

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## 1. Úvod

Organizační řád je základní organizační normou, která konkretizuje, rozvádí a vymezuje postavení Střední školy technické Vysoké Mýto jako právnické osoby.

Stanoví principy a pravidla řízení včetně společných ustanovení závazných pro všechny pracovníky a všechny vnitřní organizační jednotky školy. Obsahuje specifickou náplň a působnost jednotlivých úseků a samostatných funkcí.

## 2. Základní ustanovení

Na základě § 2 odst. 1 zákona č. 157/2000 Sb. o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České Republiky do majetku krajů a na základě Rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České Republiky č. j. 19648/2001-14 ze dne 26. června 2001 přešla zřizovatelská funkce k příspěvkové organizaci Integrovaná střední škola technická, Vysoké Mýto, Mládežnická 380 s účinností od 1. června 2001 na Pardubický kraj.

Podle § 2 odst. 2 zákona č. 157/2000 Sb., § 59 odst. 1 písm i) zákona č. 129/2000 Sb. o krajích a v souladu s § 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech vydala dne 20. 9. 2001 Rada Pardubického kraje Zřizovací listinu č. j.: KrÚ/KH-1459.10/2001.

Podle ustanovení § 35 odst. 2 písm. k) zákona č. 129/2000 Sb. o krajích ve znění pozdějších předpisů a podle ustanovení § 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb. vydalo Zastupitelstvo Pardubického kraje dne 17.4.2003 Zřizovací listinu Integrovaná střední škola technická, Vysoké Mýto, Mládežnická 380 č. j. KH 5572.10/2003/OŠMS.

Podle ust. § 35 odst. 2 písm. k) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a podle ust. § 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, Zastupitelstvo Pardubického kraje změnilo zřizovací listinu příspěvkové organizace (dále jen „organizace“): Integrovaná střední škola technická, Vysoké Mýto, Mládežnická 380 ze dne 17. 4. 2003, č. j.: KH 5572.10/2003/OŠMS a vydalo ji ve znění č. j. KrÚ 18383/2005 OŠMS/10 ze dne 27. 10. 2005.

Zastupitelstvo Pardubického kraje schválilo dne 19. 12.2013 zřizovací listinu Integrované střední škola technické Vysoké Mýto, Mládežnická 380 č. j. Kr. Ú 3094/2014/59 OŠK s účinností od 1. 1.2014 podle § 35 odst. 2 písm. K) zákona č. 129/2000 Sb. o krajích (krajské zařízení) ve znění pozdějších předpisů a v souladu s § 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,

Zastupitelstvo Pardubického kraje schválilo dne 5. 5.2020 usnesením Z/458/20 Dodatek č. 11, kterým se schválená zřizovací listina mění takto:

V čl. II Název, sídlo, právní forma a identifikační číslo organizace se mění název organizace takto: **Střední škola technická Vysoké Mýto. (dále jen SŠT)**

Změna nabyla účinnosti dne **1. září 2020.**

### 3. Zřizovací listina, jmenování ředitele školy

Podle ust. § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, dále v souladu s ust. § 166 odst. (2) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) ve zn. Pozdějších předpisů, Rada Pardubického kraje svým usnesením R/1457/18 ze dne 22. října 2018 jmenovala s účinností od 1. ledna 2019 p. Ing. Jitku Jiskrovou, MBA na pracovní místo ředitelky školy.

### 4. Řízení SŠT

#### 4.1. Principy a zásady řízení SŠT

SŠT provádí svou hlavní a vedlejší činnost na základě těchto principů a priorit:

- princip nadřazenosti pedagogických cílů v souladu s ekonomickými nad ostatními (např. vedlejší hospodářskou činností);
- princip dosažení perspektivního rozvoje činností, zejména v rámci hlavního předmětu činnosti;
- princip optimálního využití všech dostupných kapacit;
- princip dosažení zlepšeného hospodářského výsledku, nebo alespoň vyrovnaného hospodářského výsledku.

#### 4.2. Organizační uspořádání a základní vztahy v organizaci

##### Organizační schéma SŠT

SŠT se organizačně člení na vnitřní organizační jednotky

- úseky, jejichž posláním je dosáhnout zabezpečení systémově uzavřených okruhů činností prováděných SŠT v rámci pedagogické i nepedagogické činnosti.

#### 4.3. Organizační členění SŠT:

Úsek	Další členění
úsek ředitele	sekretariát, personální oddělení
úsek teoretického vyučování	učitelé TV, autoškola
úsek praktického vyučování	učitelé OV – automechanik, čalouník, zámečnický, klempíř, lakýrník, nástrojař, mechanik strojů a zařízení, opravář zemědělských strojů svářečská škola, technická kancelář a. sklady b. výdejna

úsek výchovy mimo vyučování	domov mládeže, sportovní areál školy
úsek ekonomický	všeobecná a mzdová účtárna
úsek stravování	kuchyň a jídelna
úsek technicko-správní	údržba úklid kotelna, energetika ostraha

Liniové organizační vztahy jsou vztahy přímé nadřízenosti a podřízenosti – tj. přímé příkazovací pravomoci a přímé odpovědnosti za plnění uložených úkolů.

Tyto vztahy jsou uvedeny v schématu, který je součástí organizačního řádu.

Funkční vztahy jsou vztahy nepřímé pravomoci a odpovědnosti mezi organizačními jednotkami na stejné liniové úrovni, dané zaměřením úseků a jejich právem stanovit způsob, pravidla a další normy pro provádění těchto odborných činností a sledovat jejich plnění při realizaci ostatními jednotkami.

#### 4.4. Prostředky řízení

Základním prostředkem řízení je osobní styk vedoucích s podřízenými. Pro maximální činnost tohoto základního prostředku řízení je bezpodmínečně nutná osobní příkladnost každého vedoucího pracovníka při plnění všech úkolů.

Dalším základním prostředkem řízení v SŠT je iniciativa a samostatnost v rozhodování všech vedoucích pracovníků, zejména však vedoucích úseků. Přesahuje-li důsledek rozhodnutí vedoucího okruh vlastního úseku, lze takové rozhodnutí uskutečnit jen v dohodě s příslušným vedoucím dalšího úseku nebo se souhlasem ředitelky SŠT.

Každé rozhodnutí vedoucího pracovníka musí být mimo jiné v souladu s principy řízení – viz bod 4.1.

**Porada vedení SŠT** se schází 1 x týdně, účastní se jí vedoucí úseků. Poradu řídí ředitelka. Projednávají se operativní problémy SŠT. Mohou být přizváni i další pracovníci. Dle potřeby jsou pozváni zástupci odborových organizací na SŠT.

