

ORGANIZAČNÍ ŘÁD



Obchodní akademie a střední škola polytechnická Veselí nad Moravou, příspěvková organizace, Kollárova 1669, 698 01 Veselí nad Moravou	
Organizační řád OA a SŠP Veselí nad Moravou	
Č. j.	1126/2024/OA
Schválila:	Mgr. Alena Kobidová, ředitelka školy
Řád nabývá platnosti dne:	1. 9. 2024
Řád nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2024

Pedagogická rada projednala dne:	2. 9. 2024
Rozsah platnosti dokumentu: Celá organizace	Klasifikace: Interní Počet stran: 23 Počet příloh: 1 Stran příloh: 1 Verze: A
Typ dokumentu: Vrcholový dokument	
Platnost dokumentu: 1. 9. 2024	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	
Tato směrnice ruší předcházející směrnici Organizační řád OA a SŠP Veselí nad Moravou, č.j. 660/2023/OA ze dne 1.9.2023	

Pořadové číslo řízené kopie dokumentu:	1
---	---

Mgr. Alena Kobidová v. r.
ředitelka školy

Obsah

1. Všeobecná ustanovení	1
2. Základní údaje o škole.....	1
3. Základní součásti školy	1
4. Předmět činnosti školy	2
4.1. Hlavní činnost	2
4.2. Doplnková činnost školy	3
5. Hospodaření školy	3
5.1. Příjmy školské právnické osoby.....	3
5.2. Základní pravidla hospodaření školské právnické osoby.....	4
5.3. Peněžní fondy školy	4
6. Organizační struktura školy	4
6.1. Organizační útvary školy	4
6.1.1. Úsek ředitelky školy	5
6.1.1.1. Ředitelka školy	5
6.1.1.2. Kancelář ředitelky školy.....	6
6.1.2. Ekonomický úsek.....	7
6.1.2.1. Kancelář účetní a personální	8
6.1.2.2. Školní jídelna.....	9
6.1.2.3. Úklid a údržba školy.....	9
6.1.3. Úsek teoretického vyučování.....	10
6.1.3.1. Školní poradenské pracoviště (ŠSP).....	12
6.1.3.2. Třídní učitelé	13
6.1.3.3. Předmětové komise	14
V čele jednotlivých komisí stojí předsedové předmětových komisí.	14
6.1.4. Úsek praktického vyučování.....	14
6.1.4.1. Vedoucí svářečské školy	16
6.1.4.2. Autoškola.....	17
6.1.5. Úsek pro IT a projekty	17
6.2. Personální řízení - kompetence	18
6.3. Specifické orgány školy	19
6.3.1. Pedagogická rada	19
6.3.2. Školská rada	20
6.3.3. Školní parlament	20
6.3.4. Nadační fond	21
6.4. Dokumentace školy	21
6.5. Organizační a řídicí vnitřní normy školy (řády a směrnice)	22
6.6. Informační systém školy	23
6.7. Závěrečná ustanovení	23

Přílohy č. 1: Organizační schéma

1. Všeobecná ustanovení

Organizační řád školy vydává ředitelka této příspěvkové organizace s platností od 1. 9. 2024. Organizační řád upravuje činnosti v oblasti organizace a řízení. Zachycuje stav organizace ke dni vydání, ale současně představuje otevřený systém, který je měněn a doplňován v souladu s měnícími se vnějšími a vnitřními podmínkami činnosti školy.

Ustanovení organizačního řádu jsou závazná pro všechny pracovníky. Vedoucí jednotlivých úseků mají současně povinnost seznámit s jeho ustanoveními všechny dotčené podřízené pracovníky, dodržovat a tvořivě rozvíjet jeho ustanovení a v případě změny předložit ke schválení návrh změny organizačního řádu.

2. Základní údaje o škole

<i>Název:</i>	Obchodní akademie a střední škola polytechnická Veselí nad Moravou, příspěvková organizace, dále jen OA a SŠP
<i>Sídlo:</i>	Kollárova 1669, 698 01 Veselí nad Moravou
<i>IČO:</i>	00566438, Krajské registrační číslo 5811
<i>RED IZO:</i>	600014622
<i>Ředitelka:</i>	Mgr. Alena Kobidová, statutární orgán právnické osoby
<i>Zápis do rejstříku:</i>	1. 1. 2005
<i>Právní forma:</i>	příspěvková organizace
<i>Zřizovatel:</i>	Jihomoravský kraj, Žerotínovo náměstí 449/3, Brno

Právní dokument zřízení:

Zřizovací listinou byla škola zřízena ke dni 3. 9. 2001. Nová zřizovací listina byla vydána dne 30. 4. 2015.

Změna zřizovací listiny:

Dodatkem č. 2 ze dne 30. 6. 2022, ke Zřizovací listině č. j. 20/118 ze dne 30. 4. 2015, došlo ke změně názvu příspěvkové organizace na Obchodní akademie a střední škola polytechnická Veselí nad Moravou, příspěvková organizace.

3. Základní součásti školy

Dle zřizovací listiny a jejích dodatků se OA a SŠP skládá z těchto částí:

- Součást Střední škola (OA a SŠP) - Kollárova 1669, 1660, 1229 (dílň OV) - kapacita 600
- Součást Školní jídelna - Kollárova 1669 - kapacita 700

4. Předmět činnosti školy

Příspěvková organizace jako střední škola poskytuje střední vzdělávání. Její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanoveními části čtvrté, a prováděcími předpisy k zákonu.

Střední vzdělávání rozvíjí vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty získané v základním vzdělávání důležité pro osobní rozvoj jedince. Poskytuje žákům obsahově širší všeobecné vzdělání nebo odborné vzdělání spojené se všeobecným vzděláním a upevňuje jejich hodnotovou orientaci. Střední vzdělávání dále vytváří předpoklady pro plnoprávný osobní a občanský život, samostatné získávání informací a celoživotní učení, pokračování v navazujícím vzdělávání a přípravu pro výkon povolání nebo pracovní činnosti.

Základním účelem a předmětem činnosti příspěvkové organizace je profesní výuka a výchova žáků ve studijních a učebních oborech, a to formou teoretického a praktického vyučování (odborného výcviku), výchova mimo vyučování, výuka dospělých pracovníků za účelem získávání vzdělání, kvalifikace, rekvalifikace, služby, výroba a opravy strojírenského charakteru a doplňková činnost.

