

STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA
Ruská 2200/91
100 00 Praha 10 - Vinohrady



Vnitřní směrnice
Organizační řád školy

Číslo jednací:
Působnost:

Zpracovala:
Účinnost

Projednáno pedagogickou radou
Projednáno na provozní poradě

SZSOs/99/2017
všichni zaměstnanci školy,
všechny úseky školy
PhDr. Ivanka Kohoutová, Ph.D.
od 1. 2. 2017
Tento organizační řád plně nahrazuje
organizační řád č.j. SZSOs/2511/2014
25. 1. 2017

OBSAH

1. Úvodní ustanovení
2. Všeobecná část
3. Postavení a poslání školy
4. Vymezení doplňkové činnosti organizace
5. Zásady řízení školy
6. Vedoucí pracovníci školy
 - 6.1 Ředitelka školy
 - 6.2 Zástupkyně ředitelky školy pro teoretické a praktické odborné předměty - statutární zástupkyně ředitelky školy
 - 6.3 Zástupkyně ředitelky školy pro všeobecně vzdělávací předměty
 - 6.4 Vedoucí učitelka praktického vyučování – Vedoucí oboru Zdravotnický asistent, Bezpečnostně - právní činnost, Sociální činnost, Ortoticko-protetický technik, Ošetřovatel, koordinátor ŠVP
 - 6.5 Vedoucí učitelka maturitních, přijímacích zkoušek a praktického vyučování – vedoucí oboru Zdravotnické lyceum
7. Školní poradenské pracoviště
 - 7.1 Výchovná poradkyně
 - 7.2 Školní metodička prevence
 - 7.3 Školní psycholog
8. Zaměstnanci školy
 - 8.1 Pedagogičtí pracovníci
 - 8.2 Třídní učitelé
 - 8.3 Koordinátor environmentální výchovy, vzdělávání a osvěty
 - 8.4 Správce laboratoře, odborné učebny
 - 8.5 Uvádějící učitel a uvádějící třídní učitel
9. Předmětové komise
 - 9.1 Předseda předmětové komise
10. Nepedagogičtí pracovníci
 - 10.1 Administrativně organizační pracovník - sekretářka školy
 - 10.2 Administrativně organizační pracovník pro studijní záležitosti (vedoucí)
 - 10.3 Administrativně organizační pracovník pro studijní záležitosti
 - 10.4 Administrativní a spisový pracovník
 - 10.5 Pracovník školní knihovny

- 10.6 Finanční referent při výkonu funkce
 - 10.7 Pracovníci recepce školy
 - 10.8 Administrativní a spisový pracovník - pokladna
 - 10.9 Technický pracovník a domovník
 - 10.10 Uklízeč/uklízečka
 - 10.11 Obchodně provozní pracovník školní výdejny
 - 10.12 Pomocná kuchařka
 - 10.13 Skladnice
 - 10.14 Správce počítačové sítě
 - 10.15 Administrativní pracovník – personální administrativa
- 11 Dovolená a studijní volno

1. Úvodní ustanovení

Střední zdravotnická škola Ruská 2200/91, Praha 10, PSČ 100 00, (dále jen „škola“) je příspěvkovou organizací Hlavního města Prahy (Zřizovací listina příspěvkové organizace vydaná 29.1. 2016 vydaná Zastupitelstvem HLMP na základě ustanovení par. 59.m odst. 2., písm.i (zákona č. 131 z roku 2000 Sb., o Hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, ustanovení par. 181°Zákona č. 561 z roku 2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a ustanovení par.23., odst.1 písm. B a par.27 Zákona č. 250 z roku 200 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Je zařazena do sítě škol a školských zařízení. Její činnost vychází z platné legislativy, zejména ze zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a zákona č.563/2004 sb., o pedagogických pracovnících, v planém znění, a prováděcích předpisů v platném znění, s přihlédnutím k provozním podmínkám školy. Organizační řád školy je základním vnitřním organizačním předpisem, který upravuje organizační strukturu, zásady organizace a řízení školy, úkoly jednotlivých úseků, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích pracovníků a dalších zaměstnanců školy.