**Rada školy** je zřízena podle § 167 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Školská rada je orgán umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Zasedá nejméně 2x ročně, zasedání školské rady svolává její předseda.

**Pedagogická rada** projednává důležité záležitosti školy, otázky výchovně vzdělávací práce, klasifikaci, chování, zájmové a sportovní aktivity žáků. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci. Pedagogická rada se schází podle potřeby, nejméně však 4 x během školního roku.

**Pracovní porady** organizuje a řídí vedoucí úseků podle vlastního plánu a potřeby. Účast na poradách je **povinná**.

**Hospitační a kontrolní činnost** je součástí řídicí činnosti každého vedoucího pracovníka. K zajištění základních úkolů hospitační a kontrolní předkládají zástupci ředitele ředitelce školy ke schválení plán hospitační a kontrolní činnosti.

**Pracovní komise** řeší, případně předkládají návrhy na řešení problémů dle svého zaměření.

**Metodické komise:**

- jsou tvořeny u každého oboru k zajištění součinnosti a návaznosti teoretického vyučování a odborného výcviku;
- zpracovávají plány činnosti a zprávy o své činnosti;
- předkládají návrhy úprav osnov a tematických plánů;
- předkládají návrhy na zlepšení studijních výsledků žáků vedení školy;

**Předmětové komise:**

- řeší a navrhuje úkoly v oblasti své odbornosti;
- zpracovávají plány činnosti a zprávy o své činnosti;
- předkládají návrhy úprav osnov a tematických plánů;
- předkládají návrhy studijních výsledků žáků ZŘ / ředitelce školy;

**Přijímací komise:**

- řeší všechny problémy a zabezpečuje veškeré povinnosti dané školou při všech typech přijímacích řízení;
  - zpracovávají plány činnosti a zprávy o své činnosti;
  - předkládají návrhy na zlepšení procesu přijímacího řízení ředitelce školy;

**Inventarizační komise:**

- zabezpečuje úkoly inventarizace veškerého materiálu a zásob na SŠT;
- zpracovávají plány činnosti a zprávy o své činnosti;

**Likvidační komise:**

- provádí oceňování majetku navrženého k vyřazení, posuzuje a navrhuje k likvidaci vyřazené DHHIM, HIM, NHIM.

**Škodová komise:**

- soustřeďuje veškerý dostupný materiál o vzniku a příčině škody;
- vyčísluje výši škody;
- zkoumá a posuzuje odpovědnost pracovníků o vzniklé škodě;
- navrhuje řediteli řešení náhrady škody;
- navrhuje vhodná opatření v prevenci snižování škod.

**Požárně technická a bezpečnostní komise:**

- je poradním orgánem ředitelky;
- pro posuzování a zabezpečování úkolů OBP a úkolů na úseku požární ochrany.

Členy jednotlivých komisí určuje ředitelka SŠT na základě návrhů ZŘTV a ZŘOV.

#### 4.5. Zastupování

- Statutárním zástupcem ředitelky SŠT je zástupce ředitelky pro odborný výcvik. Druhým zástupcem ředitele je zástupce ředitele pro TV;
- Zastupováním ostatních funkcí je řešeno návaznými organizačními normami (pracovními náplněmi);
- Rozhodnutí zástupců ředitelky ve věcech ekonomických, respektive technicko investičních, je neplatné, pokud toto rozhodnutí není parafováno vedoucím ekonomického úseku a ředitelkou školy.

#### 4.6. Podpisový řád

Na jednotlivé pracovníky a funkce je přeneseno právo podepisovat následující dokumenty a další písemnosti:

##### Výkonní pracovníci SŠT

- Různá sdělení v rámci působnosti dané pracovní náplní

##### Sekretariát SŠT

- Provádí běžnou korespondenci s interními / externími partnery SŠT;
- Zasílají vnitřní sdělení v rámci metodického řízení ostatních úseků;
- Provádí potvrzování dokladů žáků o návštěvě školy pro poskytování žakovských výhod.

##### Zástupci ředitelky a vedoucí úseků

- Vedou běžnou korespondenci týkající se působnosti úseků nevyžadující koordinaci s dalšími úseky;
- Vystavují požadavek na vystavení objednávky v rámci působnosti úseků;
- Potvrzují věcnou, obsahovou a formální správnost došlých faktur v rámci působnosti;
- Shromažďují, evidují, zakládají a archivují písemnosti a dokumenty vztahující se k obecné působnosti úseku nebo v rámci delegované pravomoci;
- Navrhují opatření ke zlepšení pedagogické a výchovné činnosti školy vč. materiálního a technického vybavení, bezpečnostních, ochranných a hygienických standardů školy;
- Dávají podněty ke zlepšení výchovně - vzdělávacího poslání školy;
- Navrhují kázeňská opatření se zaměstnanci, kteří porušují zákonné normy a pracovní řád školy.

##### Ředitelka výhradně podepisuje tyto písemnosti a dokumenty:

- Hospodářské smlouvy;
- Pracovní smlouvy, dohody o jejich změně, jmenování i odvolání, smlouvy o hmotné odpovědnosti, výpovědi, dohody o ukončení pracovního poměru se zaměstnanci;
- Okamžité zrušení pracovního poměru;
- Investiční objednávky;
- Veškeré písemnosti korespondence se zřizovatelem, ostatními ústředními orgány, orgány státní správy, finanční správy;
- Odpovědi a vyřízení adresovaná na ředitele;
- Písemnosti a korespondence související s výkonem státní správy ve školství;

- Platové výměry pracovníků;
- Rozhodnutí o disciplinárních opatřeních vůči žákům;

## **5. Činnost a působnost úseků a samostatných funkcí**

5.1. **Ředitelka** – je statutárním orgánem školy. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky

- Řídí SŠT v souladu se zřizovací listinou, právními a dalšími závaznými předpisy, opatřeními orgánu hospodářského řízení, organizačními normami a řídicími akty;
- Zastupuje školu při jednáních s úřady, zástupci města, stavebními firmami, rodiči a jinými školami;
- Zabezpečuje chod školy po ekonomické stránce;
- Zajišťuje další perspektivu školského zařízení;
- Jmenuje své zástupce;
- Na návrhy zástupců jmenuje vedoucí předmětových sekcí a třídní učitele, přiděluje úvazky;
- Řídí práci provozních pracovníků;
- Schvaluje a řídí realizaci všech plánů s působností celého SŠT;
- Schvaluje Organizační řád, změny a doplňky k němu a další organizační normy k řízení SŠT včetně pravidel ekonomického řízení.
- Vystupuje a jedná jménem SŠT ve věcech dotýkajících se SŠT jako celku a ve všech případech, z nichž přímo vyplývají závazky vůči vnějším subjektům nebo pohledávky SŠT za těmito subjekty;
- Schvaluje organizační strukturu školy, řeší personální otázky
- Zpracovává koncepci školy a dohlíží na její plnění;
- Rozhoduje o kontrolní a revizní činnosti školy;
- Ukládá opatření k odstranění zjištěných nedostatků;
- Ustavuje a jmenuje pracovníky do vedoucích a řídicích funkcí školy a stanovuje jim plat;
- V souladu se zákoníkem práce a platnými vyhláškami kontroluje kvalitu práce;
- Dbá na dodržování pracovních povinností všech zaměstnanců;
- Deleguje pravomoci a vydává pověření pracovníkům školy;
- Organizuje a řídí porady přímo řízených pracovníků;
- Rozhoduje o skutečnostech, které o škole budou zveřejněny;
- Realizuje právní úkony související s právem hospodaření s věcmi a dalšími prostředky tvořícími majetkovou podstatu školy včetně rozhodování a manipulace s těmito věcmi;
- Schvaluje účetní uzávěrky a výkazy předkládané orgánům statistiky, zřizovateli, či jiným orgánům;
- Ukládá úkoly stanovující cíl, účinek, termín, způsob plnění a realizátora v těch případech, kdy se plnění dotýká školy jako instituce, případně vyžaduje-li jejich plnění koordinaci více útvarů;
- Schvaluje předprojektovou a projektovou přípravu.;
- Uzavírá a projednává kolektivní smlouvu a vystupuje za školu v kolektivním vyjednávání;
- Rozhoduje o pravidlech, tvorbě a užití FKSP ve shodě s příslušným odborovým orgánem.

## 5.2. **Sekretariát a personální oddělení školy**

- Zabezpečuje činnost ředitele školy po stránce organizační, korespondenční a společensko-reprezentativní;
- Přijímá osobní a telefonické informace pro ředitelku a přímo podřízené; pracovníky;
- Píše a rozmnožuje písemnosti dle potřeb ředitelky, ZŘ OV a ZŘ TV;
- Zveřejňuje smlouvy v registru smluv dle Zákona o registru smluv (předpis č. 340/2015 Sb.).
- Podle zákona uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám způsobem, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup na Profilu zadavatele (elektronický nástroj);
- Podle zákonných předpisů obsluhuje Datovou schránku školy jako elektronické úložiště speciálního typu zřízené podle příslušného zákona č. 300/2008 Sb., které je určeno k doručování elektronických dokumentů mezi orgány veřejné moci na straně jedné a fyzickými a právníckými osobami na straně druhé;
- Vyhotovuje zápisy z jednání pedagogické rady a porad vedení;
- Vede evidenci veškerých úkolů uložených z úrovně ředitele;
- Eviduje a zakládá sbírky zákonů, vyhlášky, věstníky a příkazy a směrnice ředitele;
- Vede přehled o přijaté a odeslané poště, provádí její rozdělování a sleduje její vyřizování;
- Ukládá korespondenci řediteli;
- Archivuje a skartuje dokumenty dle archivního řádu;
- Vyhotovuje duplikáty maturitních vysvědčení, výučních listů a vysvědčení na základě schválení věcné správnosti ZŘ TV;
- Vede přehledy a zpracovává analýzy o struktuře pracovníků a žáků školy;
- Eviduje údaje o pracovnících a žácích školy předepsaným způsobem a zabezpečuje ověřování;
- Soustřeďuje podklady o personálních záležitostech pro potřeby řízení úseků;
- Přípravuje podklady pro jednání s organizacemi, pro něž škola vyučuje žáky z oblasti personalistiky;
- Zpracovává agendu přijímacích a odvolacích řízení žáků
- Zabezpečuje celou agendu pracovně - právních vztahů pracovníků školy;
- Zajišťuje agendu náboru žáků do školy;
- Vede evidenci služebních pracovních cest;
- Vyhotovuje a eviduje objednávky pro činnost všech úseků (mimo úsek OV ve věcech objednávek materiálu na zakázky a drobného náradí a materiálu).;
- Eviduje, kontroluje a doplňuje lékárničky první pomoci;
- Navrhuje opatření ke zlepšení pedagogické, výchovné, hospodářské činnosti školy vč. bezpečnostních, ochranných a hygienických standardů školy.

## 5.3. **Ekonomický úsek**

### **Řídí vedoucí odborný ekonom školy.**

Činnost úseku vychází z pravidel ekonomického řízení a je spojen funkční vazbou s činností ostatních úseků, jejichž činnost po stránce ekonomické metodicky řídí:

- Zpracovává zásady a pravidla ekonomického řízení školy;

- Zpracovává směrnice z pravidel ekonomického řízení ve spojitosti s činností ostatních úseků;
- Navrhuje a připravuje podklady pro stanovení ekonomických nástrojů pro řízení školy. Zpracovává finanční plán školy;
- Sestavuje prováděcí rozpočty nákladů, výkonů a tržeb školy. Vyžaduje, shromažďuje a eviduje podklady pro rozборы a sestavování plánů;
- Provádí komplexní ekonomické analýzy a spolupracuje přitom s jednotlivými úseky;
- Zajišťuje krytí nákladů školy finančními zdroji;
- Zřizuje fondy v souladu s pravidly ekonomického řízení a řídí jejich tvorbu a čerpání;
- Organizuje, zajišťuje cenovou tvorbu a stanovuje ceny podle příslušných předpisů;
- Plánuje spotřebu a vývoj mzdových prostředků na škole a v jednotlivých úsecích;
- Kontroluje a vyhodnocuje vývoj mezd a mzdovou regulaci. Metodicky řídí uplatňování mzdových forem podle pravidel ekonomického řízení;
- Metodicky řídí zařazování pracovníků do funkcí a stanovuje platy dle kvalifikačních katalogů a dalších závazných předpisů;
- Vede účetní evidenci dle syntetických a analytických účtů v souladu s platnými předpisy;
- Provádí, eviduje, kontroluje finanční operace, provádí likvidaci faktur a vystavuje faktury pro odběratele;
- Provádí a eviduje platební styk s peněžním ústavem;
- Provádí a eviduje pokladní činnost.;
- Sestavuje podklady pro výplatu platů, vystavuje výplatní listiny pro pracovníky i žáky a provádí výplatu platu;
- Provádí srážky z mezd, odvádí daň ze platu;
- Vede dokumentaci pro úseky nemocenského pojištění a dalších sociálních dávek;
- Provádí účetní výkaznictví a metodicky řídí výkon činností ostatních útvarů v oblasti statistického výkaznictví;
- Vypracovává hospodářské smlouvy;
- Navrhuje opatření ke zlepšení hospodářské činnosti školy vč. bezpečnostních, ochranných a hygienických standardů školy;
- Navrhuje kázeňská opatření s podřízenými zaměstnanci, kteří porušují zákonné normy a řády školy.