Právnícká osoba vykonává činnost těchto škol a školských zařízení:

- Střední škola - kapacita 600
- Školní jídelna - kapacita 700

Škola provozuje hlavní a doplňkovou činnost.

4.1. Hlavní činnost

Hlavní činností školy je poskytování vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 školského zákona a školských služeb podle téhož zákona.

Střední vzdělání je poskytováno v souladu se Školským zákonem č. 561/2004 Sb., vyhláškou 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři a dalšími souvisejícími právními normami, ve znění jejich pozdějších předpisů.

OA a SŠP Veselí nad Moravou je střední škola, která poskytuje žákům střední vzdělání podle § 58 školského zákona v těchto studijních a učebních oborech:

Obory středního vzdělání s maturitní zkouškou

- Čtyřletá denní forma vzdělávání
 - ❖ Obchodní akademie 63-41-M/02
 - ❖ Informační technologie 18-20-M/01
 - ❖ Pedagogické lyceum 78-42-M/03
- Dvouletá denní forma vzdělávání – nástavbové studium
 - ❖ Provozní technika 23-43-L/51

Obory středního vzdělání s výučním listem (závěrečná zkouška)

- Tříletá denní forma vzdělávání
 - ❖ Elektromechanik pro zařízení a přístroje 26-52-H/01
 - ❖ Strojní mechanik 23-51-H/01
 - ❖ Obráběč kovů (obsluha CNC strojů) 23-56-H/01
 - ❖ Opravář zemědělských strojů a motorových vozidel 41-55-H/01.

4.2. Doplnková činnost školy

V doplňkové činnosti školská právnická osoba vykonává činnosti navazující na její hlavní činnost nebo činnosti sloužící k účelnějšímu využití odbornosti jejích zaměstnanců a majetku. Doplňková činnost nesmí být provozována způsobem, který by omezoval hlavní činnost školské právnické osoby nebo ohrožoval její kvalitu, rozsah a dostupnost.

OA a SŠP Veselí nad Moravou vykonává dle zřizovací listiny tyto doplňkové činnosti:

1. Hostinská činnost (denní vaření pro cizí strážníky ve školní jídelně, ubytování, pronájem nebytových prostor na OA, Kollárova 1660)
2. Činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence
3. Provozování autoškoly
4. Zámečnictví, nástrojářství
5. Obráběčství
6. Opravy silničních vozidel
7. Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

5. Hospodaření školy

Hospodaření školy se řídí ustanoveními obecně závazných právních předpisů o finančním hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.

5.1. Příjmy školské právnické osoby

- a) finanční prostředky ze státního rozpočtu,
- b) příjmy z hlavní a doplňkové činnosti,
- d) finanční prostředky přijaté od zřizovatele,
- e) úplata za vzdělávání a školské služby,
- f) dotace na úhradu výdajů, které jsou nebo mají být kryty z rozpočtu Evropské unie, včetně stanoveného podílu státního rozpočtu na financování těchto výdajů,
- g) dotace na úhradu výdajů podle mezinárodních smluv, na základě kterých jsou České republice svěřeny peněžní prostředky z finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru, z finančního mechanismu Norska a programu švýcarsko-české spolupráce,
- h) dary a dědictví.

Pokud se prostředky poskytnuté podle odstavce 1 písm. f) a g) nespotřebují do konce kalendářního roku, převádějí se do rezervního fondu jako zdroj financování v následujících letech a mohou se použít pouze na stanovený účel.

5.2. Základní pravidla hospodaření školské právnické osoby

Školská právnická osoba hospodaří s příjmy podle § 133 odst. 1 školského zákona, s prostředky svých peněžních fondů, s ostatním majetkem, závazky a pohledávkami. Školská právnická osoba používá majetek pro účely své hlavní činnosti, pokud školský zákon nestanoví jinak. Hospodaření školské právnické osoby v hlavní činnosti se řídí jejím rozpočtem. Rozpočet hlavní činnosti školské právnické osoby může zahrnovat pouze příjmy a výdaje související s její hlavní činností. Příjmy získané hlavní činností školské právnické osoby lze použít pouze na tuto hlavní činnost.

Školská právnická osoba tvoří výsledek hospodaření sloučením výsledku hospodaření z hlavní činnosti a zisku z doplňkové činnosti po zdanění; výsledek hospodaření se tvoří po vypořádání finančních prostředků státního rozpočtu. Školská právnická osoba používá zlepšený výsledek hospodaření přednostně k úhradě případné ztráty z hlavní činnosti z minulých let a dále z něj tvoří peněžní fondy.

5.3. Peněžní fondy školy

OA a SŠP Veselí nad Moravou vytváří tyto fondy:

- rezervní fond,
- fond investic,
- fond odměn,
- fond kulturních a sociálních potřeb.

6. Organizační struktura školy

6.1. Organizační útvary školy

V čele školy jako právního subjektu stojí statutární zástupce – ředitelka školy. Škola se interně člení na vnitřní organizační jednotky (úseky). Vedoucí jednotlivých úseků jmenuje ředitelka školy. Vedoucí úseků v souladu s jejich zaměřením a v rámci svých pravomocí stanovených ředitelkou školy řídí činnost přidělených úseků.

Základní organizační útvary školy:

- 6.1.1. Úsek ředitelky školy
- 6.1.2. Úsek ekonomický
- 6.1.3. Úsek teoretického vyučování
- 6.1.4. Úsek praktického vyučování
- 6.1.5. Úsek pro IT a projekty

Organizační schéma – viz Příloha č. 1.

6.1.1. Úsek ředitelky školy

Úsek zabezpečuje činnost ředitelky OA a SŠP Veselí nad Moravou po stránce organizační, administrativní, korespondenční, informační, společensko-reprezentativní, propagační, ekonomicko-správní. Zajišťuje výkon státní správy a samosprávy.

6.1.1.1. Ředitelka školy

Ředitelka rozhoduje ve věcech školské právnické osoby, pokud školský zákon nestanoví jinak. Řídí školu v souladu s ustanovením § 164 a § 165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a spolupracuje s orgány státní správy a samosprávy. Ředitelka školy je do své funkce jmenovaná zřizovatelem podle zákona 561/2004 Sb., školský zákon. Ředitelku jmenuje a odvolává Rada Jihomoravského kraje v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a usnesením Rady Jihomoravského kraje.

Povinnosti ředitelky školy jsou stanoveny zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a to především § 164 a § 165 tohoto zákona, dále jen ŠZ.

