

Směrnice č. <b>OS 8/2025</b>	<b>Organizační řád</b>				
Příloha č. 1 – Celkové schéma organizační struktury Příloha č. 2 – Org. schéma úseku ředitele Příloha č. 3 – Org. schéma úseku statutárního zástupce ředitele pro pedagogickou činnost Příloha č. 4 – Org. schéma úseku zástupce ředitele pro odborné předměty Příloha č. 5 – Org. schéma úseku technicko informačně komunikačního a praktickou činnost Příloha č. 6 – Seznámení s organizační normou Příloha č. 7 – Hromadné seznámení s organizační normou					
<b>Datum vydání:</b>	01. 09. 2025	<b>Účinnost od:</b>	01. 09. 2025	<b>Účinnost do:</b>	
<b>Číslo jednací:</b>	OS 8/2025	<b>Počet stran:</b>	28	<b>Počet příloh:</b>	7
<b>Informace o změnách</b>					
<b>Ruší předpis</b>	OS 9/2024 Organizační řád				
<b>Nadřízené předpisy</b>					
<b>Související předpisy</b>					
<b>Podřízený předpis</b>					
<b>Skartační znak</b>	S5				
					
<b>Vypracoval:</b>	Bc. Monika Dvořáková	<b>Garant:</b>	Mgr. Jana Brcková		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>			
<b>Formálně ověřil:</b>	Ing. Ladislava Kášková	<b>Schválil:</b>	doc. PhDr. Lenka Hrušková, Ph.D.		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>			

1	ÚVODNÍ USTANOVENÍ .....	5
1.1	Základní informace o organizaci .....	5
1.2	Škola a jeho hlavní účel a předmět činnosti .....	6
1.3	Právní postavení .....	7
1.4	Majetkové a finanční postavení .....	7
1.5	Poradní a jiné orgány .....	7
1.5.1	Porada vedoucích .....	7
1.5.2	Pedagogická rada.....	7
1.5.3	Odborné komise .....	7
1.5.4	Předmětová komise .....	7
2	STATUTÁRNÍ USTANOVENÍ .....	8
2.1	Zřizovatel.....	8
2.2	Název organizace:.....	8
2.3	Doba zřízení.....	8
2.4	Orgány .....	8
2.4.1	Ředitel .....	9
2.4.2	Školská rada .....	9
2.4.3	Rada vedení .....	9
2.4.4	Jiné orgány oprávněné jednat jménem školy .....	10
3	ORGANIZAČNÍ ŘÁD.....	10
3.1	Poslání organizačního řádu.....	10
3.2	Přidělování organizačního řádu .....	10
4	ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ ZAJIŠŤOVANÉ ČINNOSTI A PRAVIDLA ŘÍZENÍ	10
4.1	Účel.....	10
4.2	Působnost.....	10
4.3	Základní pojmy z organizace řízení.....	10
4.3.1	Organizace a řízení .....	10
4.3.2	Organizování .....	10
4.3.3	Řízení .....	10
4.4	Názvosloví z hlediska příspěvkové organizace .....	11
4.4.1	Organizace.....	11
4.4.2	Vnitřní organizační jednotka .....	11
4.4.3	Útvar.....	11
4.4.4	Úsek.....	11
4.4.5	Oddělení (popř. kabinet) .....	11
4.4.6	Provoz.....	11
4.5	Názvosloví z hlediska vzdělávání.....	11
4.5.1	Učební skupina .....	11
4.5.2	Pedagogická trojka .....	11
4.5.3	Pracoviště praktického vyučování.....	11

4.5.4	Třída .....	12
4.5.5	Mimoškolní zájmová skupina .....	12
5	SOUSTAVA ORGANIZAČNÍCH NOREM .....	12
5.1	Pojem a obsah organizačních norem .....	12
5.2	Normy statutární .....	13
5.3	Normy řídicí .....	13
5.4	Ostatní organizační opatření .....	13
6	PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ .....	13
6.1	Všeobecně o postavení pracovníků .....	13
6.2	Práva a povinnosti pracovníků a vedoucích pracovníků .....	14
6.3	Další povinnosti zaměstnanců .....	14
6.4	Obecná působnost vedoucích úseků .....	14
6.5	Pracovněprávní vztahy .....	14
6.6	Zastupování pracovníků .....	15
6.7	Zastupování ředitele školy .....	15
6.8	Předávání a přejímání funkcí .....	15
7	ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ .....	15
7.1	ÚSEK ŘEDITELE .....	15
7.1.1	Ředitel .....	15
7.1.2	Sekretariát ředitele .....	17
7.1.3	Recepce .....	17
7.1.4	Ekonomicko investiční oddělení .....	17
7.1.5	Oddělení školního poradenského pracoviště .....	18
	Modularizace .....	19
7.1.6	Školní jídelna .....	19
7.1.7	Oddělení dalšího vzdělávání .....	19
7.1.8	Útvar právních záležitostí .....	20
7.1.9	Pověřenec GDPR .....	20
7.2	ÚSEK VŠEOBECNĚ VZDĚLÁVACÍCH PŘEDMĚTŮ .....	21
7.2.1	Úsek všeobecně vzdělávacích předmětů .....	21
7.2.2	Kancelář školy .....	21
7.2.3	Oddělení mimoškolní činnosti (domovy mládeže) .....	22
7.3	ÚSEK ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ .....	23
7.3.1	Úsek odborných předmětů .....	23
7.3.2	Vyšší odborná škola .....	24
7.4	ÚSEK PRO TECHNICKOU, INFORMAČNĚ KOMUNIKAČNÍ A PRAKTICKOU ČINNOST .....	24
7.4.1	Úsek praktického vyučování .....	24
7.4.2	Oddělení správy sítě a VT (správa HW a SW školy) .....	25
7.4.3	Oddělení správy a údržby majetku .....	26

7.4.4	Útvar technického rozvoje, bezpečnost práce a hygiena práce .....	26
8	OBECNÁ USTANOVENÍ.....	27
9	SEZNAM PŘÍLOH .....	27

# 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

## 1.1 Základní informace o organizaci

Název organizace: **Vyšší odborná škola, Střední škola, Centrum odborné přípravy**

Sídlo organizace: Budějovická 421, 391 02 Sezimovo Ústí

Identifikační číslo: 12907731

Identifikátor právnické osoby: 600170438

IZO střední školy: 012907731

Právní forma: příspěvková organizace

Součástí organizace je domov mládeže a školní jídelna.

Statutárním orgánem organizace je ředitel jmenovaný radou kraje se souhlasem Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR.

Jménem organizace jedná ředitel v souladu s právními předpisy v platném znění a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou tak, že k otisku razítka příspěvkové organizace připojí svůj vlastnoruční podpis.

### Studijní a učební obory (čerpáno z rejstříku škol MŠMT):

#### Obory středního vzdělávání:

Kód oboru	Název (RVP)	Délka studia	Forma studia
18-20-M/01	Informační technologie	4 roky	denní
21-53-H/01	Modelář	3 roky	denní
21-55-H/01	Slévač	3 roky	denní
23-41-M/01	Strojírenství	4 roky	denní
23-43-L/51	Provozní technika	2 roky	denní
23-43-L/51	Provozní technika	3 roky	dálkové
23-43-L/51	Provozní technika	3 roky	večerní
23-44-L/01	Mechanik strojů a zařízení	4 roky	denní
23-45-L/01	Mechanik seřizovač	4 roky	denní
23-51-H/01	Strojní mechanik	3 roky	denní
23-51-H/510	Strojírenská výroba	2 roky	denní
23-56-H/01	Obráběč kovů	3 roky	denní
23-61-H/01	Autolakýrník	3 roky	denní
26-41-L/01	Mechanik elektrotechnik	4 roky	denní
26-41-L/52	Provozní elektrotechnika	2 roky	denní
26-41-L/52	Provozní elektrotechnika	3 roky	dálkové
26-41-L/52	Provozní elektrotechnika	3 roky	večerní
26-41-M/01	Elektrotechnika	4 roky	denní
26-51-H/01	Elektrikář	3 roky	denní
26-51-H/01	Elektrikář	3 roky	dálkové
26-51-H/01	Elektrikář	1 rok	denní
26-51-H/01	Elektrikář	1 rok	dálkové
26-52-H/01	Elektromechanik pro zařízení a přístroje	3 roky	denní
26-57-H/01	Autoelektrikář	3 roky	denní
33-56-H/01	Truhlář	3 roky	denní
63-41-M/01	Ekonomika a podnikání	4 roky	denní
64-41-L/51	Podnikání	2 roky	denní
64-41-L/51	Podnikání	3 roky	dálkové
64-41-L/51	Podnikání	3 roky	večerní
66-53-H/01	Operátor skladování	3 roky	denní

78-42-M/01	Technické lyceum	4 roky	denní
77-42-M/08	Lyceum trendy v moderním marketingu sportu	4 roky	denní

### Obory vyššího odborného vzdělávání:

Kód oboru	Název (RVP)	Délka studia	Forma studia
26-41-N/01	Elektrotechnika	3 roky	denní
-	mechatronické systémy		
26-41-N/01	Elektrotechnika	3 roky	kombinované
-	mechatronické systémy		

## 1.2 Škola a jeho hlavní účel a předmět činnosti

Organizace 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.