2. Všeobecná část

Povinnosti a práva zaměstnanců jsou upravena v pracovním řádu školy.

Zaměstnanci jsou povinni zejména:

- řídit se při své práci legislativními normami platnými pro střední školy, příslušnými vyhláškami, metodickými pokyny v platném znění, které jsou nezbytné pro chod školy,
- dodržovat pracovní kázeň a pracovní dobu,
- dodržovat bezpečnostní přepisy,
- chránit majetek školy a řádně zacházet s inventářem,
- respektovat platné vnitřní předpisy, směrnice a nařízení školy,
- plnit pokyny ředitelky školy a ostatních vedoucích pracovníků.

3. Postavení a poslání školy

Škola byla zřízena jako příspěvková organizace. Hlavním účelem zřízení organizace je uskutečňovat vzdělávání a výchovu žáků podle vzdělávacích programů (viz příloha č. 1). SZŠ Ruská 91/2200 je školou bez bariér s podporou inkluzivního vzdělávání. Umožňuje studium uchazečům většinové společnosti, žákům s některými pohybovými a smyslovými postiženími (umožňuje-li to zvolený studijní program), se specifickými poruchami učení, různými speciálními potřebami, nadaným dětem (např. vrcholovým

sportovcům), žáků s odlišným mateřským jazykem. Důraz klademe na kvalitu prostředí vzdělávání, pomůcek, externích odborníků a péči o duševní zdraví všech žáků i učitelů. Podporujeme mezinárodní spolupráci v souladu s postavením a posláním školy.

Předmět činnosti odpovídající hlavnímu účelu:

- poskytuje střední vzdělání s maturitní zkouškou,
- poskytuje střední vzdělání zakončené závěrečnou zkouškou,
- zabezpečuje stravování žáků prostřednictvím výdejny stravy,
- zabezpečuje stravování prostřednictvím výdejny stravy vlastním zaměstnancům organizace.

4. Vymezení doplňkové činnosti organizace

Okruhy doplňkové činnosti příspěvkové organizace, které mohou být vykonány za předpokladu, že nenaruší plnění hlavního účelu organizace:

- Pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí, včetně lektorské činnosti.
- Pronájem svěřených nebytových prostor.
- Pronájem služebního bytu.

Cílová kapacita školy:

700 žáků

IČ 00638765

Školní výdejna stravy:

300 obědů

5. Zásady řízení školy

Kompetence statutárního orgánu jsou dány obecně platnými právními předpisy, zřizovací listinou školy a vnitřními organizačními předpisy. K zajištění řízení školy ředitelka školy organizuje porady vedení, provozní porady všech zaměstnanců školy, pedagogické rady a porady předmětových komisí a oborů. Ředitelka školy spolupracuje se Sdružením rodičů a přátel školy, se Školskou radou, žákovským parlamentem SZŠ a dalšími stranami.

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

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

Každý zaměstnanec školy je povinen neprodleně hlásit nejbližšímu nadřízenému nebo jinému kompetentnímu vedoucímu pracovníkovi skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dochází k porušení platné legislativy (včetně vnitřních předpisů). Vedoucí zaměstnanec

je povinen neprodleně zjednat nápravu. Není-li to v jeho kompetenci či možnostech, informuje ředitelku školy.

6. Vedoucí pracovníci školy

V čele školy jako právnické osoby stojí ředitelka školy – statutární orgán právnické osoby, která vystupuje jménem právnické osoby v právních vztazích. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a nepedagogické pracovníky (správní zaměstnance).

