

**Střední zdravotnická škola, Beroun, Mládeže 1102**

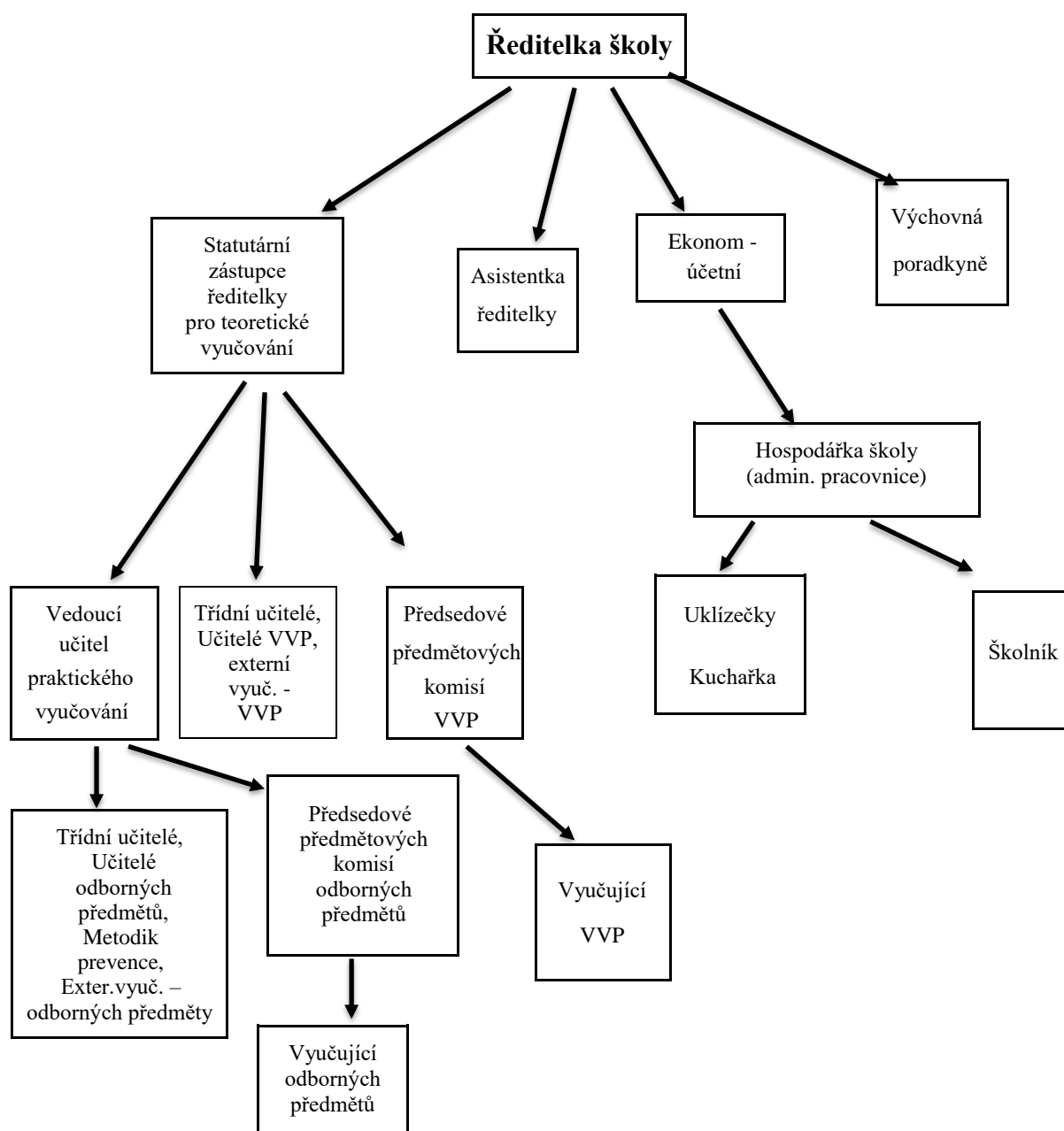


# **ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ŠKOLY**

**Zpracovala: Mgr. Leona Machková**

**Ředitelka školy**

## Organigram školy



### **Kdo a v jakém pořadí je oprávněn jednat jménem školy a činit právní úkony:**

- 1) ředitelka /statutární orgán/
- 2) zástupce ředitelky pro teoretické vyučování
- 3) vedoucí učitel praktického vyučování
- 4) ekonom-účetní – ve věcech vyplývajících z jejího popisu práce

V případě nepřítomnosti či zaneprázdněnosti ředitelky jedná jménem školy zástupce ředitelky nebo vedoucí učitel praktického vyučování.

V jiném případě pouze osoba ředitelkou pověřená.

### **Kompetence**

V čele školy je ředitelka, kterou jmenuje a odvolává KÚ Středočeského kraje.

### **Ředitelce školy je přímo podřízena:**

- statutární zástupkyně ředitelky pro VVP. Zastupuje ředitelku jako 1. v pořadí v její nepřítomnosti
- ekonomka-účetní
- asistentka ředitelky
- výchovná poradkyně

### **Statutárnímu zástupci pro teoret. vyučování jsou podřízeni:**

- vedoucí učitel praktického vyučování. Zastupuje ředitelku jako 2. v pořadí
- třídní učitelé
- vyučující všeobecně vzdělávacích předmětů
- externí vyučující - VVP
- předsedové předmětových komisí VVP

### **Vedoucímu učiteli praktického vyučování jsou podřízeni:**

- vyučující odborných předmětů
- třídní učitelé
- vyučující praktického vyučování
- metodik prevence
- předsedové předmětových komisí odborných předmětů
- externí vyučující – odborné předměty

### **Ekonomce – účetní jsou podřízeni:**

- hospodárka, které jsou podřízeni školník a uklízečky

## ***Rozsah činností***

### **Ředitelka**

#### **Oblast pracovněprávní**

- zajišťuje personální obsazení školy
- výběr pracovníků
- uzavírá pracovní smlouvy /PS/ a dohody o změnách podmínek dohodnutých v PS
- rozvazuje pracovní poměr
- uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a kontroluje je □ určuje nástup na dovolenou /D/ dle plánu dovolených či výjimečné čerpání dovolené v průběhu školního roku
- vysílá pracovníky na služební cesty
- poskytuje pracovní volno při krátkodobých překážkách v práci ze strany zaměstnance i zaměstnavatele
- nařizuje práci přesčas /prostřednictvím svých zástupců/, rozhoduje o čase čerpání náhradního volna /NV/ a úpravě pracovního času
- určuje /schvaluje/ pracovní náplně všech pracovníků
- rozhoduje o přesunu čerpání D z doby školních prázdnin na dobu během školního roku v opodstatněných případech
- zabezpečuje /prostřednictvím mzdové účetní/ vydávání potvrzení o zaměstnání s uvedením skutečnosti pro posouzení nároků na D, závazků pracovníka vůči organizaci, vykonaných srážkách
- zodpovídá za správnost evidence osobních spisů pracovníka /aktualizace, archivace a odstoupení novému zaměstnavateli/
- jmenuje a odvolává z funkce vedoucí pracovníky školy