Vyšší odborné vzdělání rozvíjí a prohlubuje znalosti a dovednosti studenta získané ve středním vzdělávání a poskytuje všeobecné a odborné vzdělání a praktickou přípravu pro výkon náročných činností.

Organizace poskytuje střední vzdělání s maturitní zkouškou a střední vzdělání s výučním listem.

Organizace dále poskytuje žákům a studentům ubytování, výchovně vzdělávací činnost, sportovní a zájmové činnosti v době mimo vyučování. Může provozovat tuto činnost i ve dnech pracovního volna nebo v období školních prázdnin.

Zabezpečuje stravování žáků a studentů a stravování zaměstnanců škol a školských zařízení v souladu s platnými právními předpisy.

Obory vzdělávání, které organizace poskytuje jako hlavní účel a předmět činnosti podle klasifikace kmenových oborů vzdělání a RVP jsou uvedeny ve školském rejstříku, který spravuje a vydává svým rozhodnutím MŠMT ČR.

Majetek, který je ve vlastnictví zřizovatele a který se organizaci předává do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití je vymezen zřizovací listinou.

Povolené okruhy doplňkové činnosti, navazující na hlavní účel a předmět organizace:

- poradenství a školení v oblasti výpočetní techniky,
- pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti,
- výuka jazyků,
- hostinská činnost,
- ubytovací služby,
- obchodní činnost,
- kovoobrábění,
- zámečnictví,
- stavba strojů s mechanickým pohonem,
- montáž, opravy, údržba a revize vyhrazených elektrických zařízení a výroba rozvaděčů nízkého napětí,
- provozování tělovýchovných zařízení a zařízení sloužících regeneraci a rekondici,
- poskytování tělovýchovných služeb.

### 1.3 Právní postavení

Škola je příspěvkovou organizací ve smyslu občanského zákoníku. Škola je právním subjektem, jenž v právních vztazích vystupuje jako právnická osoba svým jménem jako správce majetku Jihočeského kraje a je oprávněno nabývat práv a zavazovat se v rozsahu stanoveném zřizovací listinou, vydané Jihočeským krajem ode dne zřízení.

### 1.4 Majetkové a finanční postavení

Škola hospodaří s majetkem a majetkovými právy, svěřenými mu při jeho založení a dále s věcmi a majetkovými právy nabytými v průběhu jeho další činnosti jako správce majetku. Věci, s nimiž organizace hospodaří, jsou majetkem zřizovatele, jímž je Jihočeský kraj. Rozsah pravomocí je vymezen zřizovací listinou.

Škola hospodaří s finančními prostředky získanými vlastní doplňkovou činností a s prostředky z rozpočtu zřizovatele, dále s prostředky svých fondů, s prostředky přijatými od jiných subjektů na základě smlouvy nebo dohody, s prostředky přijatými od státních fondů a s příspěvky a dary od fyzických a právnických osob v rozsahu určeném zřizovací listinou.

### 1.5 Poradní a jiné orgány

#### 1.5.1 Porada vedoucích

Poradním orgánem ředitele pro projednání důležitých otázek řízení je porada vedoucích. Členy porady jsou vedoucí pracovníci školy (vedoucí úseků, vedoucí oddělení a útvarů podřízených řediteli apod.), jejich účast stanoví ředitel s přihlédnutím k povaze projednávaných otázek.

Stálým poradním orgánem ředitele v oblasti výchovně vzdělávacího procesu je pedagogická rada.

#### 1.5.2 Pedagogická rada

je poradním orgánem ředitele. Jejím úkolem je usměrňovat a sjednocovat práci všech pedagogických pracovníků a řešit nejdůležitější výchovné úkoly. Pedagogickou radu svolává a řídí ředitel. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci. K jednání mohou být přizváni další pracovníci, lékař, zástupce rodičů, firem apod. Pedagogická rada se schází podle potřeby, nejméně však 4x ročně. Z každého zasedání se provádí zápis.

#### 1.5.3 Odborné komise

Ředitel může pro přípravu jednání a přípravu rozhodnutí v závažných složitých otázkách, pro zkvalitnění řízení a rozhodování na základě komplexního přístupu ke složitým problémům stanovit nebo dlouhodobě zřídit odborné komise nebo pracovní týmy. Komise zřizuje svým příkazem nebo rozhodnutím, ve kterém stanoví jejich poslání, složení, vymezení pravomocí a stanoví hlavní úkoly. Komise nebo tým plní stanovené úkoly podle schváleného programu činnosti a časového harmonogramu. Doporučení odborných komisí nenahrazuje rozhodnutí vedoucích pracovníků.

V oblasti výchovně vzdělávacího procesu je důležitá zejména předmětová komise.

#### 1.5.4 Předmětová komise

Předmětová komise slouží ke zvyšování metodické úrovně výchovy a vyučování v jednotlivých předmětech teoretického a praktického vyučování, ve studijních a učebních oborech nebo skupinách příbuzných předmětů studijních a učebních oborů. Na úseku činností mimo vyučování se zřizují odborné komise pro jednotlivé oblasti činností mimo vyučování. Předmětové komise zřizují a jejich činnost řídí zástupci ředitele v oboru své působnosti. Vedením jednotlivých předmětových komisí pověřují nejzkušenější členy předmětových komisí. Vedoucí předmětové komise

řídí komisi tak, aby byl naplněn profil absolventa daného oboru a zároveň koriguje a podporuje interakci a účelnou spolupráci teoretické výuky a praktického vyučování.

Předmětové komise zaměřují svou práci zejména na:

- rozборы využití učiva a učebních materiálů,
- zvyšování metodické a odborné úrovně výuky.

Dále projednávají předmětové komise např. i tyto otázky:

- uplatnění mezipředmětových vztahů ve výuce,
- obsahové náročnosti maturitních otázek a otázek pro závěrečné učňovské zkoušky,
- sjednocování kritérií pro hodnocení vědomostí žáků jednotlivých ročníků jednotlivými vyučujícími,
- zajišťování podílů jednotlivých předmětů při realizaci plánu výchovně vzdělávací činnosti,
- pomoc řediteli při odborném řízení a kontrole vyučování v jednotlivých předmětech,
- dodržování návaznosti mezi výukou odborné teorie a odborné praxe,
- realizace podpůrných opatření pro žáky se SVP, kteří jsou zařazeni do 1. a 2. stupně podpory-návrhy na vhodné úpravy organizace, metod, forem a hodnocení vzdělávání pro žáka se SVP v rámci daného předmětu,
- posuzují efektivnost práce vyučovacích hodin a podíl učitelů a vychovatelů na úspěšné výukové činnosti.

Pracovní porady se konají po linii jednotlivých útvarů, a to podle konkrétní potřeby.

## **2 STATUTÁRNÍ USTANOVENÍ**

### **2.1 Zřizovatel**

Jihočeský kraj se sídlem v Českých Budějovicích  
U Zimního stadionu 1952/2  
370 76 České Budějovice  
IČO: 70890650

vydal podle § 1 odst. 1 a 2 a § 2 zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů tuto zřizovací listinu (příspěvkové organizace (dále jen „organizace“))

### **2.2 Název organizace:**

**Vyšší odborná škola, Střední škola, Centrum odborné přípravy, Sezimovo Ústí, Budějovická 421**

Sídlo organizace: Budějovická 421, 391 02 Sezimovo Ústí  
Identifikační číslo: 12907731  
Identifikátor právnické osoby: 600170438  
IZO střední školy: 012907731  
Právní forma: příspěvková organizace

Součástí organizace jsou domovy mládeže a školní jídelna.

### **2.3 Doba zřízení**

Organizace byla zřízena na dobu neurčitou.

### **2.4 Orgány**

Orgány jsou ředitel, rada vedení a školská rada.



### 2.4.1 Ředitel

Ředitele jmenuje zřizovatel na základě výběrového řízení a v souladu se zákonem 561/2004Sb. a zákona 563/2004Sb., §5.

Ředitele odvolává zřizovatel.

Ředitel řídí činnost školy a jako jeho statutární orgán jedná ve všech jeho věcech.

Ředitel ustanovuje a odvolává své zástupce z řad zaměstnanců školy a určuje svého statutárního zástupce. Ředitel přijímá a propouští zaměstnance školy do pracovního poměru.

Ředitel deleguje část své rozhodovací povinnosti a pravomoci na své vedoucí úseků a další vedoucí pracovníky tímto organizačním řádem, organizačními normami a řídicími akty. Rozsah pravomocí a odpovědnosti ředitele je vymezen obecně platnými předpisy a ustanoveními školského zákona č. 561/2004 Sb., občanským zákoníkem a zákoníkem práce, dalšími příslušnými zákonnými normami a tímto organizačním řádem.

### 2.4.2 Školská rada

Školská rada je zřízena ze zákona č. 561/2004Sb., § 167. Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů. Třetinu členů jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci a studenti a třetinu volí pedagogičtí pracovníci školy. Členem rady nemůže být ředitel školy.

Volbu školské rady zajistí ředitel školy v souladu s volebním řádem. Funkční období je tříleté.

Školská rada se v souladu se zákonem č. 561/2004Sb., § 168, čl. 1:

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád a navrhuje jeho změny,
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- projednává návrh rozpočtu na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření na zlepšení hospodaření,
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávající státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy.