§ 164 odst. 1)

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

§ 164 odst. 2)

Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

§ 165 odst. 1)

Ředitelka školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí:

- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až § 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny.

§ 165 odst. 2)

Ředitelka školy a školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 ŠZ a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 ŠZ,
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2 ŠZ,
- přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 ŠZ,
- zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a § 97 ŠZ,
- podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4 ŠZ,
- zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a § 100 ŠZ,
- povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 ŠZ.

6.1.1.2. Kancelář ředitelky školy**➤ Personální obsazení**

- 1) Asistentka ředitelky
- 2) Referent kanceláře ředitelky školy, organizační pracovník

➤ Činnost kanceláře

- Zpracovává návrh pracovního programu ředitelky školy,
- zpracovává program jednání porad, zabezpečuje příslušné podklady, provádí zápisy,
- provádí zápis přijatých úkolů a časová kontrola jejich plnění,
- eviduje přijatou a odeslanou poštu, provádí rozdělování dle pokynů ředitelky a sleduje její vyřizování,
- přijímá telefonické a osobní informace pro ředitelku školy, organizuje přijímání návštěv,
- archivuje a skartuje dokumenty dle zvláštního předpisu,
- zajišťuje agendu přijímacího a odvolacího řízení žáků, vede evidenci žáků,
- vyhotovuje objednávky, zajišťuje kancelářské a hygienické potřeby, administrativní práce,
- eviduje originály dokumentů, zajišťuje poštovní služby za organizaci,
- zajišťuje správní řízení, vede spisy žáků, školní matriku,
- organizačně zajišťuje akce pořádané školou,
- ve spolupráci s pověřencem zajišťuje oblast ochrany osobních údajů (GDPR),

- tvoří, aktualizuje procesní model organizace, včetně jeho využití v rámci optimalizace řízení nebo systemizace,
- spolupracuje na tvorbě vnitřních směrnic organizace, jejich aktualizace a zařazení do chodu školy,
- spolupracuje na zpracování výkaznictví organizace,
- podílí se na zajištění projektové činnosti.

6.1.2. Ekonomický úsek

Útvar je podřízen ředitelce školy, v jeho čele stojí **vedoucí ekonomického úseku**. Do funkce je jmenována ředitelkou školy.

Funkční vazbou vycházející zejména z pravidel ekonomického řízení je tento úsek spojen s činnostmi ostatních vnitřních organizačních úseků, jejichž činnost po stránce ekonomické řídí. Po stránce personální řídí pracovníci, která zabezpečuje personální a mzdovou činnost na škole, hlavní účetní školy, vedoucí školní jídelny, úklid OA, školníka a ubytovací zařízení.

➤ Činnost kanceláře

- Zpracovává zásady a pravidla ekonomického řízení školy,
- navrhuje a připravuje podklady pro stanovení ekonomických nástrojů pro řízení školy,
- zpracovává finanční plán,
- sestavuje prováděcí rozpočty nákladů, výkonů a tržeb vnitřních organizačních úseků OA a SŠP na jednotlivá období,
- vyžaduje, shromažďuje a eviduje podklady pro rozbor a sestavování plánů od ostatních úseků OA a SŠP,
- zajišťuje krytí nákladů OA a SŠP finančními zdroji,
- řídí tvorbu a čerpání fondů organizace,
- plánuje použití a vývoj mzdových prostředků v organizaci,
- kontroluje a vyhodnocuje vývoj platů a mzdovou regulaci,
- metodicky řídí zařazování pracovníků do funkcí a stanovuje platy dle kvalifikačních katalogů a dalších závazných předpisů,
- zajišťuje, organizuje a řídí projektovou činnost,
- výběrové řízení – spolupracuje na zadávání veřejných zakázek
- zodpovídá za tvorbu a aktualizaci vnitřních směrnic a zajišťuje správu kamerového systému.
- řídí činnost školní jídelny,
- eviduje školní úrazy — zasílání záznamů a hlášení, řešení pojistných událostí s pojišťovnou,
- zodpovídá za oblast BOZP a PO,
- zodpovídá za energetický management školy.

➤ **Personální obsazení úseku**

- 1) Vedoucí ekonomického úseku
- 2) Hlavní účetní, ubytování
- 3) Účetní
- 4) Mzdová účetní
- 5) Vedoucí školní jídelny
- 6) Kuchařky, pomocné kuchařky
- 7) Úklid OA 1669
- 8) Školník a údržba
- 9) Úklid SŠP 1660 a ubytovny

6.1.2.1. Kancelář účetní a personální

➤ **Personální obsazení**

- 1) Hlavní účetní, ubytování
- 2) Účetní
- 3) Mzdová účetní
- 4) Úklid SŠP 1660 a ubytovny

➤ **Činnost kanceláře**

- vyhotovuje statistické výkazy dle platné legislativy
- 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 čtvrtletní a roční účetní závěrky,
- měsíčně zpracovává daňové přiznání k DPH, měsíční hlášení DPH,
- provádí pokladní činnost,
- vyúčtování školních akcí,
- zajišťuje komplexní zpracování mzdové agendy,
- provádí účetní výkaznictví a metodicky řídí výkon činností ostatních úseků v oblasti statistického výkaznictví,
- řídí inventarizace majetku, zařazuje a vyřazuje majetek školy,
- eviduje požadavky a vystavuje objednávky na materiál a služby za celou školu,
- zajišťuje nákup materiálu pro OA a SŠP,
- zajišťuje komplexní osobní agendu pracovníků, zpracovává přehledy pracovníků,
- podílí se na doplňkové činnosti školy,
- zajišťuje organizace a chodu ubytovacího zařízení,

- stanovuje rozvrh pracovní doby úklidu ubytovny,
- zajišťuje vyplnění a odeslání čtvrtletního dotazníku o hostech hromadných ubytovacích zařízeních – Výkaz CR2 0-04, ubytování uprchlíků (pokud je aktuální).

6.1.2.2. Školní jídelna

Činnost školní jídelny se řídí ustanovením vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování. V čele školní jídelny stojí **vedoucí školní jídelny**, která je jmenována ředitelkou školy. Při své činnosti spolupracuje se všemi úseky školy. Vedoucí školní jídelny jsou podřízeny ve své činnosti hlavní kuchařka, kuchařky a pomocné kuchařky.