Organizační schéma školy – viz příloha č. 2

6.1 Ředitelka školy

- je statutárním orgánem školy, jmenovaná radou MHMP,
- rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy dle §164, 165 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich činnosti,
- deleguje pravomoci, rozděluje úkoly vedení mezi sebe, své zástupce, ostatní vedoucí zaměstnance a další zaměstnance školy,
- řídí a koordinuje projektovou činnosti, marketing, ICT, environmentální výchovu, vzdělávání a osvětu, Školní poradenské pracoviště - výchovnou poradkyni, školní metodičku prevence sociálně patologických jevů, předsedy předmětových komisí,
- spolupracuje s Žákovským parlamentem,
- spolupracuje se školskou radou SZŠ,
- spolupracuje se SRP,
- koordinuje tvorbu koncepce školy zejména s přihlédnutím ke koncepci výuky a výchovy,
- vydává vnitřní směrnice, které stanovují organizaci a podmínky provozu školy,
- přijímá a propouští zaměstnance školy,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření školy,
- zajišťuje public relations školy, školní marketing a strategické plánování,
- zajišťuje zdroje pro obnovu a rozvoj školy,
- schvaluje investiční žádosti a investiční záměry a žádosti o dotace na obnovu technického zázemí školy,
- řídí výběrová řízení, projektovou přípravu a realizaci staveb,
- koordinuje práce při zajišťování pronájmů prostor,
- plní úkoly příkazce operací, v rozsahu stanoveném vnitřními normami školy deleguje pravomoci příkazce operací na další vedoucí pracovníky (s výjimkou ekonomky),
- zodpovídá za přijetí žáků mimo režim běžného přijímacího řízení (přestupy),
- sleduje platné právní předpisy, včetně novelizací týkající se pedagogických i nepedagogických pracovníků školy, v případě potřeby navrhuje a zabezpečuje jejich aplikaci.

6.2 Zástupkyně ředitelky školy pro teoretické a praktické odborné předměty - statutární zástupkyně ředitelky školy

- v nepřítomnosti ředitelky školy zastupuje ředitelku školy v rozsahu pravomocí a povinností (více jak 10 dnů též v oblasti ekonomické),
- v oblasti řízení výchovně vzdělávacího procesu řídí práci ve třídách SZŠ, včetně práce vedoucích oborů, třídních učitelů, předsedů předmětových komisí v oblasti odborných předmětů,
- organizuje přijetí žáků mimo režim běžného přijímacího řízení (přestupy),
- provádí kontrolu pedagogické dokumentace (osobní listy žáků, zápisy v třídních knihách atd.),
- koordinuje učební plány v jednotlivých studijních oborech v rámci ŠVP v oblasti odborných předmětů,
- v případě potřeby navrhuje změny v ŠVP jednotlivých oborů v oblasti odborných předmětů,
- koordinuje plánování školních a mimoškolních akcí (výlety, exkurze atd.) odborného vyučování,
- zodpovídá za tvorbu rozpisu úvazků odborných učitelů SZŠ,
- u všech pedagogických pracovníků vede evidenci pracovní doby, studijního volna, připravuje podklady čerpání dovolené a náhradního volna,
- u všech pedagogických pracovníků zpracovává sumáře přesčasové práce a nenárokových složek platu,
- sestavuje plán dovolených pedagogických pracovníků školy,
- provádí hospitační činnost u odborných pedagogických pracovníků,
- koordinuje práci odborných předmětových komisí v oblasti organizace soutěží,
- odpovídá za zpracování výroční zprávy školy,
- zodpovídá za plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, vedení hospitačních protokolů, zápisů klasifikačních, provozních porad a kontrolních činností,
- plní další úkoly zadané ředitelkou školy,
- sleduje platné právní předpisy, včetně novelizací týkající se pedagogických i nepedagogických pracovníků školy, v případě potřeby navrhuje a zabezpečuje jejich aplikaci,
- zodpovídá za plnění pracovních povinností podřízených zaměstnanců,
- spolupracuje na zajištění maturitních a závěrečných zkoušek v oblasti personální ve spolupráci se zřizovatelem školy,
- zodpovídá za kontrolu dodržování pracovního řádu pedagogickými pracovníky školy,
- podílí se na přípravě a realizaci Dne otevřených dveří, podílí se na reklamě školy a na propagaci příslušných oborů,
- zodpovídá za metodické vedení začínajících učitelů, včetně jejich evidence a zavádějící dokumentace,
- zodpovídá za zajištění metodického vedení učitelů ve své gesci,