### 2.4.3 Rada vedení

Rada vedení školy se skládá z vedoucích úseků – zástupců ředitele, vedoucích oddělení, provozů a přizvaných odborníků. Je poradním sborem ředitele a výkonným orgánem řízení a správy školy.

Působnost rady

- a) projednává základní otázky koncepce rozvoje školy,
- b) projednává výsledky hospodaření školy,
- c) projednává roční účetní závěrku a navrhuje rozdělení použitelného zisku,
- d) vyjadřuje se k rozdělení, sloučení, splnutí a zrušení,
- e) plní další úkoly stanovené zřizovatelem a MŠMT ČR,
- f) projednává a řeší veškeré provozní a organizační úkoly a problémy školy.

#### **2.4.4 Jiné orgány oprávněné jednat jménem školy**

Za školu můžou jednat vedle statutárního orgánu a stanovených zástupců i jiní pracovníci školy, pokud je to stanoveno ve vnitřních předpisech nebo je to vzhledem k jejich pracovnímu zařazení obvyklé. K této své činnosti nepotřebují výslovného zmocnění.

Jinými orgány tohoto článku jsou zejména vedoucí pracovníci školy jednající v činnostech a v rozsahu působnosti svých útvarů, oddělení.

### **3 ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

#### **3.1 Poslání organizačního řádu**

Organizační řád stanoví základní skutečnosti o vnitřní organizaci, strukturu organizačních útvarů, oddělení a soustavu vztahů mezi nimi, tj. seskupení pracovních činností a rozvržení a vymezení z toho vyplývajících odpovědností (práv a povinností), jakož i zásady spolupráce mezi nimi. Organizační řád je základní organizační normou školy statutární povahy.

#### **3.2 Přidělování organizačního řádu**

Organizační řád je přístupný všem zaměstnancům školy v elektronické (disk J) i tištěné podobě. Evidované výtisky organizačního řádu se přidělují formou Elektronické spisové služby (dále jen ESS) vedoucím pracovníkům. Vyžádané výtisky se předávají zřizovateli, ČŠI, případně státním zastupitelstvím a orgánu v trestním řízení.

Organizační řád je určen pro služební potřebu. Přidělené výtisky zůstávají vlastnictvím školy.

### **4 ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ ZAJIŠŤOVANÉ ČINNOSTI A PRAVIDLA ŘÍZENÍ**

#### **4.1 Účel**

Organizační řád stanoví základní skutečnosti, vnitřní organizaci, strukturu organizačních útvarů a soustavu vztahů mezi nimi, tj. seskupení pracovních činností, rozvržení a vymezení z toho vyplývajících odpovědností (práv a povinností), jakož i zásady spolupráce mezi nimi. Organizační řád je základní organizační normou statutární povahy (tj. nahrazuje statut školy) a jeho začlenění v soustavě organizačních norem.

#### **4.2 Působnost**

Pravidla, postupy a odpovědnost pracovníků, uvedené v této směrnici, platí v celé organizaci školy.

#### **4.3 Základní pojmy z organizace řízení**

##### **4.3.1 Organizace a řízení**

Organizace a řízení jsou neoddělitelné a vzájemně se ovlivňující stránky jednoho procesu. Organizování a řízení jsou činnosti, které se vzájemně doplňují a podmiňují. Organizováním se vytvářejí předpoklady a podmínky pro řízení, které je využívá k dosažení vytčeného cíle.

##### **4.3.2 Organizování**

Organizování je činnost, kterou se dociluje určitého uspořádání činitelů a forem organizovaného procesu.

##### **4.3.3 Řízení**

Řízení cílevědomě určuje a usměrňuje obsahovou náplň řízeného procesu, uvádí jej do pohybu, koordinuje a reguluje jeho průběh, vymezuje prostředky a způsob dosahování stanovených cílů. Náplní řízení je vyjasnění, příprava, stanovení a přidělení úkolů, podněcování, koordinace, regulace, evidence a kontrola plnění úkolů.

## **4.4 Názvosloví z hlediska příspěvkové organizace**

### **4.4.1 Organizace**

je společné obecné označení pro VOŠ, SŠ, Centrum odborné přípravy, Sezimovo Ústí, Budějovická 421.

### **4.4.2 Vnitřní organizační jednotka**

je organizační celek, relativně ucelený a samostatný, nižší než organizace, např. úsek, útvar, oddělení apod.

### **4.4.3 Útvar**

je neutrální označení jakéhokoliv organizovaného celku v rámci organizace bez ohledu na rozsah a předmět jeho činnosti, důležitost nebo podřízenost.

### **4.4.4 Úsek**

je organizační útvar, v němž je seskupena relativně celá oblast činnosti. Zřizuje se seskupením organizačních útvarů na úrovni odborně, funkčně nebo hospodářsky samostatných celků a oddělení (provozu nebo dílny), a to v zájmu komplexního řízení uceleného souboru činnosti téhož, navazujícího nebo souvisejícího charakteru. V čele úseku je ředitel, zástupce ředitele nebo vedoucí úseku.

### **4.4.5 Oddělení (popř. kabinet)**

je organizační útvar, který zajišťuje určitou ucelenou agendu, zaměřenou k jednomu předmětu nebo druhu činnosti. Může být organizačně členěno na pracovní skupiny a jednotlivá funkční místa. V čele je vedoucí oddělení.

### **4.4.6 Provoz**

je organizační útvar na vyšším stupni řízení než dílna, v němž je řízena a probíhá na sobě závislá výrobní nebo pomocná výrobní, obslužná činnost několika dílen a pracovišť technologicky spolu z hlediska výrobního procesu souvisejících. Provoz je vybaven nezbytným řídicím, technickým a správním aparátem, který rozepisuje výrobní a ekonomické úkoly provozu a dílny a pracoviště. V čele je vedoucí provozu, který může být podřízen řediteli nebo vedoucímu úseku.

## **4.5 Názvosloví z hlediska vzdělávání**

### **4.5.1 Učební skupina**

v odborném výcviku a předmětu praxe (dále jen v praktickém vyučování) je základní stálá učební organizační jednotka pro odborný výcvik, tvořená stanoveným počtem žáků, vedená jedním učitelem praktického vyučování. Počet žáků v učební skupině stanoví příslušné předpisy MŠMT ČR. Učební skupiny se tvoří z žáků podle učebních (studijních) oborů a ročníků.

### **4.5.2 Pedagogická trojka**

Obecný název pro setkání třídního učitele, učitele OV (praxe) a vychovatele za účelem projednání společného postupu při řešení konkrétních problémů daného žáka nebo třídy. Pedagogickou trojku svolává dle potřeby třídní učitel a pořizuje z jejího jednání zápis, který předává svému nadřízenému.

### **4.5.3 Pracoviště praktického vyučování**

je základní technicko - organizační jednotkou pro provádění praktického vyučování.

Dělí se na:

- školní pracoviště,
- provozní pracoviště (provoz).

#### 4.5.4 Třída

je stálá základní organizační jednotka výukového procesu tvořená stanoveným počtem stálých žáků. Počet žáků ve třídě stanoví příslušné předpisy MŠMT ČR a zřizovatele.

#### 4.5.5 Mimoškolní zájmová skupina

je základní organizační jednotka mimoškolní práce na domovech mládeže, do níž jsou zařazeni žáci zpravidla podle ročníků, tříd a učebních skupin. Nejnižší počet žáků ve skupině je 20 a nejvyšší počet žáků je 30 na jednoho vychovatele. V odůvodněných případech může ředitel zvýšit nejvyšší počet žáků ve skupině až o 3.

## 5 SOUSTAVA ORGANIZAČNÍCH NOREM

### Seznam použitých zkratk a pojmů

ESS	elektronická spisová služba
OS	organizační směrnice
PV	praktické vyučování
DM	domov mládeže
RVP	rámcový vzdělávací program
Ř	ředitel organizace
ŘA	řídící akt
ŠVP	školní vzdělávací program
TA	tým auditorů
TV	teoretické vyučování
PK	předmětová komise
VÚ	vedoucí úseku
Zprac	zpracovatel

### 5.1 Pojem a obsah organizačních norem

Organizační normy školy jsou předpisy závazné pro pracovníky školy, které upravují řídicí nebo pracovní procesy, vztahy mezi činiteli těchto procesů a vytvářejí organizační formy (strukturu), v nichž tyto procesy probíhají. Organizační normy školy se zpracovávají v souladu s obecně závaznými právními předpisy a ostatními předpisy ministerstva.

Organizační normy jsou v písemné podobě uloženy na sekretariátu školy. Pro zaměstnance jsou dostupné na disku J:/Směrnice. Za aktuálnost organizačních norem zodpovídají vedoucí pracovník a asistentka ředitele. Vedoucí pracovníci mají povinnost seznámit s organizační normou své podřízené zaměstnance a dbát na její dodržování. K písemnému záznamu o seznámení zaměstnance s organizační normou/normami použijí vedoucí pracovníci přílohu této směrnice. O nově vydané organizační normě se dozví vedoucí útvarů prostřednictvím ESS, kde jsou vytvořeny podací deníky s názvy „Interní sdělení“, „Organizační směrnice“, „Rozhodnutí ředitele“, „Příkaz ředitele“. V ESS v rámci tzv. „věci podrobně“ se vedoucí dále dozví termíny, do kdy je třeba podřízené seznámit a odevzdat písemný záznam o seznámení.