#### **Oblast mzdová**

- posuzuje kvalifikaci pracovníků
- rozhoduje o platových postupech ped. pracovníků přiznává odměny a další pohyblivé složky mezd
- přiznává náhrady mezd po dobu čerpání D, náhrady za nevyčerpanou D a za pracovní volno při překážkách v práci
- přiznává náhrady cestovních výdajů
- při přijímání nových pracovníků do pracovního poměru rozhoduje o zápočtu doby předcházející praxe
- rozhoduje o přidělení přesčasových hodin pracovníků
- zabezpečuje komplexní a správnou likvidaci mezd pracovníků
- odpovídá za řádné vedení agendy a podkladů souvisejících se mzdovou agendou
- zabezpečuje komplexní a včasné zpracování všech platných statistických výkazů

#### **Oblast sociálních činností**

- zabezpečuje vých. – vzděl. činnost kvalifikovanými pracovníky
- stará se o odborný růst pracovníků, přiděluje jim práci se zřetelem na jejich schopnosti, zkušenosti a zdravotní stav
- vytváří vhodné pracovní podmínky
- zodpovídá za dodržování právních a ostatních předpisů, předpisů BOZP a PO
- zodpovídá za dodržování pracovního řádu

### **Pedagogická oblast**

- a/ zodpovídá za:
- plnění školních vzdělávacích programů, které vychází RVP
- odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávacího procesu
- vytvoření podmínek pro radu školy, pro výkon školní inspekce a přijetí nápravných opatření b/ může upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebním plánem c/ rozhoduje o:
- přijetí ke studiu
- přerušení studia
- podmíněném vyloučení a vyloučení ze studia

### **Ostatní činnosti**

zabezpečuje:

- správu svěřeného majetku
- hospodářské vztahy na základě Obchodního zákoníku
- uzavírání smluv
- vedení účetnictví a výkaznictví
- odvody z mezd /daň z příjmu, pojistné, zdrav. a soc. pojištění .../
- FKSP
- ostatní srážky ze mzdy v souladu se zákonem
- sleduje a zajišťuje plnění podmínek schválených projektů

## **Statutární zástupce ředitelky pro teoretické vyučování**

- zastupuje ředitelku školy v době její nepřítomnosti (omezení kompetencí: při rozhodování ve správním řízení a v rozhodování o čerpání financí nad 20 000 Kč, při dlouhodobé nepřítomnosti ředitelky školy, delší než 4 týdny zastupuje ředitelku školy v plném rozsahu)
- přejímá úkoly převážně pedagogicko-organizačního rázu
- řeší zastupování a suplování učitelů a tvoří rozvrhy denního studia, spolupracuje s vedoucím učitelem praktického vyučování
- řídí a kontroluje práci učitelů
- zodpovídá za vedení pedagogické dokumentace denního studia, kontroluje práci TU o spravuje platformu Bakaláři (webové aplikace, generování hesel – předání zákonným zástupcům a žákům, elektronické třídnice, řešení chyb, platební modul ve spolupráci s ekonomkou školy – třídní fondy)
- spolupracuje se smluvní ICT firmou Kinet při řešení poruch IT zařízení ve škole s využitím Help desk Kinet
- spravuje webové stránky školy, a odpovídá za obsah zveřejňovaných informací. Spolupracuje s vedoucím učitelem praktického vyučování
- navrhuje úvazky vyučujícím všeobecně vzdělávacích předmětů
- podílí se na hodnocení učitelů, navrhuje výši jejich osobního hodnocení, metodicky je vede o odpovídá za výchovně-vzdělávací proces teoretických předmětů, jeho organizaci, zajištění, průběh a úroveň
- zajišťuje přijímací řízení – organizace, zadávání do systému Cermat (Centrum) a odpovídá za jeho úroveň a průběh
- zajišťuje maturitní zkoušky - profilovou (kromě praktické) i společnou část a odpovídá za jejich úroveň a průběh (ve spolupráci s vedoucím učitelem praktického vyučování, který zajišťuje ústní a praktickou část maturitních zkoušek)
- zajišťuje testování žáků ČŠI
- zajišťuje návrhy a zpracování ŠAP
- zpracovává podklady k povinně volitelným seminářům, koordinuje úpravu ŠVP o zodpovídá za dodržování předpisů BOZP, PO, dodržování pracovního řádu a provádí kontrolu dodržování
- koná přímou výchovně - vzdělávací práci
- provádí hospitační a kontrolní činnost
- schvaluje školní akce nad rámec vyučovacích hodin, hospodárně a účelově reguluje účast na vzdělávacích seminářích v rámci DVPP a dalších mimoškolních aktivitách
- informuje (konzultace s dostatečným časovým předstihem) ředitelku školy o plánovaných vícedenních akcích a zohledňuje finanční možnosti školy
- zajišťuje externí vyučující na výuku VVP
- vede evidenci odpracovaných hodin učitelů VVP a kontroluje počet přespočetných hodin, zpracovává přehled docházky a pokrytí prázdninových dnů - měsíčně
- zpracovává podklady pro mzdovou účtárnu – měsíčně
- sleduje Portál PO (především v nepřítomnosti ředitelky) a spolupracuje při řešení úkolů zadaných zřizovatelem
- ve spolupráci s vedoucím učitelem praktického vyučování zajišťuje aktualizaci vzdělávacích programů pro nové studijní obory
- administruje a zajišťuje funkčnost docházkového systému školy ve spolupráci s asistentkou školy, která zajišťuje přiřazení čipů novým žákům školy a při ztrátě čipu (ISIC) o zajišťuje a administruje komplexně ISIC a ITIC karty – jejich vyhotovení, objednávky o zpracovává podklady pro výroční zprávu školy
- zajišťuje aktualizaci smlouvy (Eden) pro výuku tělesné výchovy

- kontroluje zpracování tematických plánů a jejich plnění
- schvaluje po domluvě s metodikem prevence termín, program a personální obsazení Go kurzu (adaptační kurz 1. ročníků)
- organizuje a zajišťuje Přehlídky studijních oborů, příprava a zajištění inzerce, reklamních letáků, Dny otevřených dveří – ve spolupráci s vedoucím učitelem praktického vyučování o kontroluje evidenci exkurzí, DVPP vyučujících všeobecně vzdělávacích předmětů v systému Bakaláři
- sleduje práci předmětových komisí VVP ve spolupráci s předsedy těchto komisí o projektová činnost EU (zjednodušené vykazování – šablony) - administrativa v ISKP, ISF EU, zajištění plnění a zpracování Zor a Zzor