- povoluje dovolené, samostudia, pracovní cesty zaměstnanců a účast učitelů na DVPP v rozsahu maximálně 2 dnů,
- podílí se na zpracování mzdového profilu zaměstnanců školy, zpracovává podklady pro mzdy,
- koordinuje práce při tvorbě ročního plánu,
- připravuje podklady pro statistické výkazy SZŠ,
- podílí se na tvorbě vnitřních směrnic, standardů v oblasti pedagogického procesu i provozních a ekonomicko-správních činností školy,
- spolupracuje s ředitelkou školy při přijímání a propouštění zaměstnanců školy,
- spolupracuje na řízení v oblasti BOZ, PO a hygieny práce žáků SZŠ,
- zodpovídá za realizaci propagace školy,
- koordinuje a řídí práci studijního oddělení SZŠ, asistentky a knihovnice školy,
- koordinuje a řídí práci výchovných poradců a metodika prevence rizikového chování,
- předkládá podklady pro stanovení hodnocení pedagogů,
- spolupracuje se SRP a školskou radou SZŠ,
- zodpovídá za zpracování výroční zprávy,
- zodpovídá za plnění kontrolního a hospitačního plánu ve své gesci
- předkládá podklady pro stanovení hodnocení pedagogů,
- účastní se porad vedení.

6.3 Zástupyně ředitelky školy pro všeobecně vzdělávací předměty

- v nepřítomnosti ředitelky školy a statutárního zástupce zastupuje ředitelku školy v rozsahu pravomocí a povinností,
- v oblasti řízení výchovně vzdělávacího procesu řídí práci ve třídách SZŠ, včetně práce vedoucích oborů, třídních učitelů, předsedů předmětových komisí v oblasti všeobecně vzdělávacích předmětů,
- organizuje přijetí žáků mimo režim běžného přijímacího řízení (přestupy),
- zodpovídá a provádí kontrolu pedagogické dokumentace (zejména zápisy v třídních knihách atd.),
- koordinuje učební plány v jednotlivých studijních oborech v rámci ŠVP v oblasti všeobecně vzdělávacích předmětů,
- v případě potřeby navrhuje změny v ŠVP jednotlivých oborů v oblasti všeobecně vzdělávacích předmětů,
- zodpovídá za tvorbu rozpisu úvazků u všeobecně vzdělávacích učitelů SZŠ,
- koordinuje plánování školních a mimoškolních akcí (výlety, exkurze atd.) v oblasti všeobecně vzdělávacích předmětů,
- zodpovídá za tvorbu rozpisu úvazků – úvazkové listy všech pedagogických pracovníků,
- provádí hospitační činnost v oblasti všeobecně vzdělávacích předmětů,
- koordinuje práci v oblasti všeobecně vzdělávacích předmětů, zodpovídá za činnost předmětových komisí, a za organizaci soutěží,

- zodpovídá za zpracování statistických výkazů pro veškeré státní organizace,
- zodpovídá za přidělení dozorů a pracovních pohotovostí pedagogů školy,
- zodpovídá za zajištění suplování a odborného suplování za nepřítomné vyučující,
- odpovídá za sestavení rozvrhu vyučování všech tříd a pedagogů, v této souvislosti řídí proces suplování,
- plní další úkoly zadané ředitelkou školy,
- prostřednictvím předmětových komisí spravuje pomůcky k výuce ve své kompetenci,
- sleduje platné právní předpisy, včetně novelizací týkající se pedagogických, v případě potřeby navrhuje a zabezpečuje jejich aplikaci,
- zodpovídá za plnění pracovních povinností podřízených zaměstnanců,
- zodpovídá za zajištění maturitních a závěrečných zkoušek v oblasti personální ve spolupráci se zřizovatelem školy,
- zodpovídá za kontrolu dodržování pracovního řádu pedagogickými pracovníky školy,
- spolupracuje se správcem počítačové sítě, který odpovídá za funkci počítačové sítě školy, včetně internetu, operativně zjišťuje a řeší příčiny poruch, je v kontaktu s poskytovatelem připojení na internet a telefon,
- zodpovídá za umístění informací na webových stránkách školy,
- předkládá podklady pro stanovení hodnocení pedagogů,
- dbá na dodržování řádů v učebnách pro všeobecně vzdělávací předměty žáky i vyučujícími,
- zodpovídá za přípravu a realizaci Dne otevřených dveří, podílí se na reklamě školy a na propagaci příslušných oborů,
- zodpovídá za metodické vedení začínajících učitelů,
- zodpovídá za plnění kontrolního a hospitačního plánu ve své gesci,
- zodpovídá za zajištění metodického vedení učitelů ve své gesci,
- spolupracuje při zpracování výroční zprávy školy,
- koordinuje a řídí práci studijního oddělení SZŠ, asistentky a knihovnice školy,
- koordinuje a řídí práci výchovných poradců a metodika sociálně patologických jevů,
- účastní se porad vedení.