Organizační normy tvoří ve svém celku vzájemně se doplňující soustavu, kterou je třeba vykládat vždy v jejím celku. Tvoří ji normy:

- statutární,
- řídicí,
- ostatní.

## 5.2 Normy statutární

upravují strukturu, zásadní dělbu práv a povinností uvnitř školy, vymezují základní okruhy práv, povinností a odpovědnosti a stanoví zásady řízení a správy.

Organizační směrnice (OS)

Organizační směrnice jsou normy určující postup pro výkon dílčích činností a agend. Přidělují odpovědnosti a obsahují ustanovení o schvalovací a rozhodovací pravomoci. Směrnice vydává příslušný majitel procesu a schvaluje ředitel organizace. Směrnice před svým vydáním procházejí oponentním řízením. Soulad směrnice s normou potvrzuje svým podpisem zpracovatel.

Patří k nim zejména:

- organizační řád, školní řád, klasifikační řád,
- ekonomické a provozní řády atd.

## 5.3 Normy řídicí

jsou příkazy k zahájení, koordinaci, změně v provádění a k ukončení pracovního úkolu či souhrnu úkolů, opatření v zásadních otázkách organizace a řízení školy, jakož i jiné písemné projevy řídicí pravomoci.

**Rozhodnutí ředitele (RŘ):**

Rozhodnutí ředitele obvykle řeší problematiku organizačního a personálního charakteru. Obsahuje řešení v důležitých otázkách, uložení významných a dlouhodobých úkolů. Zpracovává je příslušný majitel procesu a schvaluje ředitel organizace.

**Příkaz ředitele (PŘ) :**

Příkaz ředitele slouží k ukládání konkrétních úkolů se stanovenými termíny a odpovědnými osobami. Zpracovává je příslušný majitel procesu a schvaluje ředitel organizace. Příkaz ředitele se liší od rozhodnutí především v tom, že ukládá vedle stručného zdůvodnění časově ohraničené a termínované konkrétní úkoly s uvedením jména a funkce zodpovědného pracovníka.

**Interní sdělení (IS):**

Interní sdělení slouží k ukládání konkrétních úkolů se stanovenými termíny a odpovědnými osobami. Zpracovává a vydává je příslušný majitel procesu a schvaluje ředitel školy.

## 5.4 Ostatní organizační opatření

Organizační opatření, která mohou mít podle konkrétních potřeb a zvyklostí formu opatření, informace, sdělení, oběžníku, instrukce, organizační směrnice, metodického pokynu, pracovního postupu apod. Organizační normy této kategorie závazně určují metody, formy, prostředky, pomůcky a postupy pro výkon činností v oblasti řízení a správy. Vydávat je mohou vedle ředitele vedoucí úseků, popř. i další pověřeni pracovníci pro okruh své působnosti.

# 6 PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ

## 6.1 Všeobecně o postavení pracovníků

Úspěšné plnění běžných úkolů závisí především na odborné úrovni, pracovní disciplíně, osobní iniciativě a na účinné vzájemné spolupráci všech pracovníků školy. To vše je podmíněno kladným vztahem pracovníků a dobrými vztahy mezi pracovníky navzájem, zejména též mezi vedoucími a řízenými pracovníky.

## 6.2 Práva a povinnosti pracovníků a vedoucích pracovníků

Práva a povinnosti pracovníků a vedoucích pracovníků jsou stanoveny zákoníkem práce a vymezeny v pracovním řádu MŠMT ČR pro zaměstnance škol a školských zařízení. Konkrétní náležitosti jsou vymezeny v aktuální vnitřní normě Pracovní řád školy.

## 6.3 Další povinnosti zaměstnanců

Všichni zaměstnanci školy svojí činností působí příkladem na žáky. Z této skutečnosti proto pro ně vyplývají zejména tyto další povinnosti:

- ve svém jednání, vystupování a při plnění povinností být vzorem pro žáky,
- přispívat k jednotnému působení na žáky, vyžadovat řádné plnění povinností a dodržování školního řádu, provozních řádů i obecně platných pravidel chování,
- v osobním styku s žáky jednat slušně a příkladně, nedovolit žákům neukázněné a nevhodné chování a jednání,
- v zájmu ochrany zdraví žáků zabránit svým škodlivým návykům, nekouřit a chránit žáky před užíváním návykových látek,
- v osobním styku s žáky žákům vykat.

## 6.4 Obecná působnost vedoucích úseků

V rozsahu své působnosti zajišťují vedoucí úseků tyto činnosti:

- podílí se na zpracování a uplatňují ve své působnosti organizační normy a řídicí akty ředitele školy,
- evidují, archivují a zajišťují skartaci dokladů a písemnosti, které zpracovávají v souladu se správním řádem,
- zpracovávají a předkládají v daných termínech, kvalitě a danou formou podklady, rozborů a zprávy v rámci organizačních vztahů školy,
- odpovídají za věcnou náplň všech dokladů a podkladů, jež zpracovávají nebo vystavují,
- zpracovávají návrhy metodiky vedení prvotní evidence a předkládají je ke schválení,
- v oblastech příslušných úseků metodicky řídí činnost v rámci školy,
- provádí prvotní kontrolní činnost v rámci úseku,
- na základě výsledků kontrol, šetření a průběžných poznatků navrhuje a případně provádí opatření k odstranění nedostatků.

Zajišťují navíc činnosti, které slouží k zajištění vnitřního chodu úseku:

- plánování, organizování, evidence a kontrola práce a úkolů,
- vedení pravidelných porad pracovníků úseku s archivovaným zápisem dokladující řádný přenos informací a úkolů,
- hospodaření s pracovními prostředky, materiálem a energiemi,
- ochrana majetku a požární ochrana,
- vybrané personální a sociální záležitosti (prezence, evidence pracovní doby, úpravy pracovní doby, stanovení dovolených, samostudia a pracovního volna, hodnocení pracovníků),
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci,
- ukládání písemností na pracovišti,
- vedení operativní evidence o stavu používaného hmotného a nehmotného majetku.

## 6.5 Pracovněprávní vztahy

Pracovněprávní vztahy, otázky pracovní doby, práce přesčas, dovolené na zotavenou a zásady odměn za práci upravuje aktuální pracovní řád a platový řád školy.

## 6.6 Zastupování pracovníků

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

Vedoucí pracovníci jsou povinni vymezit vzájemné zastupování vedoucích pracovních skupin a jednotlivých zaměstnanců. Vedoucí úseků zastupují ředitele v rozsahu odborné působnosti jejich úseků stanovené organizačním řádem, pokud si v určitých případech část pravomoci nevyhradí ředitel sám pro sebe. Ze svých vedoucích úseků určuje ředitel své zástupce, kteří ho zastupují v plném rozsahu jeho práv, povinností a odpovědnosti, a to v pořadí stanoveném ředitelem. Jsou statutárními orgány ředitele.

## 6.7 Zastupování ředitele školy

Ředitel školy jmenuje svého statutárního zástupce. Tato skutečnost je oznámena zřizovateli.

## 6.8 Předávání a přejímání funkcí

Předávání a přejímání funkcí se řídí aktuální vnitřní normou. Z této činnosti se pořizuje závazný zápis.

# 7 ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ

Škola se organizačně člení na vnitřní organizační jednotky. Vnitřní organizační jednotky – úseky se dále člení na oddělení a útvary, které jsou řízeny příslušným zástupcem ředitele školy, vedoucím pracovníkem, resp. jemu podřízeným vedoucím pracovníkem.

Škola se interně člení na tyto základní vnitřní organizační jednotky - úseky:

- Úsek ředitele školy,
- Úsek všeobecně vzdělávacích předmětů,
- Úsek odborných předmětů,
- Úsek pro technickou, informačně komunikační a praktickou činnost.

## 7.1 ÚSEK ŘEDITELE

Úsek ředitele se člení na:

- ředitele,
- sekretariát ředitele,
- ekonomicko investiční oddělení,
- školní jídelnu,
- útvar pro právní záležitosti,
- pověřence GDPR,
- oddělení dalšího vzdělávání

### 7.1.1 Ředitel

Ředitel řídí školu, plní povinnosti vedoucího příspěvkové organizace, ustanovuje a odvolává své zástupce, zajišťuje odborné řízení správní, výchovné a vzdělávací, hospodářské a ekonomické. Poradní orgány ředitele pomáhají při řízení výchovně vzdělávacího procesu v oblasti teoretického a praktického vyučování a výchovy mimo vyučování.

Poradní orgány:

- pracovní porada ředitele (porada vedení),



- pedagogická rada,
- rada pro tvorbu školních vzdělávacích programů.

Metodické orgány:

- předmětové komise,
- výchovný poradce,
- školní metodik prevence,
- školní koordinátor environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty.