#### **5.4. Úsek teoretického vyučování**

##### **Řídí Zástupkyně ředitelky pro teoretické vyučování**

- V nepřítomnosti ředitelky a zástupce statutárního orgánu přebírá všechny jejich povinnosti;
- Řídí vyučovací proces v celém zařízení (zpracování rozvrhů, přidělování učeben zastupování a suplování, evidence odučených hodin, statistiky, podklady pro výpočet mezd úseku atd.);
- Řídí činnost výchovného poradce;
- Rozhoduje a zodpovídá za zařazení žáků do tříd;
- Jmenuje vedoucí předmětových komisí a třídní učitele, přiděluje úvazky;
- Pravidelně kontroluje pedagogickou dokumentaci;



- V souladu se zákoníkem práce a platnými vyhláškami kontroluje kvalitu práce a dodržování pracovních povinností učitelů TV a autoškoly;
- Odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov;
- Zabezpečuje v plném rozsahu organizaci maturitních zkoušek;
- Zabezpečuje v plném rozsahu organizaci závěrečných zkoušek v koordinaci se ZŘ OV;
- Zabezpečuje organizaci přijímacích zkoušek;
- Zabezpečuje propagaci školy na veřejnosti;
- Kontroluje a eviduje přesčasové hodiny učitelů TV;
- Zabezpečuje oblast výchovně vzdělávací práce TV a nezbytný rozsah technicko-ekonomických činností;
- Plánuje, řídí a provádí výchovu a vzdělávání předepsanou formou dle platných učebních osnov a plánů, přičemž učební plány přizpůsobuje potřebám OV;
- Plánuje, řídí a provádí organizační zajištění výchovy a vzdělávání;
- Sleduje a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu;
- Prověřuje dodržování zásad PO, hygienických předpisů a zásad OBP při výchově a vzdělávání;
- Vede předepsanou dokumentaci o výchovně vzdělávacím procesu a navazujících činnostech;
- Předkládá návrhy na další rozvoj vzdělávacího procesu včetně rekvalifikačních kurzů a nástavbového studia;
- Stanovuje a rozvíjí kritéria hodnocení činnosti pedagogického procesu;
- Eviduje, skladuje a vydává žákům učebnice;
- Uplatňuje návrhy na objednávky učebnic, odborné literatury, tiskopisů pro výuku;
- Pečuje o materiálně technické zařízení úseku TV;
- Doplnjuje a pečuje o svěřené učební pomůcky;
- Komplexně zabezpečuje teoretickou výuku autoškoly;
- Navrhuje opatření ke zlepšení pedagogické a výchovné činnosti školy vč. bezpečnostních, ochranných a hygienických standardů školy;
- Navrhuje opatření ke zlepšení pedagogické a výchovné činnosti školy vč. materiálního a technického vybavení, bezpečnostních, ochranných a hygienických standardů školy;
- Dává podněty ke zlepšení výchovně - vzdělávacího poslání školy;
- Navrhuje kázeňská opatření s podřízenými zaměstnanci, kteří porušují zákonné normy a pracovní řád školy.

### 5.5. Úsek praktického vyučování

#### **Řídí Zástupce ředitelky pro odborný výcvik.**

- Je zástupcem statutárního orgánu, v nepřítomnosti ředitelky přebírá všechny její povinnosti;
- Úsek zabezpečuje oblast výchovně vzdělávací práce a nezbytný rozsah technicko-ekonomických činností a optimální rozsah výrobních činností;
- Plánuje, řídí a provádí výchovu a vzdělávání předepsanou formou dle platných učebních osnov a plánů, přičemž učební plány tvoří ve spolupráci s TV;
- V souladu se zákoníkem práce a platnými vyhláškami kontroluje kvalitu práce a dodržování pracovních povinností učitelů OV a podřízených pracovníků;
- Rozhoduje a zodpovídá za zařazení žáků do skupin;

- Jmenuje vedoucí metodických komisí, přiděluje úvazky učitelům OV;
- Odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov;
- Zabezpečuje v plném rozsahu organizaci závěrečných zkoušek v koordinaci se ZŘ TV;
- Zabezpečuje organizaci přijímacího řízení;
- Zabezpečuje propagaci školy na veřejnosti;
- Plánuje, řídí a provádí organizační zajištění výchovy a vzdělávání;
- Sleduje a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu;
- Přísně dodržuje zásady PO, bezpečnosti a hygieny práce;
- Zabezpečuje organizaci SOČ ve škole.;
- Zabezpečuje s pověřenými zaměstnanci evidenci úrazů a kontakt s pojišťovnami;
- Zabezpečuje spolu s hospodářkou ekonomické záležitosti školy;
- Vede předepsanou dokumentaci o výchovně vzdělávacím procesu a navazujících činnostech;
- Zpracovává návrhy na další rozvoj OV včetně rekvalifikačních kurzů;
- Organizuje a zabezpečuje optimálně možný objem produktivních prací;
- Zajišťuje marketing a cenovou tvorbu produktivní výroby a služeb úseku;
- Uzavírá smlouvy na dodávky, přijímá a sleduje objednávky činnosti OV;
- Vyhotovuje podklady pro vyúčtování za výkony výrobní povahy a služby;
- Zpracovává podklady pro odměny žáků;
- Řídí a plánuje zajištění materiálně technických podmínek výroby;
- Provádí opravy a údržbu zařízení školy v rozsahu vymezeném interní směrnicí;
- Sleduje a eviduje všechny normy a další směrnice v oblasti bezpečnosti a hygieny práce;
- Provádí dozor a pečuje nad dodržováním zásad OBP na úseku OV. Při zjištění nedostatků navrhuje odstranění závad;
- Eviduje a vede šetření pracovních i mimopracovních úrazů;
- Zajišťuje prodej výrobků z produktivní práce žáků;
- Koordinuje s ZŘTV činnost autoškoly;
- Podílí se na údržbě služebních vozidel a vozidel autoškoly;
- Organizuje a řídí oblast dopravy včetně ošetřování a údržby služebních vozidel;
- Navrhuje opatření ke zlepšení pedagogické a výchovné činnosti školy vč. materiálního a technického vybavení, bezpečnostních, ochranných a hygienických standardů školy;
- Dává podněty ke zlepšení výchovně - vzdělávacího poslání školy;
- Navrhuje kázeňská opatření s podřízenými zaměstnanci, kteří porušují zákonné normy a řády školy.