➤ Personální obsazení úseku

- 1) Vedoucí školní jídelny
- 2) Hlavní kuchařka
- 3) Kuchařky
- 4) Pomocné kuchařky

➤ Činnost školní jídelny

- Vaření obědů pro - žáky školy,
 - zaměstnance školy,
 - zaměstnance organizací zřizovatele školy,
 - žáky jiných škol zřizovatele,
 - cizí strávníky.
- Koordinace služby pro cizí strávníky, výdej stravy,
- stanovování a provádění technologických postupů a kalkulací,
- stanovování a zajišťování správnosti skladby jídel, racionální výživy, tvorba jídelníčku v souladu s platnou legislativou,
- odpovědnost za svěřený hmotný investiční majetek, drobný dlouhodobý majetek, skladové hospodářství a inventář střediska školní jídelny,
- zodpovědnost za dodržování spotřebního koše, normování stravy,
- zodpovědnost za správnou výši úplaty a inkasování plateb dle kalkulací a platné legislativy,
- zajišťování dietní stravy,
- zodpovědnost za provoz systému VIS Plzeň,
- tvorba a aktualizace vnitřních směrnic ŠJ.

6.1.2.3. Úklid a údržba školy

➤ Personální obsazení úseku

- 1) Školník, údržba
- 2) Hlavní pracovnice úklidu 1669
- 3) Uklízečky budovy 1669

➤ Činnost útvaru

- zajišťuje správu budov,
- zodpovídá za oblast BOZP a PO,
- organizuje objednávky čisticích prostředků a obalového materiálu pro pracoviště a sleduje stanovené limity spotřeby,
- hmotně zodpovídá za správu a ochranu svěřeného majetku v používání,
- ke své práci používá služební vozidlo, dbá na jeho zabezpečení a garážování,
- vede evidenci spotřeby pohonných hmot u služebních vozidel používaných provozním úsekem, sekaček a strojů,
- zodpovídá za dodržování bezpečnostních, požárních a hygienických předpisů při práci své i svých podřízených,
- řídí a kontroluje práci a kvalitu práce svých podřízených, určuje zástupy za nepřítomné, na konci měsíce odevzdává výkazy práce,
- odpovídá za řádný chod školy po provozní stránce,
- organizuje a řídí údržbářské práce truhlářské, malířské, natěračské, stavební a zámečnické,
- průběžně kontroluje školu, ubytovnu, kuchyň s jídelnou, drobné závady ihned odstraňuje, větší závady ohlásí ředitelce školy a navrhne způsob oprav,
- zajišťuje nákupy materiálu pro údržbu budov,
- dle potřeby provádí úklid sněhu v areálu školy,
- provádí sečení trávy a zodpovídá za úklid v areálu školy (chodníky, kontejnery, zeleň),
- v případě zhoršeného počasí prochází školu a přičleněné budovy za účelem předejití zbytečným škodám,
- provádí kontrolu a drobné opravy střech,
- zajišťuje každodenní úklid svěřených úseků, generální úklid, sanitaci sociálního zařízení, mytí oken,
- spolupracuje na materiálním zabezpečení školy úklidovými a hygienickými prostředky.

6.1.3. Úsek teoretického vyučování

Provádí výchovně vzdělávací činnost směřující k rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků žáků. Úsek je podřízen ředitelce školy. V jeho čele stojí **zástupkyně ředitelky pro teoretickou výuku (TV), která je rovněž statutárním zástupcem ředitelky školy**. Úsek zabezpečuje činnost v oblasti výchovně vzdělávací práce a nezbytný rozsah ekonomických činností. Do funkce je jmenována ředitelkou školy. Pro efektivnější řízení teoretického vyučování jsou zavedeny pozice - hlavní učitel OA pro řízení učitelů OA, hlavní učitel SŠP pro řízení učitelů SŠP a vedoucí školního poradenského pracoviště pro řízení pracovníků ŠPP a asistentů pedagogů. Hlavní učitelé a vedoucí ŠPP jsou přímo podřízeni zástupkyni ředitelky pro TV.

➤ **Personální obsazení úseku**

- 1) Zástupkyně ředitelky pro teoretickou výuku, zástupce statutárního orgánu ředitelky školy
- 2) Hlavní učitel OA – koordinátor ŠVP
- 3) Hlavní učitel SŠP
- 4) Vedoucí ŠPP
- 5) Učitelé teoretického vyučování, třídní učitelé
- 6) Předsedové předmětových komisí
- 7) Školní poradenské pracoviště a jeho pracovníci
- 8) Školní psycholog
- 9) Asistenti pedagoga
- 10) Koordinátoři uvádějících učitelů, uvádějící učitelé

➤ **Činnost úseku**

- Vzdělávací a výchovná činnost zaměřená na získávání vědomostí a dovedností ve všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětech podle školního vzdělávacího programu, podle vzdělávacího programu střední odborné školy nebo podle individuálních vzdělávacích plánů ve spolupráci s dalšími odborníky a dalších metodických doporučení z oblasti pedagogiky a psychologie,
- zajišťuje přímou a nepřímou pedagogickou činnost při výchově a vzdělávání a při činnostech souvisejících se vzděláváním v souladu se ŠVP,
- zpracovává plán výchovně vzdělávací činnosti, stanovuje cíle ve výchovně vzdělávací činnosti a provádí hodnocení jeho plnění,
- plánuje, řídí a provádí organizační zajištění výchovy a vzdělávání,
- zodpovídá za zajištění a průběh maturitních zkoušek, závěrečných zkoušek, přijímacího řízení, zodpovídá za přípravu, organizaci a vyhodnocení, přijímá opatření,
- stanovuje a rozvíjí kritéria hodnocení pedagogického procesu,
- vede předepsanou dokumentaci o výchovně vzdělávacím procesu a navazujících činnostech dle příslušné legislativy,
- organizuje a řídí činnost předmětových komisí,
- provádí kontrolu dodržování hygienických předpisů při výchovně vzdělávacím procesu,
- spolupracuje s úsekem praktického vyučování,
- zajišťuje a eviduje příslušnou dokumentaci a učebnice pro výchovně vzdělávací proces,
- organizuje vzdělávání a činnosti souvisejících se vzděláváním v souladu se ŠVP (letní a zimní výcvikový kurz, odborné exkurze, soutěže),
- zodpovídá za BOZ žáků při výchově a vzdělávání a při činnostech souvisejících se vzděláváním,
- spolupracuje se zákonnými zástupci žáků (rodičovské schůzky, konzultace s rodiči),
- vytváří podmínky pro výkon školní inspekce a pro výkon kontrolní činnosti státních orgánů a zřizovatele, přijetí následných opatření,
- zpracovává a navrhuje změny ŠVP, tematických plánů,
- dodává návrhy ke zpracování plánů činnosti školy (dlouhodobých, krátkodobých),