### **V oblasti funkce vedoucího příspěvkové organizace**

- řídí školu v souladu se zřizovací listinou, právními a dalšími předpisy, opatřeními orgánu hospodářského řízení, organizačními normami a řídicími akty,
- schvaluje strategický plán rozvoje školy a řídí jeho realizaci,
- schvaluje plán výchovně vzdělávací práce a řídí jeho realizaci,
- schvaluje finanční plán a řídí jeho realizaci pomoci vymezených nástrojů,
- stanovuje principy činnosti a zásady pro řízení školy,
- vydává organizační řád a změny a doplňky k němu a další organizační normy (včetně vnitřních pravidel řízení),
- vystupuje a jedná jménem školy ve věcech dotýkajících se školy jako celku (jako instituce) a ve všech případech, z nichž přímo vyplývají závazky školy vůči vnějším subjektům nebo pohledávky za těmito subjekty,
- organizuje a řídí porady přímo řízených pracovníků,
- realizuje právní úkony související s právem hospodaření k věcem a dalším prostředkům, tvořícím majetkovou podstatu, včetně rozhodování o manipulaci s těmito věcmi,
- rozhoduje o kontrolní a revizní činnosti a ukládá opatření k odstranění zjištěných nedostatků,
- schvaluje účetní závěrky a výkazy předkládané orgánům statistiky, zřizovateli či jiným orgánům,
- zadává úkoly, jimiž se stanovuje požadovaný cíl a účinek, požadovaný termín, způsob plnění a realizátor, v těch případech, kdy se plnění dotýká školy jako celku nebo jejichž plnění vyžaduje koordinaci více útvarů,
- jmenuje pracovníky do vedoucích a řídicích funkcí a stanovuje jim plat,
- deleguje pravomoci a vydává pověření pracovníkům školy,
- schvaluje předprojektovou a projektovou přípravu,
- rozhoduje o pravidlech, tvorbě a užití fondu kulturních a sociálních potřeb (sociálního fondu),
- vykonává funkce vedoucího organizace v oblasti pracovně právních vztahů vůči zaměstnancům školy.

### **V oblasti výchovně vzdělávacího procesu**

Ředitel odpovídá za plnění ŠVP, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce, za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků, za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce. Kontroluje práci všech pracovníků, zároveň zodpovídá za studijní výsledky žáků.

Ředitel rozhoduje o:

- přijetí ke studiu,
- přestupu na jinou školu,
- přerušování studia,
- přiznání odměn žákům,
- udělení důtky ředitele školy,
- podmíněném vyloučení ze studia a vyloučení ze studia,
- výši příspěvku v jednotlivých případech na školní stravování,
- uvolnění žáka z předmětu,



- uvolnění žáka z výukového procesu,
- povolení komisionálního přezkoušení žáka a stanovení termínu.

Ředitel může povolit změnu oboru, přijetí do vyššího ročníku a opakování ročníku.

### 7.1.2 Sekretariát ředitele

Zabezpečuje činnost ředitele po stránce organizační, korespondenční, společensko-reprezentativní.

Sekretariát

- zpracovává návrh pracovního programu ředitele,
- zpracovává přehled o programu přímo řízených pracovníků mimo školu, vede evidenci jejich služebních cest,
- zpracovává program jednání z porad, zabezpečuje příslušné podklady a provádí zápisy z jednání ředitele,
- v době nepřítomnosti ředitele (v případě pověření) vede jednání, ze kterého pořizuje zápis,
- provádí rozpis přijatých a uložených úkolů, kontroluje jejich plnění,
- kontroluje náležitosti a úpravu písemností předkládaných řediteli k podpisu,
- vede evidenci stížností,
- zpracovává výroční zprávu školy,
- pravidelně kontroluje obsah datové schránky,
- archivuje a skartuje dokumenty podle zvláštního řádu,
- organizuje přijímání návštěv ředitele,
- uplatňuje požadavky na prostředky, pomůcky, kancelářský materiál a služby pro kancelář ředitele, sleduje a urguje jejich vyřízení,
- je hlavním administrátorem elektronické spisové služby,
- přejímá, ukládá, eviduje směrnice (v rámci elektronické spisové služby), organizační normy a jiné předpisy, potřebné pro činnosti sekretariátu a potřeby ředitele,
- koordinuje propagaci s ostatními úseky organizace,
- spravuje agendu zvýhodněných zaměstnaneckých tarifů O2,
- plní ostatní úkoly podle dispozic ředitele,
- koordinuje činnosti v personálním řízení,
- vede centrální evidenci o zaměstnancích,
- zpracovává analýzy a přehledy o struktuře zaměstnanců školy,
- eviduje údaje o zaměstnancích předepsaným způsobem a zabezpečuje ověřování a rozvoj této agendy,
- poskytuje podklady o personálních záležitostech pro potřeby řízení ostatních úseků,
- organizuje výběrová řízení na jednotlivé funkce,
- provádí uzavírání pracovních smluv v součinnosti s vedoucími úseků a vede jejich evidenci,
- vyřizuje záležitosti spojené s přijímáním, přemístováním a propuštěním zaměstnanců a zajišťuje jejich potřebné doplnění,
- nakupuje odbornou i všeobecně vzdělávací literaturu, periodika, učebnice, učební texty,
- organizuje výpůjční agendu a vede evidenci čtenářů v elektronické podobě.

### 7.1.3 Recepce

Pracovníci recepce zajišťují veškerou (fyzickou i elektronickou) poštovní agendu organizace – tj. přijímají a evidují poštu v rámci Elektronické spisové služby.

Celý proces je podrobně popsán v aktuální vnitřní normě Spisový a skartační řád.

### 7.1.4 Ekonomicko investiční oddělení

Zástupce ředitele odpovídá za ekonomickou činnost organizace v celém rozsahu:

- navrhuje zásady a pravidla ekonomického řízení školy,

- navrhuje a připravuje podklady pro stanovení ekonomických nástrojů pro řízení,
- navrhuje finanční plán,
- sestavuje rozpočty nákladů a výkonů úseků na jednotlivá období a plánuje jejich hospodářský výsledek,
- shromažďuje a eviduje podklady pro analýzy a sestavování ekonomických záměrů školy,
- provádí komplexní ekonomické analýzy, spolupracuje s jednotlivými vedoucími hospodářských středisek,
- sleduje krytí nákladů finančními zdroji, dbá o vyrovnaný rozpočet ve smyslu příslušných zákonů,
- zřizuje fondy v souladu s pravidly ekonomického řízení a řídí jejich tvorbu a čerpání, podává řediteli návrh na rozdělení hospodářského výsledku ve smyslu příslušných zákonů,
- plánuje spotřebu a vývoj mzdových prostředků na platy a v jednotlivých střediscích,
- kontroluje a vyhodnocuje vývoj platů a příslušnou regulaci,
- informuje ředitele o změnách v zákonech, zákonných normách a novelizacích, které se týkají provozu školy.

Současně koordinuje a zabezpečuje činnosti spjaté s účetnictvím školy, kam spadá:

- výrobní a materiálové účetní evidence,
- evidence hospodaření hospodářských středisek,
- účetní evidence zásob, DHM, DDHM, DNM,
- likvidace došlých faktur,
- účetní evidence výroby,
- statistika a rozbor,
- zajišťování platové agendy zaměstnanců a žáků,
- pokladní služba,
- evidence stravného včetně provádění výběru plateb za stravné,
- vede účetní evidenci dle syntetických a analytických účtů v souladu s platnými předpisy,
- provádí, eviduje, kontroluje finanční operace,
- provádí a eviduje platební styk s peněžními ústavami,
- metodicky řídí vnitřní účetnictví organizace a provádí zúčtování vnitřních výnosů a nákladů,
- sestavuje podklady pro výplatu platů, vystavuje výplatní listiny pro zaměstnance i žáky školy a provádí výplatu platů,
- provádí srážky z platů, odvádí zálohovou platbu na daň z příjmu fyzických osob, odvádí zdravotní a sociální pojištění, srážky dle ZP,
- vede dokumentaci pro úseky nemocenského pojištění a dalších sociálních dávek,
- provádí účetní výkaznictví a metodicky řídí výkon činností ostatních útvarů v oblasti statistického výkaznictví.
- sestavuje návrh plánu investic podle výhledových plánů, projednává je a předává je ke schválení zřizovateli,
- zpracovává plány na pořízení investic vlastní výroby, projednává je a předkládá ke schválení,
- zodpovídá za zadávání veškerých zakázek a naplnění požadavků plynoucích z ustanovení příslušných zákonů. O výsledcích výběrového řízení vyrozumí žadatele.
- zajišťuje vydání objednávek, kontroluje objednávky, uzavírá smlouvy a kontroluje jejich plnění, při neplnění zajišťuje postihy proti dodavatelům,
- kontroluje faktury za dodávku a výrobu investic,
- kontroluje přejímku a předání došlých investic, investičních zařízení a investiční výstavby příslušného útvaru,
- eviduje dodávky a pořízená zařízení.

### **7.1.5 Oddělení školního poradenského pracoviště**

#### Školní poradenské pracoviště

Jde o specifický útvar, který zajišťuje speciální podporu žákům a učitelům v celé šíři inkluze, prevence i aplikace environmentální výchovy. Hlavní oblast činnosti se řídí zákonnými normami platnými pro tuto oblast – zejména školským zákonem (§16, odst. 2) a V 27/2016 Sb. v platném znění a navazujícími normami a dle možností ji zajišťují:

- školní psycholog,
- školní speciální pedagog,
- metodik prevence,
- metodik EVVO,
- kariérový poradce,
- asistent pedagoga.