#### 5.6. **Úsek výchovy mimo vyučování**

Úsek je řízen **Vedoucím vychovatelem domova mládeže.**

Úsek zabezpečuje oblast výchovně vzdělávací práce a nezbytný rozsah technicko ekonomických činností, zejména:

- Plánuje, řídí a provádí výchovu mimo vyučování dle vlastních plánů s maximálním důrazem na pestrost a rozmanitost volených forem;
- Vytváří podmínky pro mimoškolní zájmovou činnost žáků školy;
- Sleduje a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu;
- Zabezpečuje dodržování hygienických předpisů a oblast OBP;
- Vede předepsanou dokumentaci o výchovně vzdělávacím procesu;
- Zajišťuje oblast ubytovacích služeb pro veřejnost;

- Zabezpečuje činnost spojenou s provozem tělocvičny, posilovny a sportovního areálu;
- Vytváří podmínky pro činnost metodika prevence sociálně-patologických jevů;
- Navrhuje plány na zlepšení výchovy mimo vyučování a atraktivní formy trávení volného času žáky školy. Navrhuje opatření ke zlepšení činnosti DM vč. bezpečnostních, ochranných a hygienických standardů;
- Navrhuje kázeňská opatření s podřízenými zaměstnanci, kteří porušují zákonné normy a řády školy.

#### 5.7. **Úsek technicko -správní a ostraha**

Úsek je řízen **Vedoucím správy budov.**

- Zajišťuje energetické a vodní hospodářství školy;
- Provádí správu a údržbu budov, objektů a zařízení školy;
- Zabezpečuje revize a opravy strojního vybavení a energetických zařízení školy.
- Organizuje a řídí ostrahu celého objektu školy;
- Stanoví podmínky pro vstup a odchod osob do i ze školy;
- Organizuje činnost pracovníků na vrátnici.
- Provádí materiálně technické zásobování školy spojené se správou a údržbou budov;
- Zajišťuje úklid školy;
- Řídí a zajišťuje provoz kotelny;
- Poskytuje opravárenské a údržbářské služby v oblasti truhlářských, elektrikářských a technických pracích;
- Zajišťuje, organizuje a kontroluje oblast požární prevence;
- Zajišťuje veškerou činnost spojenou s investiční výstavbou včetně investorské činnosti;
- Navrhuje opatření ke zlepšení činnosti školy vč. bezpečnostních, ochranných a hygienických standardů školy;
- Navrhuje kázeňská opatření s podřízenými zaměstnanci, kteří porušují zákonné normy a řády školy.

#### **Ostraha:**

- Obsluhuje telefonní ústřednu školy;
- Zabezpečuje a zodpovídá za ostrahu celého objektu školy;
- Provádí evidenci vstupu a odchodu cizích osob do a ze školy;
- Eviduje případné incidenty, které okamžitě hlásí přímému nadřízenému;
- Zabezpečuje trvalé udržování čistého vstupu do školy vč. přilehlých prostor (chodníky před školou, prostor recepcce, všech chodeb školy a sociálního zázemí)
- Po dobu školních prázdnin, ev. přerušeni výuky se podílí na běžném úklidu a údržbě školy.
- V případě epidemiologických opatření zabezpečuje dodržování bezpečnostních, epidemiologických a zdravotních opatření;
- Navrhuje opatření ke zlepšení bezpečnostních, ochranných a hygienických standardů školy.

### 5.8. **Stravování:**

Úsek je řízen **Vedoucí školní kuchyně a jídelny.**

- Připravuje podklady pro plánování hmotného a finančního zajištění závodního stravování a pro výkaznictví a rozbory;
- Řídí, organizuje a zabezpečuje závodní stravování a stravování žáků školy;
- Poskytuje stravovací služby a další doplňkové služby organizacím a veřejnosti v rámci vedlejší hospodářské činnosti školy;
- Vystavuje a eviduje objednávky ve své působnosti;
- Kontroluje dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů;
- Vede skladové hospodářství ve své působnosti;
- Spolupodílí se na zajištění společenských a propagačních činností školy.
- Navrhuje opatření ke zlepšení činnosti úseku vč. zásad racionální výživy a hygienických standardů školy;
- Navrhuje kázeňská opatření s podřízenými zaměstnanci, kteří porušují zákonné normy a pracovní řád školy.

### 5.9. **Svářecí škola**

Je řízena **Vedoucím technologem svářecí školy.**

- Zabezpečuje výuku svařování pro žáky školy, úřady práce, firmy i soukromé osoby v rozsahu svého oprávnění;
- Navrhuje opatření ke zlepšení činnosti školy vč. bezpečnostních, ochranných a hygienických standardů školy.

○

## 6. **Závěrečná ustanovení**

Změny organizačního řádu je oprávněna provádět ředitelka školy formou číslovaných dodatků.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2023 a v plném rozsahu nahrazuje a ruší Organizační řád ze dne 22. 9.2021 včetně dodatků.



**Ing. Jitka Jiskrová, MBA**  
**ředitelka SŠT**

dne 22. 12. 2022

---

---

#### **PŘÍLOHY:**

- Pracovní náplň pedagogických pracovníků
- Ustanovení do funkce statutárního zástupce ředitelky školy ze dne 21. září 2021 Č. j.: 956/2021
- Jmenování ředitelky školy č. j. Sp KrÚ 73514/2018 OŠ

## Pracovní náplň

### Učitel učitele teoretické výchovy

#### Odpovědnost

- Je odpovědný zástupkyni ředitelky školy / statutárnímu orgánu školy. Dodržuje všechny platné zákony, vyhlášky, metodické pokyny vydané MŠTMT, MZ a zřizovatelem a pokyny vydané zaměstnavatelem.
- Učitel zodpovídá za komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšíření vědomostí, dovedností a návyků žáků školy s využitím specifických diagnostických vzdělávacích a kontrolních metod stanovených rezortním předpisem. Dodržuje všechny platné zákony, vyhlášky, metodické pokyny vydané MŠTMT, MZ a zřizovatelem a pokyny vydané zaměstnavatelem;
- Učitel může být pověřován zástupkyní ředitelky školy / ředitelkou školy dalšími úkoly, které souvisejí se zabezpečením výchovy, vzdělání a bezpečnosti žáků;