- zajišťuje podklady pro zpracování výročních zpráv, interních směrnic,
- podílí se na zpracování statistických výkazů,
- řídí a kontroluje výchovnou a vzdělávací činnost pedagogických pracovníků, hodnotí práci podřízených pracovníků a ukládá jim úkoly v souladu s pracovním řádem a pracovní smlouvou, zajišťuje a kontroluje dodržování pracovního řádu a pracovní doby, plnění plánu práce, ŠVP, vedení pedagogické dokumentace,
- sestavuje rozvrh výuky a pedagogických dohledů a dodržuje při tom veškeré předpisy s ním související, kontroluje jeho dodržování,
- provádí pravidelnou hospitační a kontrolní činnost, vede o ní písemné záznamy,
- pečuje o odborný a pedagogický růst podřízených pedagogických pracovníků,
- řídí se zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, pracovním řádem, právními předpisy pro střední školu, směrnicemi školy, pokyny a nařízeními ředitelky školy,
- navrhuje výchovná opatření,
- podílí se na projektové činnosti,
- spolupracuje s ekonomickým úsekem při vytváření ekonomických ukazatelů výkonů ve výchovně vzdělávacím procesu,
- provádí inventarizaci a operativní evidenci svěřeného majetku dle pokynů ekonomického úseku,
- provádí rekvalifikaci a marketingovou činnost v příslušné oblasti dle příslušných norem.

6.1.3.1. Školní poradenské pracoviště (ŠPP)

Školní poradenské pracoviště poskytuje bezplatně ve smyslu vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, a vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, komplexní konzultační a poradenské služby žákům, jejich zákonným zástupcům a pedagogům.

Poradenská činnost je poskytována s písemným souhlasem zákonných zástupců a zletilých žáků školy. Informace, osobní a citlivé údaje, které pracovníci ŠPP získají v souvislosti s výkonem poradenských služeb, jsou povinni chránit v souladu s platnými právními předpisy.

➤ Organizační struktura ŠPP

- 1) Výchovná poradkyně OA – vedoucí ŠPP
- 2) Školní psycholog
- 3) Školní metodičky prevence OA a SŠP
- 4) Kariérová poradkyně
- 5) Asistenti pedagoga

➤ Činnost útvaru

- Spolupráce se všemi subjekty školy, vytváření široké základny primární prevence školní neúspěšnosti a rizikového chování,

- podpora vzdělávání žáků nadaných, žáků se SVP, s odlišným mateřským jazykem, s odlišným sociokulturním postavením,
- neodkladné řešení problémů spojených se školní docházkou, chováním,
- metodická podpora učitelů,
- kariérové poradenství,
- zajišťuje zpracování plánu ŠPP na každý školní rok, plán výchovného a kariérového poradenství, minimální preventivní program, krizový plán, na konci školního roku zpracuje autoevaluaci činností ŠPP za uplynulý školní rok,
- spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními, středisky výchovné péče a dalšími orgány,
- provádí vyhledávání ohrožených či rizikových žáků, jejichž výchova, vzdělávání nebo psychický a sociální vývoj vyžadují speciální péči,
- podílí se na realizaci preventivního programu školy a pomáhá při jeho vytváření,
- zkoumá klima ve třídách, chování žáků, pracuje s třídními kolektivy, používá diagnostické nástroje,
- poskytuje konzultace pro žáky, pedagogy a rodiče,
- spolupracuje se zdravotnickými a jinými organizacemi mimo školu,
- spolupracuje s třídními učiteli, učiteli odborného výcviku a vedením školy,
- sleduje aktuální situaci na škole a inovuje strategie přístupu k prevenci,
- zajišťuje informovanost žáků, rodičů nebo jejich zákonných zástupců o činnosti institucí, které poskytují pomoc drogově závislým dětem,
- pro nově příchozí žáky ve spolupráci s ostatními pracovníky ŠPP a třídními učiteli organizuje a realizuje adaptační pobyty,
- provádí individuální šetření k volbě povolání a individuální poradenství v této oblasti,
- zajišťuje a řídí proces tvorby žákovských portfolií,
- poskytuje poradenství žákům v průběhu vzdělávání při změně oboru vzdělání, přestupu, opakování ročníku,
- zajišťuje přípravu žáků pro vstup na trh práce (příprava na pracovní pohovor, pomoc, konzultace při zpracování CV),
- zprostředkovává služby poradenských středisek Úřadu práce ČR a poskytování informací žákům a zákonným zástupcům.

6.1.3.2. Třídní učitelé

- Spolupracují s pracovníky ŠPP,
- indikují případy potřeby poradenské činnosti u jednotlivých žáků třídy, vytvářejí podmínky pro podpůrná opatření a průběžně monitorují průběh a výsledky podpůrných opatření a poradenské činnosti,
- podílí se na zpracování individuálních vzdělávacích plánů a plánů pedagogické podpory,
- podílí se na realizaci preventivního programu a na pedagogické diagnostice vztahů ve třídě,

- vytváří v souladu se školním řádem vnitřní pravidla třídy, vytváří otevřené a bezpečné sociální klima ve třídě, rozvíjí pozitivní sociální interakce mezi žáky třídy,
- zodpovídají za vedení povinné dokumentace, zajišťují povinnou administrativu spojenou s vedením tříd (třídní knihy, katalogy, výkazy atd.).

6.1.3.3. Předmětové komise

V čele jednotlivých komisí stojí **předsedové předmětových komisí**.