#### **Odpovídá za:**

- pedagogickou, výchovnou a odbornou úroveň výchovně vzdělávací práce □ zajištění podkladů pro personální a mzdovou práci
- dodržování platných právních předpisů, zejména předpisů na úseku BOZP, PO, hygieny, psychohygieny a ochrany majetku, dodržování vnitřních směrnic školy, tj. organizačního řádu a jeho součástí
- správnost údajů z oblasti pracovní náplně pro výkazy předkládané školou nadřízeným orgánům a za správné a kompletní vedení předepsané dokumentace
- zpracování podkladů pro výroční zprávu školy

#### **Druh podřízenosti:**

- přímým nadřízeným je ředitelka školy

#### **Vedoucí učitel praktického vyučování**

- zastupuje ředitelku v její nepřítomnosti a v nepřítomnosti zástupkyně ředitelky o odpovídá za výchovně vzdělávací proces v praktickém vyučování a v odborných předmětech. Zajišťuje organizaci, kontroluje průběh této výuky a zodpovídá za úroveň odborného vzdělávání
- řídí a kontroluje práci odborných učitelů
- řídí práci uvádějícího učitele (odborné vyučující)
- ve spolupráci se zástupkyní ředitelky pro teoretické vyučování zajišťuje případnou aktualizaci vzdělávacích programů pro nové studijní obory
- odpovídá za vedení pedagogické dokumentace denního a kombinovaného studia o schvaluje zřízení a zrušení školních pracovišť ve zdravotnických zařízeních (po dohodě a konzultaci s ředitelkou školy)
- sestavuje rozpis praktického vyučování
- zabezpečuje souvislou odbornou praxi, aktualizaci a přípravu smluv se zdravotnickými a sociálními zařízeními
- navrhuje úvazky odborných učitelek
- vkládá aktuality a informace na webové stránky školy a odpovídá za obsah zveřejňovaných informací. Spolupracuje se zástupkyní
- zpracovává podklady ke zkrácenému kombinovanému studiu, koordinuje úpravu ŠVP o řeší zastupování a suplování odborných učitelek a spolupracuje při sestavování rozvrhu denního studia a připravuje rozvrhy kombinovaného studia
- odpovídá za rozpis praktického vyučování denního i kombinovaného studia o kontroluje očkování studentů před nástupem na OSN (zkrácené studium), na OPR u zdravotnického lycea a zajišťuje zdravotní prohlídky denního studia před nástupem na praktické vyučování
- podílí se na hodnocení odborných učitelek, navrhuje výši jejich osobního hodnocení, metodicky je vede
- zajišťuje profilovou část maturitní zkoušky (obou oborů) - ústní a praktickou část maturitní

zkoušky, spolupracuje se zástupkyní ředitelky při organizaci ústních maturitních zkoušek (připravuje rozpisů žáků pro praktické a ústní maturitní zkoušky) a odpovídá za její úroveň a průběh. U praktické zkoušky - obhajoby maturitních prací navrhuje vedoucí prací a oponenty, spolupracuje se zástupkyní

- organizuje a kontroluje zadání a zpracování seminárních prací 3. ročníků a jejich prezentační dny
- je zmocněna k jednání se zdravotnickými zařízeními jménem školy
- zodpovídá za dodržování předpisů BOZP, PO, dodržování pracovního řádu a provádí kontrolu dodržování
- koná přímou výchovně vzdělávací práci
- schvaluje školní akce nad rámec vyučovacích hodin, hospodárně a účelně reguluje účast na vzdělávacích seminářích v rámci DVPP a dalších mimoškolních aktivitách
- informuje (konzultace s dostatečným časovým předstihem) ředitelku školy o plánovaných vícedenních akcích a zohledňuje finanční možnosti školy
- zajišťuje externí vyučující na výuku odborných předmětů a praxe
- provádí hospitační a kontrolní činnost
- vede evidenci odpracovaných hodin učitelů, externích zaměstnanců OP a kontroluje počet přepočtených hodin, zpracovává přehled docházky a pokrytí prázdninových dnů - měsíčně ○ zpracovává podklady pro mzdovou účtárnu - měsíčně
- zajišťuje vstupní proškolení žáků z BOZP a PO před nástupem na praktické vyučování ○ odpovídá za vedení pedagogické dokumentace denního studia a kombinovaného studia, kontroluje práci TU
- kontroluje zpracování tematických plánů odborných vyučujících a jejich plnění ○ kontroluje evidenci exkurzí, DVPP vyučujících v systému Bakaláři
- sleduje práci předmětové komise odborných předmětů ve spolupráci s předsedkyní této komise
- organizuje a zajišťuje přehlídky studijních oborů, Dny otevřených dveří – ve spolupráci se zástupkyní ředitelky školy

#### **Odpovídá za:**

- pedagogickou, výchovnou a odbornou úroveň výchovně vzdělávací práce □ zajištění podkladů pro personální a mzdovou práci
- dodržování platných právních předpisů, zejména předpisů na úseku BOZP, PO, hygieny, psychohygieny a ochrany majetku, dodržování vnitřních směrnic školy, tj. organizačního řádu a jeho součástí
- správnost údajů z oblasti pracovní náplně pro výkazy předkládané školou nadřízeným orgánům a za správné a kompletní vedení předepsané dokumentace
- zpracování podkladů pro výroční zprávu školy

#### **Druh podřízenosti:**

- přímým nadřízeným je zástupkyně ředitelky



## **Pracovní náplň uvádějícího učitele**

- Seznámit začínajícího učitele (ZU) s pedagogickými dokumenty (ŠVP, učební plány, třídní kniha, třídní výkaz-elektronická podoba, zápis a orientace v programu Bakaláři, zákoníkem práce, organizačním řádem, školním řádem, výroční zprávou.
- Seznámit se se Školským zákonem 561/2004 Sb., 563/2004 Sb.
- Podrobně seznámit s přípravou tematických plánů podle ŠVP pro jednotlivé obory.
- Seznámit s organizací vyučovací hodiny
- Pomoci ZU s přípravou do vyučovací hodiny.
- Seznámit s učebními pomůckami ve škole a s audiovizuální technikou.
- Seznámit s možností vypůjčit si studijní literaturu v knihovně ve škole
- Seznámit ZU s možností využití ICT.
- Umožnit ZU náslehy v hodině uvádějícího učitele a domluvit náslehy v hodinách učitelů
- Uvádějící učitel provede hospitaci ve vyuč. hodině ZU s následným rozбором nejméně 2x.
- Uvádějící učitel doporučí nejnovější pedagogickou, odbornou i psychologickou literaturu
- Uvádějící učitel upozorní ZU na povinnost zúčastnit se pedagogických porad, třídních schůzek a veškerých akcí pořádaných ředitelstvím školy.
- Seznámí a vysvětlí ZU systém Bakaláři. Uvádějící učitel upozorní ZU na povinnost sledovat změny v rozvrhu, zápis známek, týdenní plán – tištěná i internetová verze, elektronickou poštu.
- Seznámit s průběhem a organizací státních maturit-společné i profilové části, protokoly k maturitní zkoušce písemné i ústní části
- Seznámit a vysvětlit funkci zadavatele u písemné části MZ, být nápomocen při studiu na zadavatele
- Uvádějící učitel upozorní ZU na volnočasové aktivity ve škole.
- Uvádějící učitel upozorní ZU na činnost výchovného poradce a metodika prev.

