outlook, Bakaláři apod.)
 - informační tabule, nástěnky
 - hlášení školního rozhlasu
 - jednání pedagogické rady
 - metodická zařízení a předmětové komise
 - operativní porady pracovníků svolávané vedením
 - porady vyučujících jednotlivých odborů vzdělání
 - studentská rada
 - školní parlament
 - rady školy
 - informace výchovného poradce (server T:)
 - informace metodika prevence
 - informace školního psychologa
 - jednání ředitelky školy se sdružením přátel školy
- g) Informace o pracovnících, žácích a studentech školy škola poskytuje jen v rozsahu stanoveném zákonem č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění a ve znění pozdějších předpisů na serveru T:.

Další vzdělávání pedagogických pracovníků se řídí podle Zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících § 24 - další vzdělávání pedagogických pracovníků odstavce 4 písmeno b), ve znění pozdějších předpisů.

Článek 10

Dovolená a studijní volno

Délka dovolené se řídí podle § 213 zákoníku práce:

- Výměra dovolené činí nejméně 4 týdny v kalendářním roce.
- Dovolena zaměstnanců zaměstnavatelů uvedených v § 109 odst. 3 činí 5 týdnů v kalendářním roce.
- Dovolena pedagogických pracovníků a akademických pracovníků vysokých škol činí 8 týdnů v kalendářním roce.
- Pedagogickým pracovníkům přísluší studijní volno v rozsahu 12 pracovních dnů. Ve školním roce, nebrání-li tomu vážné provozní důvody nebo účast pedagogického pracovníka na dalším vzdělávání podle odstavce 1 nebo 2; dobu čerpání studijního volna určuje ředitelka školy. Za dobu čerpání tohoto volna přísluší náhrada platu, která se rovná výši ušlého platu. Trvá-li pracovní poměr jen část školního roku, přísluší za každý měsíc trvání pracovního poměru jedna dvanáctina volna podle věty první. Při sjednání kratší než stanovené týdenní pracovní doby se úměrně tomu snižují rozsah studijního volna podle věty první.
- Vedení školy posuzuje účel, na který se studijní volno bude čerpat. Vede evidenci čerpání studijního volna u pedagogických zaměstnanců.

Výplatním dnem pro všechny zaměstnance je vždy 14. den v měsíci.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

Platnost Organizačního řádu

1. Organizační řád vstupuje v platnost dnem 1. 4. 2021 (ruší organizační řád ze dne 2. 3. 2020) a navazuje na další vnitřní směrnice školy dle platné legislativy a potřeb řízení organizace.
2. Organizační řád se vydává na dobu neurčitou.
3. S organizačním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat ho všichni pracovníci školy.
4. Případná neznalost nezbavuje pracovníka odpovědnosti za porušování ustanovení organizačního řádu.
5. Součástí organizačního řádu jsou organizační schéma školy (Příloha č. 1) a struktura ochrany osobních údajů - GDPR (Příloha č. 2).