#### Pracovní a organizační záležitosti

- Plní určenou míru vyučovací povinnosti a koná práce související s vyučováním;
- Účastní se porad svolaných vedoucími pracovníky školy;
- Plní příkazy ředitelky školy a jeho zástupců;
- Zastupuje přechodně nepřítomného učitele nebo jiného pedagogického pracovníka v rámci sjednaného druhu práce;
- Je přítomen ve škole v době stanovené jeho rozvrhem, rozvrhem dozorů, v době porad svolaných vedením školy, v době stanovené pro případné přechodné zastupování jiného učitele, v době stanovené pro konzultace s rodiči, v době mimotřídní práce se žáky;
- Sleduje přehled suplování a úkoly dané vedením školy (nástěnky/elektronické /digitální nástroje školy);
- Dbá, aby jeho jednání a vystupování před žáky, rodiči, kolegy i širší veřejností bylo v souladu s pravidly slušnosti a občanského soužití a s výchovným působením a zájmy školy;
- Hlásí vedení školy plánované akce mimo budovu školy;
- Vykonává dozor nad žáky podle pokynů ZŘ TV/ ředitelky příp. podle zvláštních pokynů. Stejně tak provádí dozor při akcích organizovaných školou a dozor ve školní jídelně;
- Podle pokynů vedení školy řídí všechny organizační záležitosti své třídy;
- Přípravuje a vede třídní schůzky;
- Organizuje individuální porady s rodiči při řešení výchovných a výukových problémech žáků;
- Předává rodičům nezbytné informace (o prospěchu a chování, o mimoškolních akcích, o nabídce volitelných předmětů, o způsobu uvolňování žáků, o řešení ztrát a školních úrazů apod.);
- Seznámí vedení školy s plánem třídnických hodin, organizačně a věcně tyto hodiny zajišťuje;
- Zpracovává plán výletů a exkurzí na školní rok, podílí se na organizačním zajištění těchto akcí.;

- Vyhodnocuje soutěže, projekty, zájmovou činnost žáků, olympiády svých žáků;
- Zajišťuje volbu třídní samosprávy, pomáhá jí při její činnosti.

### Výchovně vzdělávací proces

- Zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků žáků. Využívá specifických, diagnostických, vzdělávacích a kontrolních metod;
- Provádí osobní přípravu na vyučování, přípravu učebních pomůcek a přístrojů didaktické techniky, přípravu materiálu k vyučování;
- Vede předepsanou pedagogickou dokumentaci;
- Opravuje písemné, grafické, elektronické, digitální práce žáků;
- Řídí se učebními plány, učebními osnovami, tematickými plány, případně jinými schválenými učebními dokumenty, dodržuje osnovy, časové plány, případné úpravy a změny řeší se ZŘ TV;
- Provádí soustavné sledování výkonu žáka a jeho připravenosti na vyučování;
- Provádí různé druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové) a didaktické testy;
- Oznamuje žákovi výsledky klasifikace, poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů a výtvorů;
- Vede soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka;
- Konzultuje termíny kontrolních prací s třídními učiteli;
- Spolupracuje s rodiči žáků; na požádání rodičů je informuje na třídních schůzkách, popřípadě na individuálně dohodnuté schůzce o prospěchu a chování žáků. Písemně informuje rodiče v případech, kdy je to v zájmu výchovy a vyučování nutné;
- Projednává způsob hodnocení a klasifikace u žáků se specifickými poruchami učení a chování s třídním učitelem a výchovným poradcem;
- Podílí se na vypracování individuálního výukového plánu pro žáky se specifickými poruchami učení;
- Podává návrhy na vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně na žáky s vývojovými poruchami učení a chování, na žáky se smyslovými, tělesnými nebo mentálními potížemi;
- Věnuje individuální péči dětem z málo podnětného prostředí a dětem se zdravotními potížemi;
- Oznamuje vedení školy poznatky o konkrétním ohrožení žáků užívajících návykové látky včetně alkoholu a tabákových výrobků;
- Oznamuje vedení školy poznatky, které mohou nasvědčovat tomu, že žák je v rodině vystaven týrání, zneužívání, zanedbávání nebo jiným způsobem špatnému zacházení;
- Usiluje o to, aby na základě výchovně vzdělávacího procesu docházelo k soužití lidí různých národností, náboženství a kultur a k respektování odlišnosti jednotlivých etnických skupin;
- Podle svého nejlepšího vědomí se snaží poskytnout studentům znalosti a vědomosti ze svého oboru;
- Vzdělává a motivuje žáky ve svých předmětech;
- Řídí výchovu a výuku ve své třídě, odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů, především za úroveň dosahovaných výsledků;
- Třídní učitelé koordinují práci všech vyučujících ve třídě a sledují rozvržení kontrolních písemných prací na rozpisu ve sborovně;
- Dlouhodobě systematicky sleduje a hodnotí vývoj žáků, vytváření podmínek pro zdravý psychický a sociální vývoj v procesu výchovy a vzdělání;

- Sleduje interpersonální vztahy ve třídě, provádí vyhodnocení a navrhuje změny;
- Sleduje ve své třídě problematiku návykových látek, šikany, problémy rasismu a xenofobie;
- Seznamuje ostatní učitele se zprávami pedagogicko -psychologické poradny, s výsledky lékařských vyšetření a rodinnými problémy, které mohou mít vliv na práci žáka ve škole. Při sdělování těchto informací musí vždy dodržet důvěrnost informací a takt při jejich interpretaci.;
- Konzultuje s ostatními učiteli, podle potřeby i s pracovníky poradny nebo zdravotnického zařízení, problematiku jednotlivých žáků, především žáků s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi.;
- Předkládá pedagogické radě zprávu o třídě, navrhuje výchovná opatření, případy zaostávání žáků v učení a případy mimořádně nadaných a talentovaných žáků (po projednání s ostatními vyučujícími);
- Vytváří a průběžně aktualizuje pedagogickou dokumentaci. Studuje nové poznatky v oboru a aplikuje je do vzdělávání v rámci školního vzdělávacího programu.