Jedná se o:

- podpůrná opatření směřující k podpoře úspěšnosti vzdělávání žáků, a to i žáků se speciálními vzdělávacími problémy a žáků nadaných,
- diagnostickou a intervenční činnost ve prospěch žáků s obtížemi, vyžadujících
- pomoc při řešení studijních i výchovných problémů s interakcí rodiny žáka,
- práci s třídními kolektivy a učiteli s cílem dosažení příznivého klimatu školy,
- úzkou spolupráci s poradenskými zařízeními,
- součinnost při zpracování výkazů školy pro žáky s 2. a vyšším stupněm podpůrných opatření a implementaci doporučení PPP a SPP – personální a ekonomická podpora konkrétních žáků se SVP,
- podíl na aktivitách školy a poradenství k podpoře správného výběru další profesní kariéry žáka.

### Modularizace

Zabezpečuje vznik nových modulů, jejich systematizace, popřípadě certifikaci.

Implementuje moduly do ŠVP.

Zajišťuje provázanost a prostupnost modulů z NSK do profesních kvalifikací.

Aktivně spolupracuje s NPI v rámci inovace oborové soustavy.

Garantuje implementaci ŠVP do SMILE.

Je metodickým tutorem nově vznikajících ŠVP v INSPIS.

### **7.1.6 Školní jídelna**

Vedoucí odpovídá za chod školní jídelny v celém rozsahu:

- organizuje a zabezpečuje školní stravování žáků a pracovníků školy,
- poskytuje stravovací služby a další doplňkové služby organizacím a veřejnosti v rámci doplňkových činností,
- připravuje podklady pro plánování hmotného a finančního zajištění školního stravování, včetně výkaznictví a rozborů pro ekonomickou skupinu,
- vede skladové hospodářství se stanovenou evidencí ve své působnosti,
- zajišťuje dodržování standardů a zásad kulturního a hygienického stravování,
- kontroluje dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů a norem.

### **7.1.7 Oddělení dalšího vzdělávání**

Do pravomoci a odpovědnosti oddělení dalšího vzdělávání patří:

- další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- kvalifikační a rekvalifikační vzdělávání v součinnosti se sociálními partnery,
- nadstandardní výuka žáků (kurzy),
- informační a poradenské středisko a služby zaměstnanosti,
- tvorba vzdělávacích programů dalšího vzdělávání,
- marketingové činnosti jako propagační a výstavnická činnost v rámci dalšího vzdělávání,

- styk s informačními médii v rámci dalšího vzdělávání,
- garance zahraničních projektů,
- projektové činnosti,
- spolupráce s firemní sférou
- organizačně zabezpečuje realizaci veškerých dalších vzdělávacích aktivit v souladu s požadavky smluvních partnerů,
- zpracovává cenové kalkulace jednotlivých aktivit celoživotního učení,
- zabezpečuje realizaci kurzů nadstandardního vzdělávání ve prospěch žáků,
- zpracovává obsahové, organizační a ekonomické kurikulum vzdělávacích programů pro příslušné akreditace,
- spolupracuje na tvorbě kurikula školy, jeho aktualizaci, vytváření vzdělávacích programů v oblasti dalšího vzdělávání,
- realizuje kurzy dalšího vzdělávání v souladu s platnou legislativou,
- spolupracuje se sociálními partnery v oblasti rekvalifikací a kvalifikací, zajišťování realizace příslušných kurzů, vedení evidence a celkového přehledu o průběhu vzdělávání, včetně zpracování stanovených hodnocení,
- zabezpečuje aktualizaci nabídky aktivit celoživotního učení ve vazbě na trh práce a získává klienty,
- poskytuje individuální poradenství v místě, přes internet a telefon,
- realizuje uznávání a ověřování profesních kvalifikací jako autorizovaná osoba.

#### Činnosti s firemní sférou

- zajišťuje praxi žáků na pracovišti právnických osob, s nimiž uzavírá smlouvy o zajištění praktického vyučování žáků u smluvních partnerů,
- zajišťuje ve spolupráci s Úsekem praktického vyučování přednášky odborníků ve školním vyučování,
- ve spolupráci s Úsekem praktického vyučování se podílí na aktivní participaci zaměstnavatelů na závěrečných zkouškách, vedení maturitní práce,
- zajišťuje stáže učitelů v reálném pracovním prostředí,
- ve spolupráci s Úsekem praktického vyučování zajišťuje exkurze a stáže žáků ve firmě,
- ve spolupráci s Úsekem praktického vyučování zajišťuje účast odborníka z praxe při zkouškách,
- ve spolupráci s Úsekem praktického vyučování se podílí na společném náboru.

#### **7.1.8 Útvar právních záležitostí**

Úkoly jsou zajištěny smluvním vztahem.

Právní útvar

- metodicky posuzuje dodržování obecně platných právních předpisů. Zastupuje organizaci v právních záležitostech před soudy a jinými orgány státní správy. Zastupování školy souvisí i se zajišťováním právní ochrany organizace;
- vyjadřuje se z právního hlediska ke všem dokumentům, které mohou mít závažné právní následky pro školu. Upozorňuje na vzniklé porušení právního řádu a předpisů v činnosti školy a navrhuje opatření k odstranění protiprávního stavu;
- posuzuje a navrhuje obecně závazné a platné právní předpisy a normy, poskytuje zaměstnancům školy poradenskou činnost, zajišťuje výklad platného práva;
- posuzuje důležité listiny právní povahy školy;
- po poradě s ředitelem oznamuje orgánu činnému v trestním řízení zjištěnou skutečnost, svědčící o podezření spáchaného trestného činu.

Oprávněnou kontaktní osobou se smluvním partnerem je mimo ředitele vedoucí ekonomicko investičního oddělení.

#### **7.1.9 Pověřenec GDPR**

Úkoly jsou zajištěny smluvním vztahem.

## 7.2 ÚSEK VŠEOBECNĚ VZDĚLÁVACÍCH PŘEDMĚTŮ

Člení se na:

- úsek všeobecně vzdělávacích předmětů,
- kancelář školy,
- oddělení mimoškolní činnosti DM,

### 7.2.1 Úsek všeobecně vzdělávacích předmětů

Úsek je řízen zástupcem ředitele pro všeobecně vzdělávací předměty. Úsek odpovídá za kvalitu výuky, včasné a kvalitní plnění učebních plánů a vzdělávacích programů a za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávacího procesu v rámci daných předmětů.

V úseku působí jeden vedoucí učitel a 5 předmětových komisí.

Součinnost vykazuje především s Kanceláří školy.

Činnost úseku:

a) v oblasti teoretického vyučování:

- plánuje, řídí a provádí pedagogickou činnost a vzdělávání předepsanou formou dle platných vzdělávacích modulů a plánů,
- sleduje a hodnotí výsledky vzdělávacího procesu,
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci, zpracovává plány práce a výkazy,
- podílí se na tvorbě rozvrhů, dohledů, suplování a rozmístění tříd,
- shromažďuje a kompletuje evidenci pracovních úvazků pedagogických pracovníků,
- vyhotovuje podklady pro mzdovou účtárnu.

b) v oblasti pedagogické činnosti:

- zpracovává plán činnosti úseku, stanovuje hlavní cíle ve výchovně vzdělávací činnosti,
- spolupracuje při zpracování podkladů pro dlouhodobý záměr školy, výroční zprávy a vlastní hodnocení školy, zároveň provádí hodnocení jejich plnění,
- stanovuje a rozvíjí kritéria hodnocení účinnosti pedagogického procesu,
- zpracovává a metodicky řídí kontrolu v pedagogickém procesu, připravuje a zadává témata kontrolních prací, přijímacích zkoušek, závěrečných a maturitních zkoušek,
- zajišťuje a spolupodílí se na úpravách a modernizaci kurikula školy,
- podporuje činnost tzv. pedagogických trojek.

c) v oblasti organizační:

- organizuje přípravu maturitních zkoušek dle metodik MŠMT, CERMAT a zřizovatele,
- organizuje jednotné přijímací zkoušky žáků dle metodik MŠMT, CERMAT a zřizovatele.

### 7.2.2 Kancelář školy

Hlavní oblastí činnosti je metodické řízení výchovně vzdělávacího procesu školy a zpracovávání podkladů pro řízení školy a součinnost při organizaci výuky:

- matrika a archiv školy,
- personalistika žáků,
- správa školního kurikula,
- metodická koordinace výuky včetně maturitních a závěrečných zkoušek,
- koordinace šetření a testování žáků na základě pokynů ČŠI, MŠMT a zřizovatele,
- sestavování pedagogických plánů školy,
- přijímací řízení,

- správní řízení žáků,
- evidence a statistika,
- uložení a správa osobní dokumentace žáků dle GDPR,
- zajišťuje vyřizování pošty, psaní, rozmnožování, ukládání a archivování písemností,
- zpracovává podklady pro klasifikační porady a pedagogické rady, vyhotovuje zápisy na základě podkladů vedoucích úseků a útvarů TV,
- vyřizuje náležitosti spojené s přijímáním žáků a studentů do systému vzdělávání,
- vede personální evidenci žáků školy a vystavuje pro jejich potřeby potvrzení o studiu,
- vede aktuální verzi školního kurikula a vzdělávacích modulů a zajišťuje,
- informovanost žáků i pedagogů v této oblasti.

### 7.2.3 Oddělení mimoškolní činnosti (domovy mládeže)

Oddělení zabezpečuje výkony v oblasti mimo vyučování a nezbytný rozsah technicko-ekonomických činností, je řízen vedoucím pracovníkem.