- Zodpovídají za zpracování obsahu ŠVP v rámci komise,
- koordinují výchovně vzdělávací proces své oblasti působnosti,
- metodicky řídí pedagogy dle příslušnosti ke komisi,
- plní funkci garantů výchovně vzdělávacího procesu,
- koordinují a zodpovídají za SOČ v rámci komise,
- provádí kontrolní a hospitační činnost,
- zodpovídají za zpracování plánu komise a jeho vyhodnocení, včetně přijímání opatření,
- navrhuji výukové materiály a používané učebnice,
- svolávají schůze předmětové komise a předávají ředitelce školy zápis z jednání,
- stanovují ve spolupráci s ostatními členy předmětové komise základní učivo a rozsah probírané látky,
- navrhuji personální zabezpečení výuky předmětů v jednotlivých třídách podle schváleného učebního plánu,
- spolupracují při vyhledávání a přijímání nových členů pedagogického sboru a určují uvádějícího učitele,
- obsahově zodpovídají za přípravu maturitních, závěrečných a přijímacích zkoušek,
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti některého vyučujícího navrhuji způsob odborného zástupu,
- vypracovávají plán zabezpečení předmětových olympiád a jiných soutěží,
- navrhuji odborné a pedagogické vzdělávání pro své podřízené (účast na školení, studium literatury),
- předávají zástupkyni ředitelky pro TV podklady (pracovní hodnocení) pro přiznání odměn,
- vypracovávají plán práce předmětové komise na příslušný školní rok a sledují jeho plnění.

6.1.4. Úsek praktického vyučování

Úsek je podřízen ředitelce školy. V jeho čele stojí **zástupce ředitelky pro praktické vyučování**. Zástupce řídí odborný výcvik strojírenských, elektromechanických a zemědělských oborů prostřednictvím vedoucího OV. Úsek zabezpečuje výkony v oblasti výchovně vzdělávací činnosti, činnost výdejny náradí a zabezpečení úklidu budovy dílen OV. Zástupce ředitelky pro PV je jmenován ředitelkou školy.

➤ **Personální obsazení**

- 1) Zástupce ředitelky pro praktické vyučování
- 2) Vedoucí učitel odborného výcviku
- 3) Učitelé odborného výcviku
- 4) Vedoucí učitel svářečské školy
- 5) Pracovníci svářečské školy
- 6) Autoškola
- 7) Pracovníci výdejny náradí a úklidu

➤ **Činnost úseku**

- Plánuje, řídí a provádí výchovu a vzdělávání předepsanou formou dle platných ŠVP a tematických plánů a v souladu s platnou legislativou, výchovně vzdělávací činnost směřující k rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků žáků,
- plánuje, řídí a provádí organizační zajištění výchovy a vzdělávání,
- vede předepsanou dokumentaci o výchovně vzdělávacím procesu a navazujících činnostech,
- zpracovává a stanovuje kapacitní plány produktivní práce žáků a normy spotřeby práce žáků při odborném výcviku,
- zabezpečuje vyhledávání sociálních partnerů, odborných firem, smluvní zajištění praxe žáků, u těchto firem, kontrolu dodržování BOZP ve firmách, kontrolu kvality vzdělávání ve firmách, kontrolu docházky žáků a jejich odměňování,
- provádí inventarizaci a operativní evidenci majetku na svěřeném úseku,
- provádí kontrolní a hospitační činnost, přijímá opatření,
- zajišťuje normování práce v rámci produktivní práce žáků,
- shromažďuje podklady a navrhuje rozvoj výroby v rámci produktivní práce žáků,
- zpracovává návrh pořízení strojního a materiálového vybavení a zabezpečuje jejich opravy a revize,
- zpracovává harmonogram údržby na svém úseku,
- provádí marketingovou činnost,
- zajišťuje svépomocnou údržbu budovy a zařízení,
- eviduje příslušnou dokumentaci pro činnost úseku,
- zabezpečuje dodržování zásad hygieny práce a bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- tvorba koncepcí rozvoje oboru středního vzdělání s výučním listem nebo skupiny příbuzných oborů,
- zajišťuje přímou a nepřímou pedagogickou činnost při výchově a vzdělávání a při činnostech souvisejících se vzděláváním v souladu se ŠVP,
- plánuje, řídí a provádí organizaci vzdělávání a činností souvisejících se vzděláváním v souladu se ŠVP (např. soutěže),
- zajišťuje BOZ žáků při výchově a vzdělávání a při činnostech souvisejících se vzděláváním,

- zajišťuje spolupráci se zákonnými zástupci žáků (rodičovské schůzky, hovorové hodiny),
- spolupracuje zejména s třídními učiteli, ŠPP, PPP, OSPOD, Policií ČR,
- navrhuje výchovná opatření, návrh změn ŠVP, tematických plánů,
- zpracovává plány činnosti úseku a školy (dlouhodobých, krátkodobých),
- zpracovává podklady pro zpracování výročních zpráv,
- vedoucí úseku stanovuje úkoly, organizuje, řídí, kontroluje a hodnotí podřízené pracovníky (včetně organizace zastupování nepřítomných podřízených zaměstnanců, hospitační činnosti, kontroly realizace ŠVP, vedení školní matriky a povinné dokumentace, ochrany osobních údajů žáků, projednání výsledků vzdělávání žáků, kontroluje dodržování pracovní doby),
- zajišťuje pedagogickou, výchovnou a odbornou úroveň výchovné a vzdělávací činnosti,
- realizuje prohlubování a zvyšování kvalifikace pedagogických pracovníků v souladu s plánem DVPP,
- zajišťuje pravidelné revize na pracovišti,
- vytváří příznivé pracovní podmínky a dodržují BOZP na pracovišti (účast na školení BOZP a PO, zajištěním kontroly provozních podmínek školy odpovědným pracovníkem),
- zabezpečuje přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele (zejména kontrolou dodržování právních předpisů a interních směrnic spojených s ochranou majetku, zajištěním soustavných kontrol odpovědnými pracovníky, návrhy opatření vyplývajících z kontrol),
- zajišťuje činnost výdejny náradí a úklid budovy dílen.

6.1.4.1. Vedoucí svářečské školy

1) Pracovníci svářečské školy

➤ Činnost útvaru

- Organizačně a materiálně zajišťuje provoz svářečské školy,
- hmotně zodpovídá za správu a ochranu svěřeného majetku v používání,
- vede evidenci spotřeby svařovacích materiálů používaných svářecí školou,
- zodpovídá za dodržování bezpečnostních, požárních a hygienických předpisů při práci své i svých podřízených,
- řídí a kontroluje práci a kvalitu práce svých podřízených, určuje zástupy za nepřítomné, na konci měsíce odevzdává výkazy práce,
- připravuje výuku po stránce odborné, metodické, pedagogické a materiální,
- zodpovídá za vedení předepsané dokumentace,
- vede povinnou dokumentaci vztahující se k výuce svařování, doškolovacím kurzům, apod.,
- vytváří příznivé pracovní podmínky a dodržuje BOZP na pracovišti.