#### Dokumentace

- Vede určenou dokumentaci (třídní kniha, třídní výkaz, vysvědčení, atd);
- Třídní učitelé kontrolují, zda ostatní vyučující řádně doplňují dokumentaci v jeho třídě.;
- Zpracovává podklady pro celoškolskou dokumentaci a výroční zprávu, doplňuje a aktualizuje osobní údaje žáků v informačním systému školy (program SOL);
- Kontroluje učební pomůcky žáků (sešity, knihy a další studijní materiály);
- Zpracovává podklady pro pedagogickou radu;
- Při přechodu žáka na jinou školu připravuje potřebnou dokumentaci pro předání;
- Podává zprávy o žákovi pro pedagogicko- psychologickou poradnu, Policii ČR, sociální odbor a další orgány;
- Podává stanoviska ke stížnostem, které se týkají jeho žáků.

#### Vzdělávání

- Dále se vzdělává, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků;
- Samostatně studuje pedagogickou literaturu, právní předpisy a vnitřní školní normy.

#### Materiální oblast

- Odpovídá za pořádek ve třídě během jeho vyučovacích hodin. Po skončení vyučování zvláště kontroluje učebnu (čistota tabule, zvednutí židlí, uzavření oken ...);
- Odpovídá za celkový estetický vzhled třídy;
- Odpovídá za vybavení žáků učebnicemi a jinými pomůckami, řeší případné nedostatky;
- Je zodpovědný za didaktickou techniku a učební pomůcky, které jsou trvale umístěny ve třídě;
- Kontroluje stav školního nábytku, informuje o nedostatecích;
- Provádí nezbytnou péči o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám výuky.

## BOZP

- Vytváří, dodržuje a kontroluje podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při jejich účasti na výuce a výchově;
- Zajišťuje poučení žáků o BOZP a PO v příslušných předmětech;
- Kontroluje, zda bylo provedeno poučení o bezpečnosti žáků nejen v odborných předmětech, ale i na mimoškolních akcích;
- Seznamuje žáky s pravidly chování o přestávkách
- Vychovává žáky k dodržování hygienických zásad a zásad bezpečnosti práce;
- Sleduje zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informuje bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka;
- V případě infekčního onemocnění žáka ( např. Covid-19,SARS, tuberkulóza, spalničky, záškrt, úplavice, akutní virové záněty jater atd) a v případě náhlého onemocnění žáka informuje s využitím všech dostupných prostředků vedení školy;
- Při úrazu poskytuje žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajišťuje ošetření žáka lékařem. Zajistí zápis úrazu žáka do knihy úrazů;
- Seznamuje žáky s pravidly první pomoci;
- Seznamuje žáky s varovnými signály CO;
- Zná plán evakuace a ukrytí pro svou třídu;
- Sleduje vybavení třídy školním nábytkem (velikost nábytku a zdravý vývoj dítěte), osvětlení třídy, hluk, teplota, zatemnění před sluncem atd.

## Prostředky komunikace

- Základním prostředkem řízení je osobní styk učitele s žáky, rodiči, kolegy, vedením školy. Pro maximální činnost tohoto základního prostředku řízení je bezpodmínečně nutná osobní příkladnost každého učitele při plnění všech úkolů. Učitelé jsou povinni používat výhradně školní informační systém ŠKOLA ONLINE a její součástí: Školní matriku, hodnocení, třídní knihu, výukové zdroje, komunikaci, rozvrh a suplování, atd.
- V SŠT je iniciativa a samostatnost v rozhodování učitelů. Přesahuje-li důsledek rozhodnutí učitele, lze takové rozhodnutí uskutečnit jen v dohodě s příslušným vedoucím úseku nebo se souhlasem ředitelky SŠT.



## Výchovný poradce

- Ve své činnosti spolupracuje s třídními učiteli a rodiči;
- Na základě všech dostupných informací řeší vzniklé studijní potíže, kázeňské přestupky a osobní problémy studentů.;
- Shromažďuje veškeré materiály, které se týkají studia, popř. nástaveb a vhodnou formou informuje studenty zejména 3. ročníků;
- Pravidelně se účastní schůzek Rad školy;
- Je zodpovědný za provádění a koordinaci preventivních aktivit v oblasti prevence zneužívání návykových látek;
- Je v přímém kontaktu s psychologickou poradnou

## VÝCHOVNÝ PORADCE A VYMEZENÍ JEHO ČINNOSTI

- Výchovným poradcem je zajišťována povinnost školy zabezpečit poskytování poradenských služeb v rámci SŠ. Podmínkou úspěšného řešení obtíží žáků souvisejících s výchovně-vzdělávacím procesem je intenzivní spolupráce výchovného poradce s dalšími pedagogickými pracovníky školy (zejména třídními učiteli), se specializovanými poradenskými pracovišti ve školství a především s rodinami žáků.

## OBSAH PORADENSKÝCH SLUŽEB TVOŘÍ ČINNOSTI PŘISPÍVAJÍCÍ ZEJMÉNA K:

- vytváření vhodných podmínek pro rozvoj osobnosti žáků v průběhu vzdělávání;
- prevenci a řešení výukových a výchovných obtíží, jevů rizikového chování (zejména šikany a jiných forem agresivního chování, zneužívání návykových látek) a dalších problémů souvisejících se vzděláváním a s motivací k překonávání problémových situací;
- vytváření vhodných podmínek, forem a způsobů práce pro žáky, kteří jsou příslušníky národnostních menšin nebo etnických skupin;
- Poradenské služby ve škole jsou zaměřené na prevenci školní neúspěšnosti, primární prevenci rizikového chování, kariérové poradenství, odbornou podporu při integraci a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami včetně žáků z jiného kulturního prostředí a žáků se sociálním znevýhodněním, průběžnou a dlouhodobou péči o žáky s neprospěchem a vytváření předpokladů pro jeho snižování a metodickou podporu učitelům při aplikaci speciálně pedagogických poznatků a dovedností do vzdělávací činnosti školy;
- Mezi standardní činnosti výchovného poradce patří činnosti poradenské a činnosti metodické a informační.

## Správci sbírek a učeben

- Správci sbírek průběžně kontrolují stav a úplnost pomůcek, dbají na jeho údržbu a navrhují jejich vyřazení či doplnění;
- Sledují stav učebnic ve svém předmětu, ve spolupráci s vedoucími předmětů navrhují objednávání nových titulů.

### **Vedoucí předmětových komisí**

- Řídí schůzky předmětových komisí;
- Spolupracují s vedením školy při návrhu učebních plánů a koncepci rozvoje školy;
- Spolupracují se správci jednotlivých sbírek (zejména materiální vybavení, stav učebnic apod.);
- Na žádost ředitelky školy vykonávají hospitační činnost;
- Organizují a shromažďují výsledky soutěží;
- Projednávají znění maturitních a zkušebních otázek.