V Praze dne 1. 4. 2021

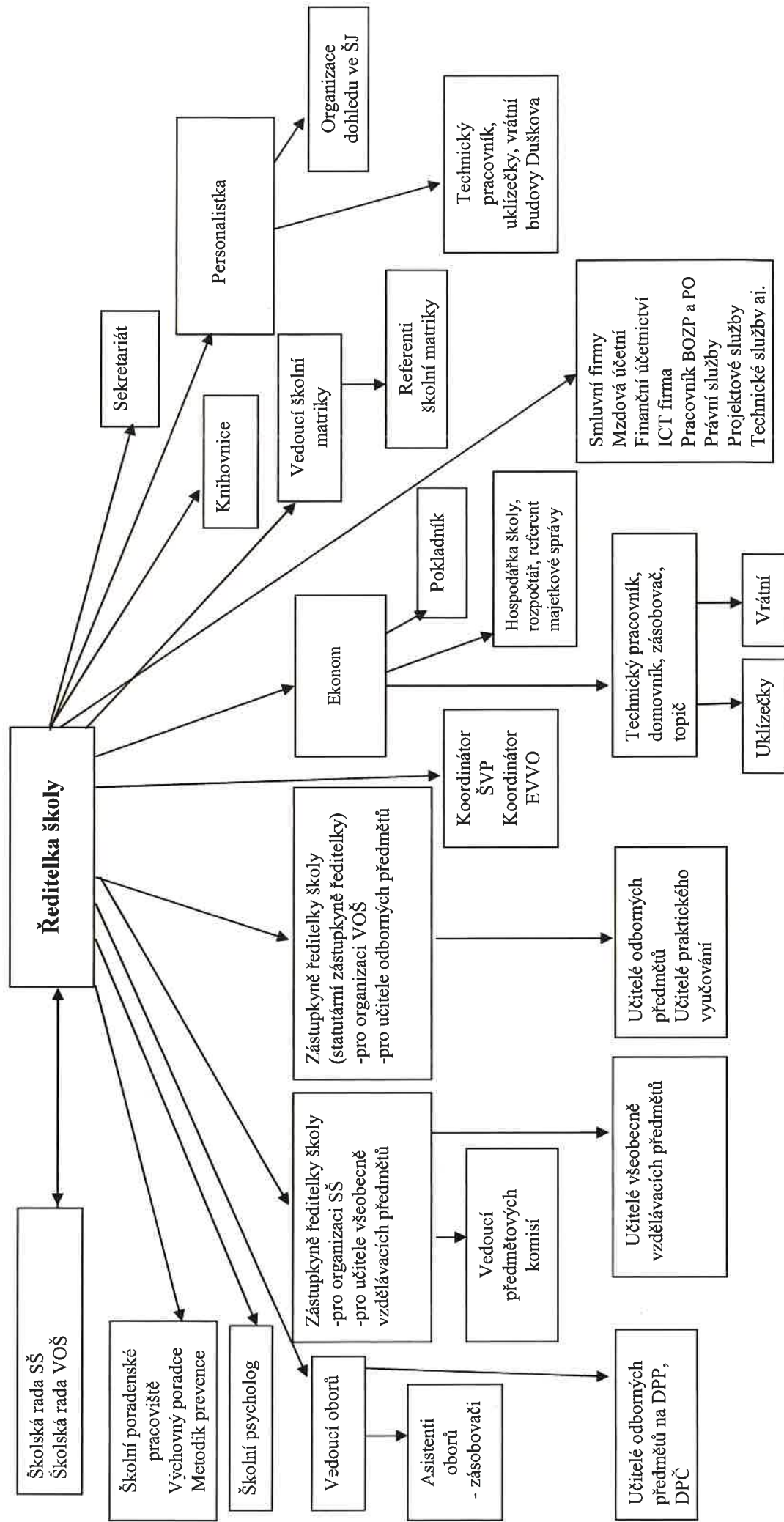

PhDr. Zuzana Pohlová
ředitelka školy

VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA ZDRAVOTNICKÁ
A
STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA
Praha 1, Alšovo nábřeží 6, PSČ 110 00
tel.: 221 771 111 IČO: 00638749



ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ŠKOLY

Příloha č. 1



STRUKTURA OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ (GDPR) Příloha č. 2
VOŠZ a SZŠ, Praha 1, Alšovo nábřeží 6

ŘEDITELKA ŠKOLY	Přístupová oprávnění k osobním údajům žáků, zákonných zástupců žáků a zaměstnanců v písemné a elektronické podobě
ZÁSTUPCI ŘEDITELKY ŠKOLY	Přístupová oprávnění k osobním údajům žáků, zákonných zástupců žáků a zaměstnanců v písemné a elektronické podobě
SPRÁVCE POČÍTAČOVÉ SÍTĚ	Přístupová oprávnění k osobním údajům žáků, zákonných zástupců žáků a zaměstnanců v elektronické podobě
STUDIJNÍ ODDĚLENÍ	Přístupová oprávnění k osobním údajům žáků, zákonných zástupců žáků a zaměstnanců v elektronické podobě
PERSONÁLNÍ ODDĚLENÍ MZDOVÁ AGENDA	Přístupová oprávnění k osobním údajům zaměstnanců v elektronické a písemné podobě Přístupová oprávnění k osobním údajům zaměstnanců včetně souvisejících údajů k řádnému zdanění a pojištění
VEDOUcí OBORŮ	Přístupová oprávnění k osobním údajům žáků, zákonných zástupců žáků a zaměstnanců v písemné a elektronické podobě ve své gesci
TŘÍDNÍ UČITELÉ	Přístupová oprávnění k osobním údajům žáků, zákonných zástupců žáků své třídy a žáků, které vyučují v písemné a elektronické podobě
UČITELÉ	Přístupová oprávnění k osobním údajům žáků, které vyučují, v písemné a elektronické podobě
VÝCHOVNÝ PORADCE METODIK PREVENCE	Přístupová oprávnění k osobním údajům žáků, zákonných zástupců žáků v písemné a elektronické podobě ve své gesci
SEKRETARIÁT	Přístupová oprávnění k osobním údajům žáků, zákonných zástupců žáků a zaměstnanců v písemné a elektronické podobě v rámci administrativní agendy sekretariátu ředitelky
NEPEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI	Pracují s osobními údaji nezbytnými pro zajištění jejich agendy stanovené jejich gescí

Každý zaměstnanec je zodpovědný za jednotlivé údaje, které jsou v jeho gesci.