## **Pracovní náplň třídního učitele**

- Je přímo podřízen zástupci ředitele školy a vedoucímu učiteli praktického vyučování (podle příslušného ročníku a oboru vzdělání). V interních vztazích jedná svým jménem i jménem své třídy. V externích vztazích jedná jménem školy s rodiči ve věcech týkajících se jejich dětí – žáků školy, na základě zvláštního pověření ředitele školy i ve věcech týkajících se ostatních záležitostí školy jako celku.
- Řídí výchovu a výuku v předmětech a třídách (resp. skupinách) podle své aprobační a podle pracovního úvazku přiděleného vedením školy a všechny organizační záležitosti své třídy. V rámci tohoto vymezení řídicí pravomoci odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů v přidělených třídách, především za úroveň dosahovaných výsledků. Koordinuje práci všech vyučujících ve své třídě.
- Samostatně zajišťuje: výchovně vzdělávací činnost směřující k rozšiřování vědomostí, dovedností a návyků žáků, úkoly dané obecně závaznými právními normami, zejména školským zákonem, vyhláškou o středních školách, pracovním řádem, organizačním řádem školy a jeho dílčími částmi, plánem práce školy a jeho rozpracováním do týdenních plánů práce, diagnostiku a hodnocení svých žáků, dohled nad žáky podle pracovního úvazku nebo plánu zastupování, bezpečnost žáků při všech činnostech organizovaných školou, výchovná opatření, která spadají do jeho pravomoci, péči o učebny, kabinety, přípravný na základě pověření ředitele školy, práci v metodických sdružení (resp. předmětových komisích), organizaci třídních schůzek a informačních hodin pro rodiče a žáky, spolupracuje při organizaci ZSK, STK, sportovních akcí, organizaci olympiád a školních soutěží, vedení povinné dokumentace a dokumentace vedené na škole, která je vedena v elektronické podobě v programu Bakaláři.
- Předkládá vedoucímu pedagogického útvaru učební plány pro předměty a ročníky, které vyučuje,

návrhy na volbu alternativních učebnic, podklady k dlouhodobým návrhům plánu, výroční zprávě o činnosti školy a rozpočtu školy, návrhy na opakování ročníku, plán exkurzí, výletů a jiných výchovných akcí, návrhy krátkodobých i dlouhodobých koncepcí rozvoje školy, stanoviska ke stížnostem a podáním, která se týkají jeho žáků a práce s nimi.

- Předkládá pedagogické radě výchovná opatření udělená žákům, zprávy o třídě. Předává závažné informace o žácích třídy vedení školy.
- Informuje rodiče o dálkovém způsobu nahlížení do programu Bakaláři, o možnosti náhledu do školní docházky, klasifikace i výchovných opatřeních.
- Spolupracuje s rodiči žáků, klinickými psychology, lékaři, policií, pracovníky jiných škol a školských zařízení.
- U podporovaného oboru vzdělání Praktická sestra připravuje asistentce školy podklady (vyplnění interního stipendijního formuláře) pro vyplacení stipendií dle pravidel Stipendijního řádu a vede si vlastní přehled proplácených částek či přehled pozastavení proplácení.
- Kromě činností uvedených v bodech 1 až 6 mu mohou být ukládány i jiné práce v souladu s jeho kvalifikací.

## **Shrnutí**

- Dokumentace žáků:

- a) třídní kniha – elektronická podoba
- b) třídní výkaz – elektronická podoba
- d) podklady pro pedagogické rady a schůzky rodičů.

- Výchovné působení na žáky:

- a) dodržování řádu školy
- b) zajištění plnění žakovských služeb
- c) předávání informací žákům
- d) řešení kázeňských problémů
- e) zájmová činnost žáků

- Koordinace vzdělávacího procesu:

- a) rovnoměrné rozvržení domácích úkolů, prověrek a písemných prací
- b) průběžné sledování prospěchu žáků, včasné informování rodičů
- c) informace o změnách v rozvrhu
- d) schůzky vyučujících před pedagogickými radami

- Zajištění péče o:

- a) učebnu a její vybavení
- b) šatnu, třídy

## **Pracovní náplň učitele**

- Učitel je přímo podřízen zástupci ředitele školy
  - jedná jménem školy s rodiči ve věcech týkajících se jejich dětí, na základě pověření ředitelem i v dalších věcech
- Řídí
  - výchovu a výuku v předmětech a třídách podle své aproby a podle pracovního úvazku přiděleného vedením školy. Odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů v přidělených třídách, především za úroveň dosahovaných výsledků
- Samostatně zajišťuje
  - organizaci výchovy a výuky ve třídách (resp. skupinách) přidělených úvazkem nebo plánem zastupování
  - zveřejňuje pravidelně hodnocení žáků – zápisem do klasifikace v programu Bakaláři - diagnostiku a hodnocení svých žáků
  - dohled nad žáky podle pracovního úvazku nebo plánu zastupování
  - bezpečnost žáků při všech činnostech organizovaných školou
  - péči o učebny, kabinety, přípravný aj. na základě pověření přímého nadřízeného - zodpovídá za majetek na jemu svěřeném úseku, předkládá inventarizační soupis asistentce školy (konec kalendářního a školního roku)
  - práci v metodických sdruženích (resp. předmětových komisích)
  - spolupracuje při organizaci Go kurzu turistického kurzu, sportovních akcí, dalších akcí školy - organizace olympiád a školních soutěží, exkurzí
  - spotřební materiál pro praktickou část výuky (po dohodě s pí. hospodářkou)
- Předkládá vedoucímu pedagogického útvaru
  - návrhy změn obsahu ŠVP
  - návrhy na volbu alternativních učebnic
  - podklady k dlouhodobým návrhům plánu a rozpočtu školy
  - návrhy a osvobození od klasifikace v předmětu
  - plán exkurzí, výletů a jiných výchovných akcí
  - návrhy krátkodobých i dlouhodobých koncepcí rozvoje školy
  - stanoviska ke stížnostem a podáním, která se týkají jeho žáků
- Předkládá pedagogické radě
  - návrhy na výchovná opatření, která nejsou v jeho pravomoci
- Spolupracuje - s rodiči žáků, pracovníky pedagogicko-psychologické poradny, lékaři, policií, pracovníky jiných škol a školských zařízení
- Kromě činností uvedených v bodech 1 až 6 mu mohou být ukládány i jiné práce v souladu s jeho kvalifikací.