Zabezpečují vzdělávací, kulturní a sportovní činnost žáků v době mimo vyučování, zaměřenou zejména na všestranný rozvoj jejich osobnosti. Tuto činnost uskutečňuje v rozsahu, formami a prostředky přiměřenými potřebám, věku a stupni vyspělosti v souladu s celkovou vzdělávací činností, především organizováním a rozvíjením společenské a veřejně prospěšné práce a zájmové činnosti žáků v oblasti kulturní, technické a tělovýchovné.

Činnosti mimo vyučování úzce navazují na vzdělávací práci praktického a teoretického vyučování a na výchovné působení rodiny.

Mimoškolní činnost se řídí celoročním plánem vzdělávací činnosti. Vedoucí:

- plánuje, řídí a provádí organizační zajištění vzdělávání mimo vyučování,
- sleduje a hodnotí výsledky mimoškolního vzdělávacího procesu,
- prověřuje dodržování hygienických předpisů při mimoškolní činnosti a vzdělávání,
- vede předepsanou dokumentaci o mimoškolní činnosti.

**Domovy mládeže** (dále jen DM) jsou součástí školy. Slouží k ubytování žáků a studentů při volné kapacitě další činnosti školy. Souhlas k ubytování žáků v domově mládeže dává ředitel. Působnost DM je následující:

- stravování,
- mimoškolní činnosti a výuka,
- zdraví a bezpečnost žáků ubytovaných v domově, v souladu s řádem domova mládeže.

Provoz Domovů mládeže je zajištěn v souladu s vyhláškou MŠMT č. 108/2005 Sb. a aktuální vnitřní normou.

#### Ubytovací služby

- zabezpečuje využití volných kapacit domova mládeže k poskytování ubytovacích služeb široké veřejnosti,
- provádí správu ubytovacích kapacit,
- poskytuje, organizuje a dle zvláštních norem eviduje ubytovací služby pro potřeby hlavní (školní i mimoškolní činnosti) a ve volných kapacitách i doplňkové činnosti,
- organizuje návaznost dalších poskytovaných služeb (rekreace, stravování, kulturní program),
- provádí marketingovou činnost v dané oblasti,
- zpracovává podklady pro cenovou tvorbu a pro fakturaci,
- vede evidenci rezervací a objednávek.

#### Doplňková obchodní činnost:



- zabezpečování stravovacích služeb pro žáky a zaměstnance školy a veřejnosti,
- zajišťování ubytovacích služeb,
- organizování a realizace využití pohostinství a ubytovacích služeb v komerční sféře.

## 7.3 ÚSEK ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ

Člení se na:

- úsek odborných předmětů,
- VOŠ

### 7.3.1 Úsek odborných předmětů

Úsek je řízen zástupcem ředitele jmenovaným pro oblast teoretického odborného vzdělávání. Jeho organizace vyučování je stanovena příslušnými směnicemi MŠMT ČR.

V úseku působí jeden vedoucí učitel a 4 předmětové komise. Vedoucí úseku odpovídá za splnění učebních plánů a vzdělávacích programů, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávacího procesu, za efektivní využívání hmotného i nehmotného majetku. Kontroluje práci pedagogických pracovníků a studijní výsledky žáků a studentů.

Součinnost vykazuje především s Kanceláří školy.

Působnost úseku:

Úsek zabezpečuje vyučování žáků v teoretických předmětech odborných tak, aby bylo dosaženo cílů v souladu s hlavním účelem předmětu činnosti organizace.

V souladu se schváleným kurikulem školy zajišťuje:

- vyučování s důsledným dodržováním učebních plánů a vzdělávacích modulů se správným obsahem a utříděním učiva a jeho neustálou modernizací,
- pedagogicky kvalifikovaný, cílevědomý a odpovědný postup všech učitelů při zabezpečování výchovné složky vyučování,
- důslednou a kvalifikovanou aplikaci didaktické práce vzdělávat žáky k osobnímu rozvoji s upevňováním jejich hodnotové orientace,
- promyšlené a důsledné dodržování a uplatňování vyučovacích zásad didaktiky všemi učiteli,
- promyšlený a kvalifikovaný postup v uplatňování vyučovacích metod a zabezpečování neustálého rozvoje metodické práce,
- vysokou úroveň organizace vyučování, respektující zásady organizace vyučování, směrnice orgánů státní správy ve školství, spojené s vysoce odpovědnou přípravou všech učitelů na vyučování,
- vést žáky k propojení znalostí z teorie a odborného výcviku a praxe,
- úzce spolupracovat v zájmu jednotného působení s ostatními pedagogickými pracovníky a rodiči,
- vytváření odpovídajících personálních, prostorových a materiálových podmínek pro kvalitní, hygienické a efektivní vyučování,
- vytvářet kurikulum školy, aktualizovat jej, vytvářet vzdělávací programy, projekty, zavádět progresivní formy výuky,
- zpracovávat a vytvářet podpůrné podklady pro výuku (pracovní sešity, učební texty, zkušenostní texty atd.).

Činnosti v oblasti úseku:

- Plánují, řídí a provádí pedagogickou činnost a vzdělávání předepsanou formou dle platných vzdělávacích modulů a plánů.

- Plánují, řídí a provádí organizační zajištění výuky, podílí se na tvorbě rozvrhů, dohledů, suplování a rozmístění tříd.
- Sledují a hodnotí výsledky vzdělávacího procesu.
- Prověřují dodržování hygienických předpisů.
- Vedou předepsanou pedagogickou dokumentaci, zpracovávají plány činnosti jednotlivých oddělení, zejména stanovují hlavní cíle ve výchovně vzdělávací činnosti, spolupracují při zpracování podkladů pro plán vzdělávací práce a provádí její vyhodnocení.
- Organizují a kontrolují činnost pedagogických trojek.
- Shromažďují a kompletují evidenci pracovních úvazků pedagogických pracovníků, vyhotovují podklady pro mzdovou účtárnu.
- Stanovují a rozvíjí kritéria hodnocení účinnosti pedagogického procesu.
- Zpracovávají a metodicky řídí kontrolu v pedagogickém procesu, připravují a zadávají témata kontrolních prací, závěrečných a maturitních zkoušek.
- Zajišťují a spolupodílí se na úpravách a modernizaci kurikula školy.
- Podílí se na organizaci maturitních zkoušek dle metodik MŠMT, CERMAT a zřizovatele.
- Podílí se na organizaci jednotné přijímací zkoušky žáků dle metodik MŠMT, CERMAT a zřizovatele.
- Podílí se na organizaci závěrečných výučných zkoušek (jednotné státní zadání).

### 7.3.2 Vyšší odborná škola

Organizačně je začleněna do úseku teoretického odborného vyučování elektrotechniky a automatizace, působí však samostatně. Ředitel školy vydává Příkaz ředitele k zajištění výuky na Vyšší odborné škole a výuku zabezpečují pedagogičtí pracovníci organizace, popř. externí učitelé.

## 7.4 ÚSEK PRO TECHNICKOU, INFORMAČNĚ KOMUNIKAČNÍ A PRAKTICKOU ČINNOST

- úsek praktického vyučování
- oddělení správy sítě VT,
- oddělení správy a údržby majetku,

### 7.4.1 Úsek praktického vyučování

Úsek zabezpečuje výuku předmětu praxe (učební, odborná), odborného výcviku, nezbytný rozsah technicko-ekonomických činností a oblasti doplňkové činnosti. Úsek je řízen zástupcem ředitele pro praktické vyučování. V úseku působí jeden vedoucí učitel a 2 předmětové komise. Úsek provádí prostřednictvím komplexní vzdělávací a výchovnou činnost v praktickém vyučování (§65 Školského zákona).

Působnost úseku

Úsek zabezpečuje praktické vyučování žáků tak, aby bylo dosaženo cílů v souladu s hlavním účelem předmětu činnosti organizace.

V souladu se schváleným kurikulem školy:

- plánuje, řídí a provádí organizační zajištění praktického vyučování v souladu s učebními plány, sleduje a hodnotí výsledky praktického vyučování,
- provádí maturitní zkoušky z odborného výcviku,
- zajišťuje závěrečné praktické zkoušky žáků oborů vzdělávání poskytujících střední vzdělávání s výučným listem,
- realizuje praktické části rekvalifikačních kurzů,
- zabezpečuje praktické vyučování u právnických osob nebo fyzické osob, které mají



- oprávnění v daném oboru na základě smlouvy.

Ve spolupráci s Útvarem pro kooperativní činnosti s firemní sférou

- se podílí na aktivní participaci zaměstnavatelů na závěrečných zkouškách,
- se podílí na vedení kvalifikačních a seminárních prací,
- zajišťuje stáže učitelů v reálném pracovním prostředí,
- zajišťuje účast odborníka z praxe při zkouškách,
- se podílí na společném náboru,
- zajišťuje exkurze a stáže žáků ve firmě.

Do působnosti úseku spadá

- poskytnutí výukových materiálů, pomůcek a jiného vybavení,
- společné zakázky s využitím žakovských produktů nebo práce,
- tvorba nového vzdělávacího programu,
- pronájmy technického popřípadě technologického vybavení či technologie,
- soutěže a volnočasové aktivity pro žáky,
- využívání stipendijních a motivačních nástrojů.