6.1.4.2. Autoškola

➤ Činnost útvaru

- Organizačně a materiálně zajišťuje provoz autoškoly,
- hmotně zodpovídá za správu a ochranu svěřeného majetku v používání,
- vede evidenci spotřeby pohonných hmot u služebních vozidel používaných autoškolou,
- zodpovídá za dodržování bezpečnostních, požárních a hygienických předpisů při své práci,
- připravuje výuku po stránce odborné, metodické, pedagogické a materiální,
- zodpovídá za vedení předepsané dokumentace,
- vede knihy jízd svěřených vozidel,
- vytváří příznivé pracovní podmínky a dodržují BOZP na pracovišti.

6.1.5. Úsek pro IT a projekty

Úsek ICT zajišťuje správu, údržbu, koordinaci, modernizaci a rozvoj oblasti informačních a komunikačních technologií, správu počítačové sítě. Spolupracuje a organizuje projektovou činnost školy, zodpovídá za marketingovou činnost školy a PR.

➤ Personální obsazení

- 1) Zástupce ředitelky pro IT a projekty – koordinátor ICT
- 2) Správce ICT
- 3) Asistenti IT
- 4) Koordinátoři projektů a IT
- 5) Pracovníci PR

➤ Činnost útvaru

- Koordinace oblasti informačních a komunikačních technologií,
- správa operačních systémů a výpočetní techniky,
- koordinace efektivního využívání výpočetní techniky ke vzdělávání a provozu školy,
- koordinace používání výukových systémů ve vzdělávacím procesu školy,
- správa počítačových sítí a SW školy,
- metodická činnost spojená s využíváním ICT ve škole,
- správa výukového softwaru a jeho využívání v souladu s platnými právními předpisy,
- zpracovávání návrhu aktualizace a zpětného hodnocení ICT plánu školy,
- odpovědnost za provoz serveru školy,
- správa, modernizace a rozvoj počítačové sítě a vybavení školy, správa a údržba tiskáren,
- spolupráce na výběrových řízeních při nákupch IT technologií,
- zajišťování funkčnosti a bezpečnosti provozování počítačových systémů,
- uvádění do provozu, monitorování a diagnostika operačních systémů,

- odstraňování závad, běžná údržba prostředků výpočetní techniky, modernizace, rozvoj vybavení IT,
- optimalizace využívání technických a programových prostředků, instalace nových prvků a modulů výpočetní techniky,
- instalace programového vybavení operačních systémů a jejich aktualizace,
- plánování a koordinace provádění servisu a údržby výpočetní techniky,
- zajišťování projektů a výběrových řízení v oblasti ICT,
- zaškolování uživatelů výpočetní techniky,
- spolupráce na inventurách IT technologií a navrhování vyřazení majetku, jak hmotného tak i nehmotného,
- spolupráce na projektech školy, organizace projektových činností a koordinátorů,
- public relation školy, organizace dní otevřených dveří, veletrhů, workshopů, tiskových materiálů, správy sociálních sítí školy, webu školy, apod.
- zajišťuje akce pořádané školou.

6.2. Personální řízení - kompetence

1. Kancelář ředitelky OA a SŠP

- a) Ředitelka školy
- b) Asistentka ředitelky školy
- c) Referent kanceláře ředitelky školy, organizační pracovník
- d) Zástupkyně ředitelky pro teoretickou výuku, zástupkyně statutárního orgánu
- e) Zástupce ředitelky pro praktickou výchovu
- f) Zástupce ředitelky pro IT a projekty
- g) Vedoucí ekonomického úseku

2. Ekonomický úsek

1. Vedoucí ekonomického úseku
2. Hlavní účetní, ubytování
 - a) Účetní
 - b) Uklízečky OP 1660 ubytovacího zařízení
3. Mzdová účetní
4. Vedoucí školní jídelny:
 - a) Hlavní kuchařka
 - b) Kuchařky
 - c) Pomocné kuchařky
5. Úklid a údržba školy
 - a) Školník, údržba
 - b) Hlavní pracovnice úklidu
 - c) uklízečky

3. Úsek teoretického vyučování OA a SŠP

Zástupkyně ředitelky pro teoretickou výuku, zástupkyně statutárního orgánu

- a) Hlavní učitel OA – koordinátor ŠVP
- b) Učitelé OA
- c) Hlavní učitel SŠP
- d) Učitelé SŠP
- e) Vedoucí školního poradenského pracoviště – výchovný poradce
- f) Školní psycholog
- g) Asistenti pedagogů
- h) Kariérový poradce
- i) Metodik prevence
- j) Předsedové předmětových komisí

4. Úsek praktického vyučování – odborný výcvik

Zástupce ředitelky pro praktickou výuku

- 1. Vedoucí učitel odborného výcviku
 - a) Učitelé odborného výcviku
 - b) Výdejna, úklid
- 2. Vedoucí učitel svářečské školy
 - a) instruktor
- 3. Autoškola

5. Úsek pro IT a projekty

Zástupce ředitelky pro IT a projekty – koordinátor ICT

- a) Správce ICT
- b) Asistenti ICT – správce SW
- c) Koordinátoři projektů a IT
- d) Pracovníci PV

6. Specifické orgány školy

- a) Pedagogická rada
- b) Školní Rada
- c) Školní parlament
- d) Nadační fond

6.3. Specifické orgány školy

6.3.1. Pedagogická rada

Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán. Jejím úkolem je usměrňovat a sjednocovat práci všech pedagogických pracovníků a řešit nejdůležitější výchovné a vzdělávací úkoly.

Pedagogickou radu svolává a řídí ředitelka školy. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy. Pedagogická rada se schází podle potřeby, nejméně však 2 x ročně.

6.3.2. Školská rada

Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy. Pokud je součástí právnické osoby více těchto škol, je možné zřídit jednu školskou radu.

Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci a studenti a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy. Členem školské rady nemůže být ředitel školy.

Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně. Zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy. Funkční období členů školské rady je tři roky.

6.3.3. Školní parlament

Na OA a SŠP je zřízen studentský parlament. Svým působením se podílí na rozvoji školy, funguje jako vox populi žáků a studentů nebo organizuje vlastní volnočasové a kulturní akce.

Školní parlament předkládá podněty, otázky a návrhy vedení školy i pedagogům, je prostředkem pro přenos informací a rozvíjení spolupráci mezi všemi třídami. Zároveň se snaží o naplňování cílů školy v oblasti osobnostní a sociální výchovy, etické výchovy a výchovy demokratického občana.