## **Pracovní náplň výchovné poradkyně**

### **Poradenské činnosti:**

- **Kariérové poradenství a poradenská pomoc při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě žáků – kariérové poradenství cizinců.**
  - zpracování informací pro žáky a rodiče o způsobu vzdělávání na střední škole a použití této informace jako primární prevenci školní neúspěšnosti (pro jednotlivé žáky a při úvodních schůzkách pro rodiče žáků 1. ročníků prostřednictvím TU)

- předávání informací o přijímacím řízení a dalších možnostech studia (např. VŠ, VOŠ) všem žákům a žákyním na SZŠ Beroun
- zprostředkování besed se zástupci ÚP, VŠ, VOŠ, potencionálními zaměstnavateli apod. - vedení statistiky uplatnění absolventů
- informační a osvětová činnost pro rodiče (dle potřeby)
- poradenská činnost třídním učitelům (náplň třídnických hodin)
- Vyhledávání a orientační šetření žáků, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost, a příprava návrhů na další péči o tyto žáky – monitoring žáků a sestavení Plánu pedagogické podpory (PLPP) a podpůrných opatření. (PO) ve spolupráci s ostatními pedagogy. Školský zákon č.82 / 2015 Sb. zavádí pojem „podpůrných opatření“ nezbytných pro zajištění maximálně dosažitelného plnohodnotného vzdělávání v hlavním vzdělávacím proudu pro všechny žáky. Vyhláška č. 27/2016 Sb. vymezuje pojem „žák se speciálními vzdělávacími potřebami“
- Zajišťování a zprostředkování diagnostiky speciálních vzdělávacích potřeb a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP) v souvislosti s § 16 Vyhlášky 27/2016 Sb.:
- **Podpora vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami (1)**  
**Dítětem, žákem a studentem** se speciálními vzdělávacími potřebami se rozumí osoba, která k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření.
- (PO) Podpůrnými opatřeními se rozumí nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských službách odpovídající zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním podmínkám dítěte, žáka nebo studenta. Žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením.
- Nový §16 ŠZ rozlišuje 5 stupňů podpory.
- Podpora je určena všem žákům, kteří by měli pravděpodobně obtíže ve vzdělávání – od mírných až po závažné.
- stupeň podpůrných opatření navrhuje škola a nevyžaduje k poskytování PO souhlas zákonného zástupce, nicméně rodiče jsou seznámeni, od 2. do 5. stupně navrhuje podpůrná opatření ŠPZ se souhlasem zákonných zástupců nebo zletilého žáka.
  - shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení a jejich zajištění v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů
  - poskytování základních informací vyučujícím o práci se studenty se speciálními vzdělávacími potřebami (SVP)
  - zpracování přehledu žáků se SVP, sledování jejich studijních výsledků ve spolupráci s jednotlivými vyučujícími, TU a pomoc při vypracování Plánu pedagog. podpory ( PLPP ) – dle vzoru (formulář)
- Vyhledávání a podchycení nadaných a talentovaných žáků v souvislosti s §17

#### ŠZ: **Vzdělávání nadaných dětí, žáků a studentů**

Školy a školská zařízení vytvářejí podmínky pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů. (2) K rozvoji nadání dětí, žáků a studentů lze uskutečňovat rozšířenou výuku některých předmětů nebo skupin předmětů. Třídám se sportovním zaměřením nebo žákům a studentům vykonávajícím sportovní přípravu může ředitel školy odlišně upravit organizaci vzdělávání.

- Ředitel školy může mimořádně nadaného nezletilého žáka na žádost jeho zákonného zástupce, a mimořádně nadaného zletilého žáka nebo studenta na jeho žádost přeradit do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku. Součástí žádosti žáka, který plní povinnou školní docházku, je vyjádření školského poradenského zařízení a registrujícího poskytovatele zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost (dále jen „registrující lékař“). Podmínkou přerazení je vykonání zkoušek z učiva nebo části učiva ročníku, který žák nebo student nebude absolvovat. Obsah a rozsah zkoušek stanoví ředitel školy. Pedagogická opatření pro nadané žáky – dle vzoru
- Zjišťování sociálního klimatu ve třídě.
- Mapování sociálního klimatu ve třídě.
- Spolupráce se školskými poradenskými zařízeními a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahujících kompetence školy

- Dotazníkové šetření.
- Zpracování ročního plánu výchovného poradce a jeho plnění
- Příprava podkladů k výroční zprávě
- Spolupráce s ředitelkou školy při vypracovávání individuálního vzdělávacího plánu v souvislosti s § 18 ŠZ:
- **Individuální vzdělávací plán**
- Ředitel školy může s písemným doporučením školského poradenského zařízení povolit **nezletilému žákovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na žádost jeho zákonného zástupce a zletilému žákovi nebo studentovi se speciálními vzdělávacími potřebami nebo s mimořádným nadáním na jeho žádost vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu.** Ve středním vzdělávání nebo vyšším odborném vzdělávání může ředitel školy povolit vzdělávání podle individuálního vzdělávacího plánu i z jiných závažných důvodů. Ve středním vzdělávání nebo vyšším odborném vzdělávání povolí ředitel školy individuální vzdělávací plán žákovi nebo studentovi na základě potvrzení, že žák nebo student je sportovním reprezentantem České republiky ve sportovním odvětví, vydaného sportovní organizací zastupující toto sportovní odvětví v České republice, a to v souvislosti s touto skutečností.

### **Metodické, informační a výchovné činnosti:**

- Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům ohledně kariérového poradenství 2) Výchovné a informační činnosti:
- řešení výchovných problémů ve spolupráci s metodikem prevence, vedením školy a třídními učiteli, PPP, Policií ČR, soc. odborem, praktickými a odbornými lékaři - osobní konzultace s žáky a rodiči (vedení zápisů o těchto konzultacích) – vzor Příloha č. 25 - organizace a vedení výchovných komisí- v případě závažnosti problému může být vypracován individuální výchovný program – dle vzoru
- vedení evidence, individuálních pohovorů a práce s žáky, kteří mají opakovanou neomluvenou absenci, nadměrné omluvené absence, výrazné výukové problémy, náhlé zhoršení prospěchu a chování, selhání, výchovné problémy, nebo kteří se dopustili jiného zvláště závažného kázeňského přestupku
- aktivní účast a vedení sportovně-psychologických aktivit na seznamovacím Go kurzu 1. ročníků - organizace a řízení účasti žáků na charitativních akcích, veřejně prospěšných sbírkách Srdíčkový a Květinový den (ve spolupráci se zástupkyní VVP)
- zajišťování besed, organizace mimoškolních aktivit
- náborová činnost – prezentační dny, Dny otevřených dveří ve spolupráci se zástupkyní a vedoucí praktického vyučování

#### **Administrativní činnost**

- vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činností výchovného poradce, navržená a realizovaná opatření, korespondence se zákonnými zástupci žáka 4) Poskytování informací o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízení v regionu, o jejich zaměření, kompetencích a možnostech využívání jejich služeb žákům a jejich zákonných zástupců.