6.4 Vedoucí učitelka praktického vyučování – Vedoucí oboru Zdravotnický asistent, Bezpečnostně - právní činnost, Sociální činnost, Ortoticko-protetický technik, Ošetřovatel, koordinátor ŠVP

- je podřízen zástupkyním ředitelky školy dle organizačního schématu,
- zodpovídá a koordinuje tvorbu ŠVP školy,
- zodpovídá za naplňování učebních plánů a učebních osnov příslušných studijních oborů,
- podílí se na tvorbě, popř. změnách ve školním vzdělávacím programu svého oboru,

- provádí hospitační činnost v odborných předmětech interních i externích vyučujících oboru,
- podílí se na zajištění výuky externími vyučujícími, během školního roku s nimi spolupracuje,
- zodpovídá za realizaci preventivních prohlídek žáků, včetně očkování, BOZ, PO a hygieny práce žáků,
- úzce spolupracuje s ředitelkou školy a zástupkyněmi ředitelky školy na rozvoji koncepce středního odborného vzdělávání,
- ve spolupráci se zástupkyní ředitelky školy se podílí na zpracování pracovních úvazků pro interní a externí vyučující,
- vede evidenci a schvaluje odborné exkurze svých oborů ve své kompetenci v souladu se školními vzdělávacími programy,
- předkládá podklady pro stanovení hodnocení zaměstnanců daných oborů,
- kontroluje zabezpečení materiálního vybavení odborných učeben pro zajištění výuky,
- dbá na dodržování řádů v odborných učebnách (žáky i vyučujícími),
- podílí se na přípravě přijímacího řízení oborů,
- podílí se na přípravě maturitních zkoušek,
- zodpovídá za obsahovou náplň maturitních témat a okruhů odborných předmětů,
- podílí se na přípravě a realizaci Dne otevřených dveří, podílí se na reklamě školy a na propagaci příslušných oborů,
- podílí se na přípravě a organizaci mimoškolní činnosti žáků u oborů ve své gesci,
- zodpovídá za organizaci a zabezpečení odborné praxe,
- zpracovává dokumentaci k zabezpečení praktické výuky a dodatky smluvních pracovišť,
- zodpovídá za včasné předání dohod na jednotlivá pracoviště,
- úzce spolupracuje s pracovníky pracovišť, na kterých je realizovaná odborná praxe a odborný výcvik, posiluje statut školních pracovišť,
- zajišťuje školení BOZ a PO pro žáky před zahájením jejich odborné praxe ve spolupráci s třídními učiteli,
- zodpovídá za aktuální proočkovanost žáků dle platné legislativy,
- připravuje a inovuje dokumentaci pro žáky, kterou zpracovávají během odborné praxe,
- úzce spolupracuje s vedením školy, neprodleně informuje o nestandardních situacích, které vznikly na odborné praxi či výcviku,
- sleduje novinky v oboru, doporučuje doplnění odborné knihovny, podílí se na vzdělávacích akcích pro pedagogické pracovníky školy,
- spolupracuje se SRP a se zástupci tříd a studijních skupin prostřednictvím studentské rady, o návrzích a připomínkách žáků informuje vedení školy,
- zodpovídá za kontrolu dodržování pracovního řádu pedagogickými pracovníky školy,
- sleduje činnost předmětových komisí svého oboru,
- podílí se na metodickém vedení začínajících učitelů,