Stanovy školního parlamentu

1. Členové ŠP jsou voleni svými spolužáky a studenty na začátku školního roku.
2. Svoji funkci zastávají v příslušném školním roce.
3. V případě nutnosti mohou být nadpoloviční většinou svých spolužáků a studentů odvoláni a na jejich místo zvolen jiný třídní zástupce.
4. Zvolený člen je povinen se pravidelně zúčastňovat všech řádných i mimořádných jednání ŠP, v případě nutnosti se omluvit a sjednat za sebe náhradu /zvoleného zástupce/.
5. Každý člen ŠP má za povinnost pravdivě informovat své spolužáky a studenty o průběhu jednání, o projednávaných problémech a rozhodnutích, ke kterým ŠP dospěl.
6. Rozhodnutí ŠP jsou pro všechny žáky a studenty závazná.
7. ŠP nebude zasahovat do školních záležitostí, jejichž rozhodování je v pravomoci ředitele školy. Rozhodnutí ředitele školy a vedení školy bude respektovat.
8. Členové ŠP mají právo dotazovat se všech učitelů či vedení školy na nejasnosti spojené s výukou a provozem školy a na jejich případné řešení, spolupodílí na řešení problémů školy.

9. Žáci, studenti, učitelé a veřejnost jsou informováni pomocí nástěnky, sociálních sítí i školních webových stránek.
10. Členové ŠP mají právo nepřijmout zástupce, který by mohl narušit práci a nereprezentoval by svým jednáním dobré jméno ŠP.

Kompetence školního parlamentu

1. Parlament může vznášet dotazy týkající se školních záležitostí;
2. podávat návrhy na zlepšení činnosti školy a na její vybavení;
3. podílet se na zlepšení spolupráce mezi učiteli a žáky, školou a rodiči;
4. pomáhat při akcích pořádaných školou a při zviditelnění školy na veřejnosti.

Pravidla chování v parlamentu

1. Jsme součástí jednoho týmu.
2. Nebojíme se vyjadřovat své názory.
3. Respektujeme názory všech i mladších spolužáků.
4. Snažíme se řešit všechny školní problémy.
5. Snažíme se o lepší atmosféru ve škole.
6. Zúčastňujeme se všech schůzek parlamentu.
7. Předáváme spolužákům objektivní informace.

6.3.4. Nadační fond

Při OA a SŠP vznikla roku 1992 příspěvková organizace **Nadační fond Obchodní akademie**, která byla založena především za účelem finančně přispívat:

- na účast talentovaných žáků na soutěžích, olympiádách, soustředěních a praxích,
- na podporu odborné činnosti žáků (SOČ),
- na tuzemské a zahraniční poznávací, studijní a výměnné pobyty žáků,
- na financování odborných, kulturních a sportovních akcí školy,
- na nákup odměn pro žáky, kteří dosáhli vynikajících studijních výsledků nebo vzorně reprezentovali školu,
- na pořádání osvětových a vzdělávacích akcí,
- na lyžařské, cyklistické, turistické, plavecké aj. kursy pořádané pro žáky školy.

Nadační fond jako organizace nevýdělečná je odkázána pouze na dary a příspěvky rodičů, sponzorů a přátel školy. Nadační fond OA řídí tříčlenná správní rada.

6.4. Dokumentace školy

Škola vede dle § 28 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, následující dokumentaci:

- Rozhodnutí o zápisu školy do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 zákona č. 561/2004 Sb.
- Evidenci dětí, žáků nebo studentů (školní matrika).
- Doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování.
- Vzdělávací programy podle § 4 až 6 zákona č. 561/2004 Sb.
- Výroční zprávy o činnosti školy.
- Třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu.
- Školní řád.
- Rozvrh vyučovacích hodin.
- Záznamy z pedagogických rad.
- Knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků.
- Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy.
- Personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

6.5. Organizační a řídicí vnitřní normy školy (řády a směrnice)

Škola se při své činnosti řídí základními právními normami, platnou legislativou a svými vnitřními předpisy, řády a směrnicemi, které tvoří nedílnou součást organizačního řádu školy

a) Výchova a vzdělávání

Koncepce rozvoje školy – dlouhodobý plán

- Školní řád OA a SŠP
- Organizační řád
- Provozní řád školy
- Provozní řád odborných učeben a odborného výcviku
- Provozní řád školní jídelny
- Řád HACCP – Školní jídelna
- Vnitřní řád školní jídelny

b) BOZP, PO a hygiena

- Směrnice pro organizaci řízení a zabezpečení PO
- Požární poplachová směrnice
- Traumatologický plán
- Evidence úrazů dětí a žáků
- Poskytování OPP
- Seznam rizik BOZP
- Zdravotní prohlídky zaměstnanců

c) Personalistika

- Vnitřní platový předpis
- Pracovní řád
- Kolektivní smlouva
- Vyřizování stížností

- GDPR
- Ochrana oznamovatelů (whistleblowing)
- Evidence pracovní doby
- d) Hospodaření**
- Vnitřní účetní směrnice
- Aktuální účtový rozvrh
- Evidence majetku
- Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad
- Směrnice k finanční kontrole
- Zásady k používání FKSP na jednotlivé kalendářní roky
- Směrnice k fondovému hospodaření
- Směrnice k vedení pokladny
- Směrnice k doplňkové činnosti
- Spisový a skartační řád
- Systém řízení rizik

6.6. Informační systém školy

Informace vstupující do školy přichází k ředitelce školy. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitosti nebo její část zpracuje.

Informace, které opouštějí školu, jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou školy. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v měsíčním plánu školy a na poradách jednotlivých úseků.

Seznamování s novými vnitřními předpisy i zákonnými normami je prováděno na pedagogické či provozní poradě, ze kterých se pořizuje písemný zápis. Zápis jsou povinni podepsat všichni zaměstnanci bezprostředně po seznámení se s obsahem zápisu.

6.7. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem pověřen vedoucí ekonomického úseku Ing. Věra Svobodová.
2. Tato směrnice ruší předchozí znění ze dne 1. 9. 2023. Její uložení, archivace a skartace se řídí spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2024.

Přílohy:

Příloha č. 1 Organizační schéma

Ve Veselí nad Moravou 1. 9. 2024

Mgr. Alena Kobidová
ředitelka školy