## **Pracovní náplň školního metodika prevence**

### **Metodické a koordinační činnosti**

- Koordinace tvorby a kontrola realizace preventivního programu školy.
  - zpracování minimálního preventivního programu sociálně patologických jevů
- Koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalizmu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších sociálně patologických jevů. - příprava přednášek a besed pro žáky viz. MPP (nabídku lze rozšířit dle aktuálních potřeb a požadavků žáků a školy ve spolupráci s okresním metodikem prevence, PPP...)
  - nabídka volnočasových aktivit, školních a mimoškolních akcí (soutěže první pomoci, aktivity v rámci lyžařského výcviku a turistického kurzu)
  - příprava a organizace Go kurzu – adaptační kurz pro první ročníky
  - termín, personální zajištění, průběh – ve spolupráci se zástupkyní ředitelky školy
- Metodické vedení činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů (vyhledávání problémových projevů chování, preventivní práce s třídními kolektivy apod.)  
poradenská činnost pedagogům
  - mapování zařazení problematiky prevence sociálně patologických jevů do tematických plánů
  - Koordinace vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů. - příprava přednášek a besed pro pedagogy ve spolupráci s okresním metodikem prevence 5) Koordinace přípravy a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci studentů/cizinců; prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasismu, xenofobie a dalších jevů, které souvisí s otázkou přijímání kulturní a etnické odlišnosti.
- Koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence sociálně patologických jevů, s metodikem preventivních aktivit v poradně a s odbornými pracovišti (poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými, a dalšími zařízeními a institucemi), které působí v oblasti prevence sociálně patologických jevů.
- Spolupráce s PPP, okresním metodikem prevence, policií ČR, sociálním odborem
- Kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu sociálně patologických jevů.
- Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence sociálně patologických jevů v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů.
- Spolupráce s výchovnou poradkyní
- Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence,
- navržená a realizovaná opatření.
- Příprava podkladů k výroční zprávě
- Zpracování ročního plánu a zhodnocení jeho plnění

### **Informační činnosti**

- Zajišťování a předávání odborných informací o problematice sociálně patologických jevů, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogickým pracovníkům školy.
  - formou přednášek a besed, předávání informací v rámci porad
- Prezentace výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností.
  - v rámci setkávání metodiků prevence a pracovníků PPP
  - Vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence sociálně patologických jevů (orgány státní správy a samosprávy, střediska výchovné péče, poradny, zdravotnická zařízení, Policie ČR, orgány sociální péče, nestátní organizace působící v oblasti prevence, centra krizové intervence a další zařízení, instituce i jednotliví odborníci).
  - viz. dokumentace MP, MPP

### **Poradenské činnosti**

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

- práce s rizikovými žáky
- poskytování konzultačních hodin (poskytování poradenských služeb žákům a jejich zákonným zástupcům) - zjišťování aktuálních problémů v třídních kolektivech
- dotazníková šetření
- řešení výchovných problémů žáků
- 2) Spolupráce s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možností rozvoje sociálně patologických jevů u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj sociálně patologických jevů ve škole.

### **Ekonom-účetní (kumulovaná funkce)**

Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih.

Vedení účetních knih (deníku, hlavní knihy, knihy analytické evidence), jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu.

Sestavování rozpočtu organizace. Sledování, projednávání a zúčtovávání plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgánem.

Kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření.

#### **Konkrétní vymezení – ekonom - účetní**

- Samostatně vede podvojně účetnictví na PC v programu ACE ÚČTO
- Měsíčně tiskne hlavní knihu, deník, pokladnu, výkazy čerpání za jednotlivá ÚZ, čtvrtletně výkaz zisku a ztrát, rozvahu a přílohy
- Sestavuje návrh rozpočtu školy a sleduje jeho čerpání
- Zpracovává veškeré účetní agendy včetně uzávěrky, sestav a výkazů
- Vede veškerou nařízenou dokumentaci dle příslušných zákonů
- Na PC vede knihu došlých faktur
- Na PC vede knihu vydaných faktur – nájmy, pronájmy, energie, věcná břemena, doplňková činnost
- Na PC vede pokladní knihu, provádí účetní kontrolu s fyzickým stavem pokladny s pokladní ✓ Kontroluje účetní doklady a faktury po stránce formální a finanční. Zajišťuje jejich proplácení dle data splatnosti
- Kontroluje včasnou úhradu pohledávek, aktivně řeší pohledávky po splatnosti
- Zajišťuje styk s bankou, provádí výběry a vklady hotovosti
- Provádí bankovní převody z mezd na sociální a zdravotní pojištění, daně z příjmu a ostatní srážky ✓ Účtuje o mzdách a mzdových nákladech
- Zajišťuje pravidelné platby za elektřinu, plyn, nájemné, vodu, páru a další
- Provádí ověřování cestovních příkazů a jejich vyúčtování
- Sestavuje účetní a statistické výkazy, čtvrtletní, pololetní, roční a jiná hlášení dle nařízení zřizovatele, ředitelství školy a ostatních institucí
- Provádí ekonomické rozborů dle nařízení zřizovatele, ředitelství školy nebo jiného orgánu ✓ Sleduje stav čerpání fondů a jejich krytí finančními prostředky
- Zajišťuje náležitě uchovávání účetních písemností a jejich archivaci dle zákona ✓ Po stránce účetní kontroluje DHM, DDNM, DDHM
- Provádí inventarizační práce – počítačovou část
- Provádí dílčí ekonomické rozborů, sleduje vývoj nákladů a výdajů, včetně návrhů opatření, kontroluje sestavy, provádí roční vyúčtování, zajišťuje ekonomické činnosti na úseku financování, rozpočetnictví a kalkulace
- Společně s vedením školy se podílí na návrhu rozpočtu FKSP, účtuje FKSP a sleduje jeho čerpání dle pravidel o čerpání FKSP
- Zpracovává účetní směrnice
- Zpracovává grantové projekty, jejich finanční řízení - př. Erasmus+, Šablony
- Provádí měsíčně vyúčtování doplňkové činnosti školy
- Kontroluje platební modul Bakaláři ve spolupráci se zástupkyní ředitelky školy – zajišťuje nahrání výpisů z banky pro měsíční platby žáků. Spolupracuje s TU při řešení

nesrovnalostí v třídních fondech

- Archivuje účetní, hospodářské, ekonomické, mzdové a personální doklady, které předává sekretářce k archivaci školy
- Sleduje portál PO a samostatně řeší zadané úkoly zřizovatelem, spolupracuje při řešení úkolů ✓ Obsluhuje datovou schránku, informuje ředitele školy
- Přípravuje a zpracovává smlouvy – nájmy, pronájmy, věcná břemena, ve spolupráci se zřizovatelem ✓ Zveřejňuje smlouvy v Registru smluv
- Zajišťuje a zodpovídá za řádný průběh zadávání veřejných zakázek na profilu zadavatele – E-ZAK ✓ Ve spolupráci s ředitelkou posuzuje nejvhodnějšího dodavatele, ukončuje výběrová řízení ✓ Je přímo podřízena ředitelce školy. Veškeré své úsilí je povinna zaměřit k tomu, aby plněním svých
- povinností a iniciativou pomáhala ředitelce školy při zajišťování veškeré účetní agendy, za níž zodpovídá.