## Pracovní náplň

### Učitelé odborného výcviku

#### Popis pracovní činnosti:

#### 1. Výchovné působení na žáky:

- a) dodržování řádu školy předepsaných osnov, ŠVP;
- b) zajištění plnění žákovských služeb;
- c) předávání informací žákům;
- d) předávání závažných informací o žácích třídy vedení školy;
- e) řešení kázeňských problémů;
- f) zájmová činnost žáků.

#### 2. Koordinace vzdělávacího procesu:

- a) kontrola rovnoměrného rozvržení prací;
- b) průběžné sledování prospěchu žáků, včasné informování rodičů;
- c) informace o změnách ve výuce;
- d) podchyzení informací od ostatních vyučujících před pedagogickými radami.

#### 3. Zajištění péče o:

- a) dílny a její vybavení;
- b) prostředků svěřených žákům;

#### 4. Výchovně vzdělávací proces

- a) Řídí výchovu a výuku ve své skupině, odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů, především za úroveň dosahovaných výsledků. Koordinuje práci všech vyučujících ve skupině;
- b) Sleduje rozvržení kontrolních písemných prací na rozpisu ve sborovně;
- c) Podává návrhy na vyšetření žáků v pedagogicko psychologické poradně nebo speciálně pedagogickém centru na žáky;
- d) Dlouhodobě systematicky sleduje a hodnotí vývoj žáků, vytváření podmínek pro zdravý psychický a sociální vývoj v procesu výchovy a vzdělání. Sleduje interpersonální vztahy ve skupině, provádí vyhodnocení a navrhuje změny;
- e) Sleduje ve své skupině problematiku návykových látek, šikany, problémy rasismu a xenofobie;
- f) Věnuje individuální péči dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotními problémy;
- g) Seznamuje ostatní učitele se zprávami pedagogicko psychologické poradny, s výsledky lékařských vyšetření a rodinnými problémy, které mohou mít vliv na práci žáka ve škole. Při sdělování těchto informací musí vždy dodržet důvěrnost informací a takt při jejich interpretaci;
- h) Konzultuje s ostatními učiteli, podle potřeby i s pracovníky poradny nebo zdravotnického zařízení, problematiku jednotlivých žáků, především žáků s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi;
- i) Předkládá pedagogické radě zprávu o skupině, navrhuje výchovná opatření, případy zaostávání žáků v učení a případy mimořádně nadaných a talentovaných žáků (po projednání s ostatními vyučujícími).

## 5. Organizační záležitosti

- a) Podle pokynů vedení školy řídí všechny organizační záležitosti své skupiny;
- b) Organizuje individuální porady s rodiči při řešení výchovných a výukových problémech žáků;
- c) Předává rodičům nezbytné informace (o prospěchu a chování, o mimoškolních akcích, o nabídce volitelných předmětů, o způsobu uvolňování žáků, o řešení ztrát a školních úrazů apod.);
- d) Vyhodnocuje soutěže a olympiády svých žáků;

## 6. Další povinnosti – odpovědnost

- a) Je podřízen zástupci ředitele pro praktické vyučování;
- b) Řídí výchovu a výuku ve své skupině, odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů, především za úroveň dosahovaných výsledků;
- c) Dlouhodobě systematicky sleduje a hodnotí vývoj žáků, vytváření podmínek pro zdravý psychický a sociální vývoj v procesu výchovy a vzdělání. Sleduje interpersonální vztahy ve skupině, provádí vyhodnocení a navrhuje změny;
- d) Sleduje problematiku návykových látek, šikany, problémy rasismu a xenofobie. Věnuje individuální péči dětem z málo podnětného prostředí, dětem se zdravotními problémy. Je povinen dodržet důvěrnost informací a takt při jejich interpretaci. Konzultuje s ostatními učiteli, podle potřeby i s pracovníky poradny nebo zdravotnického zařízení, problematiku jednotlivých žáků, především žáků s trvalejšími psychickými a zdravotními potížemi;

## 7. BOZP a PO

- a) Provádí poučení žáků o BOZP a PO.;
- b) Je odpovědný za zajištění aktuálních informací žákům v případě epidemiologické situace, karanténních opatření, vyhlášení nouzového stavu atp.
- c) Kontroluje a vede písemné záznamy o tom, zda bylo provedeno poučení o bezpečnosti žáků v odborných předmětech a mimoškolních akcích;
- d) Kontroluje zdravotní záznamy žáků, informuje příslušné učitele;
- e) Seznamuje žáky s pravidly chování o přestávkách;
- f) Seznamuje žáky s pravidly první pomoci, s varovnými signály CO;
- g) Zná plán evakuace a ukrytí pro svou skupinu; Sleduje vybavení, osvětlení, hluk, teplota, zatemnění před sluncem apod.

## ŠKOLNÍ METODIK PREVENCE

- a) zajišťuje vytváření vhodných podmínek pro rozvoj osobnosti žáků v průběhu vzdělávání;
- b) zajišťuje prevenci a řešení výukových a výchovných obtíží, jevů rizikového chování (zejména šikany a jiných forem agresivního chování, zneužívání návykových látek) a dalších problémů souvisejících se vzděláváním a s motivací k překonávání problémových situací;
- c) zajišťuje vytváření vhodných podmínek, forem a způsobů práce pro žáky, kteří jsou příslušníky národnostních menšin nebo etnických skupin;
- d) koordinuje poradenské služby ve škole zaměřené na prevenci školní neúspěšnosti, primární prevenci rizikového chování, kariérové poradenství, odbornou podporu při integraci a vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami včetně žáků z jiného kulturního prostředí a žáků se sociálním znevýhodněním, průběžnou a dlouhodobou péčí o žáky s neprospěchem a vytváření předpokladů pro jeho snižování a metodickou podporu učitelům při aplikaci speciálně pedagogických poznatků a dovedností do vzdělávací činnosti školy;
- e) vykonává činnosti směřující k předcházení a minimalizaci jevů spojených s rizikovým chováním a jeho důsledky. Jedná se zejména o prevenci následujících rizikových projevů v chování žáků: interpersonální agresivní chování (agrese, šikana, kyberšikana, intolerance, rasismus, xenofobie), záškoláctví a neplnění školních povinností a závislostní chování;
- f) zajišťuje výchovu ke zdravému životnímu stylu, k rozvoji v oblasti osobnostní a emočně sociální, k rozvoji komunikačních dovedností, pozitivního sociálního chování a psychosociálních dovedností.