### Činnosti v provozech praktického vyučování

Pracovníci úseku:

- realizují praktické vyučování v dílnách školy na provozních pracovištích podle platných modulů a učebních plánů,
- organizují praktické vyučování tak, aby jako hlavní cíl byly plněny dovednostní moduly a jako prostředek k jejich splnění výrobní úkoly,
- organizují technicky správnou a efektivní výrobní činnost a vytvářejí u žáků trvalé pracovní i zaměstnanecké návyky,
- při přípravě i vlastním provádění praktického vyučování používají všech progresivních poznatků ve vyučovaném oboru tak, aby bylo dosaženo cílových kompetencí,
- soustavně propracovávají a zdokonalují úroveň vlastní didaktické práce,
- využívají osobního příkladu,
- vytvářejí zaměstnanecké vlastnosti i při každé příležitosti uplatňovat zásady pracovní kázně a pracovní morálky,
- vedou žáky k využívání teoretických znalostí v praktickém vyučování,
- vedou žáky k důslednému a uvědomělému dodržování bezpečnostních předpisů,
- podporují mezi žáky zdravou soutěživost,
- prosazují a uplatňují ve výuce nové a progresivní techniky a technologie,
- připravují produktivní práci pro žáky.

#### 7.4.2 Oddělení správy sítě a VT (správa HW a SW školy)

Za správu sítě a VT zodpovídá oddělení (kabinet) výpočetní techniky:

- správa strukturované sítě, internetu, intranetu a elektronické pošty,
- technická podpora uživatelů,
- technická podpora výuky komplexní automatizace (CIM, PLC) a ostatních předmětů
- instalace a údržba SW a HW,
- odborné zajišťování nákupů SW a HW,
- zabezpečuje provozuschopnost strukturované sítě a souvisejících technických zařízení,
- zpracovává návrhy koncepcí dalšího rozvoje informačních technologií ve škole,
- poskytuje technickou a poradenskou pomoc všem pracovištím,
- poskytuje softwarový servis všem pracovištím školy,
- provádí analýzy technické způsobilosti HW a SW vybavení a realizuje schválené nákupy včetně evidence a distribuce jednotlivých položek,

- vede technickou dokumentaci o PC a ostatních periferních zařízeních,
- vede evidenci softwarového vybavení a přehledů zakoupených licencí, včetně jejich distribuce uživatelům.

### 7.4.3 Oddělení správy a údržby majetku

Vedoucí odpovídá za údržbu, správu majetku a jeho provozuschopnost. Zajišťuje spolupráci s dodavatelem investičních prací a dodávek, zajišťuje pro ně nezbytné služby a přejímá dodávky a zakázky ve smluvním rozsahu. Toto oddělení:

- spolupracuje s ekonomicko investičním oddělením při sestavování návrhu plánu investic podle výhledových plánů,
- zajišťuje nebo zpracovává technické návrhy, projekty a rozpočty stavební údržby a oprav,
- zajišťuje v potřebném rozsahu všechny stupně projektové dokumentace v rámci plánu projektových prací, zúčastňuje se schvalování projektové dokumentace,
- zajišťuje splnění převzatých úkolů při vypracování jednotlivých stupňů projektové a rozpočtové dokumentace s příslušnými orgány, zvláště při sestavování technologických částí projektu a projektování jednotlivých úkolů,
- zajišťuje plnění smluv a dodávek, při neplnění zajišťuje postih proti dodavatelům,
- spolupracuje s ekonomicko investičním oddělením na zpracování návrhu plánů na dodávky strojů a zařízení investiční povahy,
- zajišťuje vydání objednávek, návrh smluv a kontrolu jejich plnění na opravy, údržbu a investiční činnost jemu svěřenou. Při neplnění zajišťuje postih proti dodavatelům,
- kontroluje faktury za dodávku investic a služeb, které jsou v jeho kompetenci,
- předává došlé stroje a zařízení (včetně investiční výstavby) příslušnému útvaru, eviduje dodávky a pořízená zařízení,
- zajišťuje veškeré doklady o nových výrobních zařízeních, budovách a stavbách (výkresy, plány, provozní návody, návody k obsluze a údržbě výrobního zařízení a popisy výrobního zařízení) včetně pořizování fotodokumentace stávajícího a nového stavu a zajišťuje jejich archivaci,
- zajišťuje reklamace a opravy majetku v záruční době,
- přejímá ve spolupráci s budoucím uživatelem budovy a stavby do užívání, podepisuje podklady o převzetí do provozu,
- přejímá zodpovědnost za svěřený majetek při předávání tříd, učeben, pracovišť před hlavními prázdninami, eviduje rozdíly v jeho hodnotě, fyzického stavu či poškození. To vše ve spolupráci s příslušným vedoucím. Po provedených opravách majetku předá zodpovědnost na nové správce dle aktuálního rozvrhu - to vše protokolárně a ve spolupráci s příslušným vedoucím,
- pečuje o chod zabezpečovacího zařízení, evidenci a hospodaření s klíči a uzamykacími systémy ve všech objektech školy,
- zodpovídá za správu a údržbu majetku školy, jeho zabezpečení, skladování, přesuny v rámci středisek a za správné hospodaření s tímto majetkem,
- zajišťuje energetické hospodářství, sjednává smlouvy o dodávce energií a zodpovídá za naplnění obsahu těchto smluv,
- provádí správu budov, objektů a zařízení školy a řídí činnost údržbářů a školníků,
- zodpovídá za plnění stanovených podmínek pro vstup a odchod osob do a z školy,
- zodpovídá za prováděný úklid ve všech objektech školy a řídí činnost uklízeček.

### 7.4.4 Útvar technického rozvoje, bezpečnost práce a hygiena práce

Do činnosti útvaru technického rozvoje spadá:

- údržba výukových prostor, dílen, učeben, laboratoří, informačního střediska,
- servis učebních pomůcek, měřicí a diagnostické techniky,
- údržba učeben výpočetní techniky, včetně multimediálních počítačů,
- zajištění servisu v oblasti zabezpečovací, telekomunikační a automatizační techniky,

- výkon správy telekomunikačního majetku a dokumentace a tvorby norem a provozních předpisů,
- metodická a technická podpora.

Činnosti týkající se bezpečnosti práce a hygieny práce jsou zabezpečovány na základě smlouvy. Smluvní pracovník:

- kontroluje stav a umístění zařízení, strojů atp., kontroluje stav a vybavení všech prostor (např. učeben, domova mládeže, tělovýchovných zařízení, ale zejména dílen a pracovišť a cest) z hlediska bezpečnosti a hygieny,
- kontroluje vybavení ochrannými pomůckami a jejich používání,
- vede evidenci a zápisy o požárních, technických a bezpečnostních prohlídkách,
- vede evidenci a zajišťuje předepsané školení (pravidelná) a vstupní školení pracovníků a žáků o bezpečnosti a hygieně práce,
- kontroluje dodržování předpisů o úrazové zábraně a hygieně práce,
- kontroluje plnění náležitostí a spolupracuje při sepisování zápisů o úrazech,
- zpracovává požadavky a plány ochranných pomůcek, oděvů, obuvi pro žáky i pracovníky podle platných předpisů,
- stanoví podmínky pro vstup a odchod osob do a ze školy (správa majetku),
- provádí správu budov, objektů a zařízení školy a metodicky řídí činnost správců (správa majetku),
- vypracovává požární poplachové směrnice a zajišťuje jejich umístění v souladu s platnými předpisy,
- zpracovává a pravidelně aktualizuje evakuační plán školy v tištěné a grafické podobě,
- zpracovává ve spolupráci se správcem budov (místností) potřebné požární řady,
- zabezpečuje pravidelné školení zaměstnanců školy v oblasti protipožární ochrany,
- ustavuje ve spolupráci s ředitelem požární hlídky a zajišťuje realizaci jejich odborné přípravy,
- zajišťuje pravidelné revize požárních hydrantů a přenosných hasicích přístrojů, ve spolupráci se správcem budov (místností) aktualizuje vybavení přenosnými hasicími přístroji a hasebními prostředky,
- metodicky řídí ostatní útvary školy a provádí vnitřní kontrolu stanovených zásad protipožární ochrany. Z výsledků zpracovává návrhy opatření ke zvýšení její úrovně.

## 8 OBECNÁ USTANOVENÍ

Organizační strukturu organizace a přidělení základních odpovědností a pravomocí vedoucím úseků stanovuje ředitel školy.

Zjištěné nedostatky postupu a podněty ke zlepšování procesů, které jsou stanoveny touto směrnicí, zpracovává ředitel školy.

Přezkoumání efektivnosti a účinnosti tohoto procesu, který je stanoven touto směrnicí a jejího souladu s ostatními standardy probíhá prostřednictvím přezkoumání managementu školy.

## 9 SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 – Celkové schéma organizační struktury

Příloha č. 2 – Org. Schéma úseku ředitele

Příloha č. 3 – Org. Schéma úseku statutárního zástupce ředitele pro pedagogickou činnost

Příloha č. 4 – Org. schéma úseku zástupce ředitele pro odborné předměty

Příloha č. 5 – Org. schéma úseku zástupce ředitele technickou, informačně komunikační a praktickou činnost

Příloha č. 6 – Seznámení s organizační normou

Příloha č. 7 – Hromadné seznámení s organizační normou