#### **Další povinnosti:**

- Řídí se organizačními předpisy, hygienickými předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Zavazuje se, že bude zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které zpracovává nebo se dozvěděl v souvislosti s výkonem své práce, a které mají zůstat v zájmu zaměstnavatele utajeny. Touto povinností mlčenlivosti je zaměstnanec vázán nejen po dobu trvání pracovního poměru, ale i po jeho skončení. Zaměstnanec si je vědom, že porušení výše uvedených povinností je závažným porušením pracovních povinností a že zaměstnavatel je oprávněn vymáhat případnou škodu, kterou porušením výše uvedených povinností způsobí.
- Pečuje o svěřený majetek, případné poškození hlásí vedení školy
- Zodpovídá za správné zpracování podkladů v ekonomicko – účetní a personální oblasti
- Nepřítomnost v práci hlásí ředitelství školy s předstihem. Náhlá onemocnění apod. oznámí okamžitě ředitelství školy telefonicky nebo písemně. Včasné informuje o délce pracovní neschopnosti a jejím ukončení.
- Pracovní dobu eviduje v excelovské knize docházky

#### **Konkrétní vymezení – hospodářská oblast**

- Provádí kontrolu činnosti THP zaměstnanců
- Zpracovává plán čerpání dovolené, eviduje docházku THP zaměstnanců
- Organizuje pracovní náplň THP pracovníků během školního roku a prázdnin
- Upravuje pracovní dobu THP zaměstnanců dle změn v provozních podmínkách - Zajišťuje nahraditelnost THP zaměstnanců v období pracovní neschopnosti, při návštěvě lékaře
- Na základě pokynu ředitelky školy zajišťuje podklady THP zaměstnanců k poskytnutí jednotlivých složek platu podle platných právních předpisů, ke zpracování pro externí mzdovou účetní Zpracovává agendu zaměstnanců na HPP, DPP a DPČ
- Provádí kontrolu dokladů o dosažené kvalifikaci a vzdělání – ve spolupráci s ředitelkou školy - Spolupracuje s hospodářkou školy – kontrola úhrady a vyúčtování stravného
- Řeší a plánuje opravy s ředitelkou školy v návaznosti na stanovený rozpočet školy

#### **Další povinnosti:**

- Zodpovídá za správné zpracování podkladů v hospodářské oblasti

#### **Míra odpovědnosti a pravomoci :**

- odpovídá za správné zpracování podkladů v ekonomicko-účetní a personální oblasti a BOZP

#### **Druh podřízenosti:**

- přímým nadřízeným je ředitelka školy



## **Asistentka ředitelky školy**

Pracovní zařazení: asistentka statutárního orgánu, administrativní a spisový pracovník, finanční referent /kumulovaná činnost/

Zajišťuje, organizuje a koordinuje činnosti a agendu statutárního orgánu /ředitele organizace/. Vede školní matriku v programu Bakaláři

Komplexně zajišťuje spisové služby, předarchivní a archivní péči o písemnosti celé organizace v souladu s příslušnými právními předpisy a vnitřními směrnicemi, spolupracuje s hospodářkou a ekonomkou školy V externích vztazích jedná s příslušnými úřady a správními orgány.

Zpracovává vnitřní předpisy /např. spisový a skartační řád/.

Zajišťuje styk s bankou. Spravuje spisovnu organizace.

Spolupracuje s ekonomkou - účetní při zajišťování správy majetku (nabývání a evidence) Evidence a správa klíčů

### **Popis činností :**

- zajišťování organizačních a evidenčních prací sekretariátu
- zhotovování záznamů z jednání, kontrola a vyhodnocování plnění závěrů a usnesení
- zajišťování specializovaných odborných činností v kanceláři ředitele školy
- zajišťování administrativní agendy ředitele
- zajišťování žákovské agendy (přijímací řízení, vyřizování žádostí - přerušování studia, ukončení studia, přestupy...)
- kompletace souhlasů, školení – školní řád, BOZP (ve spolupráci s TU)
- podílí se na přípravě školního roku dle pokynů statutárního zástupce a vedoucí učitelky praktického výcviku (tisk označení místností a jejich výměny při poškození)
- zajišťuje přiřazování fotografií žáků do systému Bakaláři
- zajišťuje zápis čipových karet žáků do docházkového systému
- zajišťuje veškerá potvrzení pro žáky
- spolupracuje s třídními učiteli, připravuje a kontroluje podklady ke čtvrtletním a pololetním poradám, kontroluje prezenční listiny k poradám
- na základě kontroly správnosti údajů TU zajišťuje tisk vysvědčení (výpisů), (2x ročně), tisk elektronických třídnic (za 1. a 2. pololetí), na konci studia tisk třídních výkazů – Bakaláři ✓ vede záznamy o úrazech žáků i zaměstnanců
- zajišťuje pro maturanty pamětní listy (ve spolupráci s městským úřadem Beroun) ✓ vedení pokladny drobných výdajů
- vede elektronickou spisovou službu, datovou schránku
- samostatně připravuje a zpracovává různá hlášení pro zdravotní pojišťovny, kompletně zajišťuje veškerá statistická hlášení
- v nepřítomnosti ředitelky sleduje školní mailovou poštu a Portál PO, spolupracuje na plnění úkolů, žádostí atp.
- ve věcech mimoškolních jedná z pověření ředitelky
- vede evidenci majetku školy, zajišťuje aktualizaci majetku, připravuje podklady pro inventarizaci, sestavuje plán inventarizace majetku, dohled na provádění inventarizace v souladu s platnými předpisy a směrnicemi, zpracovává závěrečnou zprávu o provedení inventarizace včetně příloh
- zakládá a eviduje vyřízené spisy a ostatní dokumenty spojené s výchovně-vzdělávacím procesem, agendou ředitele, žákovskou evidencí, přijímacím řízením a maturitními zkouškami vede školní spisovnu, provádí archivaci podle spisového a skartačního řádu
- spolupracuje při revizích elektrospotřebičů
- vede evidenci klíčů a jejich spravování

- zabezpečuje provozuschopnost školní kopírky
- zajišťuje vyzvedávání a odesílání zásilek na poště
- aktualizuje úřední desku školy
- správcovství kuchyňky v 1. patře
- zajišťuje občerstvení při pracovních schůzkách
- asistuje při organizaci příprav maturitních místností s třídními učiteli (členy maturitní komise), kontroluje nádoby a prádlo pro využití při MZ

#### **Míra odpovědnosti a pravomoci :**

- odpovídá za správné vedení evidence žáků, archivaci, poštovní agendu, za provoz kanceláře ředitele školy a jeho agendy a správu majetku

#### **Hospodárka školy (administrativní pracovnice)**

##### **Konkrétní vymezení – hospodářsko-ekonomická a personální činnost**

- Dle pokynů ředitelky školy, ekonomky-účetní školy, vyřizuje správní a hospodářské náležitosti - Kontroluje evidenci a zajišťuje plnění revizí ve spolupráci s THP k tomu určenými - Zajišťuje řešení oprav a údržbu budovy ve spolupráci s THP k tomu určenými - Řídí, organizuje a kontroluje hospodářské a administrativní činnosti
- Zajišťuje servis a kontrolní činnost u multifunkční tiskárny (umístění v přízemí mezi učebnami č. 1, 2)
- Řídí, organizuje, kontroluje práci THP pracovníků (údržbáře, uklízečky-kuchařky) dle pokynů ekonomky-účetní školy
- Sleduje a objednává zásoby kancelářských, mycích a hygienických potřeb
- Kontroluje nádoby a prádlo užívané v rámci maturitního období
- Předává špinavé prádlo a přijímá vyprané prádlo, předává faktury ekonomce
- Vyřizuje objednávky a vede jejich evidenci
- Sleduje měsíční stavy energií, zapisuje je do excelovského souboru
- Zakládá záruční listy, návody, řeší reklamace
- Vede elektronickou evidenci smluv (zajištění zastupitelnosti ekonomky-účetní) - Zajišťuje opravy tiskáren, objednávky tonerů
- Zajišťuje přihlášky, odhlášky obědů pro žáky a zaměstnance, kontroluje platby za obědy, provádí měsíční a roční vyúčtování ve spolupráci s ekonomkou
- Vede evidenci pracovníků, kteří dosáhnou životního jubilea
- Eviduje, kontroluje a objednává vstupní a periodické zdravotní prohlídky zaměstnanců - Vede evidenci skladu prádla
- Vede evidenci cykloboxů - klíče
- Zajišťuje FKSP akce pro zaměstnance
- Donáška pošty (v době nepřítomnosti asistentky školy)
- V případě nepřítomnosti uklízeček-kuchařek napomáhá při úklidu a výdeji obědů (zástup)

### **Konkrétní vymezení - BOZP:**

- Zajišťuje proškolení PO a BOZ 1. stupně nově nastupujících a stávajících zaměstnanců - Zpracovává agendu BOZP
- Zpracovává, aktualizuje HACCP
- Vede evidenci OOPP pro zaměstnance

### **Míra odpovědnosti a pravomoci:**

- Odpovídá za správné zpracování podkladů v hospodářsko-ekonomické a personální oblasti a BOZP
- Spolupracuje s ekonomkou - účetní školy a dbá jejich pokynů

### **Druh podřízenosti:**

Přímým nadřízeným je ekonom školy

### **Školník – údržbář**

- sleduje a zapisuje na odběrových místech měsíčně odběry vody, tepla a elektrické energie.
- zajišťuje řešení oprav a údržbu budovy (ve spolupráci s ekonomkou – účetní, hospodářkou školy) konzultuje s ředitelkou školy
- provádí úklid a udržuje pořádek v prostorách sklepa a dílny
- provádí úklid a udržuje pořádek v okolí budovy, zametání před vchodem do budovy i v okolních prostorách, v zimním období odklízení sněhu na pozemku školy, v letním období sekání trávy části pozemku, kterou neudržuje město- okolo budovy školy (dle potřeby)
- provádí údržbářské práce / menšího rozsahu samostatně, většího rozsahu po projednání s ředitelkou školy: údržba tříd, WC, prostor školy; údržba okolí budovy, sleduje celkový stav budovy a na zjištěné závady upozorňuje vedení školy neprodleně; dbá na to, aby vodovodní, elektrická a plynová zařízení budovy byla udržována v dobrém stavu
- v zimních obdobích sledování vytápění v jednotlivých prostorách budovy
- podílí se na zabezpečení provozu školy po hospodářské stránce
- sleduje funkčnost vzduchotechnických jednotek, sleduje nutnost výměny filtrů, vypínání v období prázdnin, revize atd.
- spoluúčastní se na ostraze budovy – spolupracuje s agenturou Beroun v případě vyhlášení poplachu zabezpečovacím zařízením. Má přístup k signalizaci. vyvěšuje státní vlajku ve dnech vyhlášených státních svátků
- v případě nepřítomnosti uklízeček napomáhá při úklidu /zástup/, případně výdeji obědů

## Uklízečka – pracovní náplň

- **úklid tříd a všech prostor školy:**
  - třídy: úklid lavic ( 1x týdně vytrít, umytí případného znečištění dle potřeby), otření prachu, likvidace odpadků, luxování, mytí lavic, skříněk, umyvadel, tabulí ve třídách, dle potřeby mytí dveří, 2x ročně okna)
  - kabinety, kanceláře: likvidace odpadků, prachu, luxování, mytí skříněk a dveří dle potřeby, 2x ročně okna
  - WC, chodby a třídy – denní úklid včetně pravidelné dezinfekce
  - dveře, dlaždice WC – 1x týdně včetně dezinfekce
  - vstupní dveře (hlavní i boční) – min. 1x týdně, skla dle potřeby
  - výměna ručníků, utěrek – pravidelně
  - v zimním období pravidelné omývání radiátorů
- **příprava prádla pro odvoz** do prádelny, evidence a zpětné převzetí – kompletní zajištění (veškeré pohyby prádla apod.)
- **v zimních obdobích** sledování vytápění v jednotlivých prostorách budovy
- **úklid jídelny** a schodiště u jídelny a vestibul hlavní vchod, WC u hlavního vchodu ✓ **signalizace** – zajišťování zabezpečení budovy
- **pomocná práce** ve školní jídelně (nádobí, úklid jídelny)
- spoluúčastní se na ostraze budovy – spolupracuje s agenturou Beroun v případě vyhlášení poplachu zabezpečovacím zařízením. Má přístup k signalizaci.
- hlášení oprav a materiálně - technické zásobování – spolupráce se školníkem-údržbářem ✓ spoluúčast na zabezpečení provozu školy po hospodářské stránce

## Kuchařka

- donáší termosy do školní výdejny (ve spolupráci se školníkem)
- připravuje ohřívací pult, vydává obědy
- zajišťuje úklid nádob, nádobí a podlah kuchyně a přilehlých prostor
- zajišťuje mytí nádobí a udržuje v čistotě prostory kuchyně
- pravidelně čistí myčku (včetně filtru, čistící chemikálie), udržuje ji v čistotě, kontroluje stav mycího prostředku a včas hlásí hospodářce potřebu doplnění čistícího prostředku do myčky.

## Zastupitelnost pracovníků (v době nemoci, nepřítomnosti)

- ředitelku zastupuje statutární zástupce řed. pro teoretické vyučování, vedoucí učitel praktického vyučování
- zástupci se zastupují navzájem
- asistentku ředitelky školy v některých činnostech zastupuje ekonom-účetní, hospodářka
- ekonoma-účetního zčásti zastupuje asistentka ředitelky školy
- zastupitelnost vyučujících je vzájemná s ohledem na aprobovanost a vyučované předměty THP zaměstnanci se zastupují vzájemně