- provádí hospitační činnost v hodinách svého oboru a zodpovídá za odborné vedení odborných učitelů,
- zodpovídá za evidenci penetrujících poranění, včetně prevence v rámci praktického vyučování a odborného výcviku,
- sleduje platné právní předpisy, včetně novelizací týkající se pedagogických, v případě potřeby navrhuje a zabezpečuje jejich aplikaci,
- plní další úkoly zadané ředitelkou školy,
- zodpovídá za plnění kontrolního a hospitačního plánu ve své gesci,
- spolupracuje při zpracování výroční zprávy školy,
- účastní se porad vedení.

6.5 Vedoucí učitelka maturitních, přijímacích zkoušek a praktického vyučování – vedoucí oboru Zdravotnické lyceum

- je podřízena zástupkyním ředitelky školy dle organizačního schématu,
- koordinuje tvorbu ŠVP u oborů ve své gesci,
- zodpovídá za přípravu a realizaci přijímacího řízení všech oborů,
- zodpovídá za přípravu a realizaci maturitních zkoušek všech oborů,
- zodpovídá za obsahovou náplň maturitních témat a okruhů předmětů svého oboru,
- zodpovídá za naplňování učebních plánů a učebních osnov příslušného studijního oboru,
- podílí se na tvorbě, popř. změnách ve školním vzdělávacím programu svého oboru,
- provádí hospitační činnost v předmětech svého oboru,
- úzce spolupracuje s ředitelkou školy a zástupkyněmi ředitelky školy na rozvoji koncepce středního vzdělávání,
- ve spolupráci se zástupkyní ředitelky školy se podílí na zpracování pracovních úvazků pro vyučující,
- vede evidenci a schvaluje odborné exkurze svých oborů ve své kompetenci v souladu se školními vzdělávacími programy,
- předkládá podklady pro stanovení hodnocení zaměstnanců daného oboru,
- kontroluje zabezpečení materiálního vybavení učeben pro zajištění výuky,
- zodpovídá za dodržování řádů v učebnách (žáky i vyučujícími),
- podílí se na přípravě a realizaci Dne otevřených dveří, podílí se na reklamě školy a na propagaci příslušných oborů,
- schvaluje organizaci mimoškolní činnosti žáků u oborů ve své gesci,
- sleduje novinky v oboru, doporučuje doplnění odborné knihovny, podílí se na vzdělávacích akcích pro pedagogické pracovníky školy,
- spolupracuje se SRP a se zástupci tříd a třídními učiteli prostřednictvím studentské rady, o návrzích a připomínkách žáků informuje vedení školy,
- zodpovídá za kontrolu dodržování pracovního řádu pedagogickými pracovníky školy,

- sleduje činnost předmětových komisí svého oboru,
- podílí se na metodickém vedení začínajících učitelů,
- provádí hospitační činnost v hodinách svého oboru,
- zodpovídá za plnění kontrolního a hospitačního plánu ve své gesci,
- sleduje platné právní předpisy, včetně novelizací týkající se pedagogických, v případě potřeby navrhuje a zabezpečuje jejich aplikaci,
- plní další úkoly zadané ředitelkou školy,
- spolupracuje při zpracování výroční zprávy školy,
- účastní se porad vedení.

7. Školní poradenské pracoviště

Dle platné legislativy působí na škole výchovný poradce, metodik prevence sociálně patologických jevů, školní psycholog.

Výchovná poradkyně

Vykonává poradenské činnosti:

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

- koordinace mezi hlavními oblastmi kariérového poradenství - kariérovým vzděláváním a diagnosticko-poradenskými činnostmi zaměřenými k volbě vzdělávací cesty žáka,
- základní skupinová šetření k volbě povolání, administrace, zpracování a interpretace zájmových dotazníků v rámci vlastní odborné kompetence a analýzy preferencí v oblasti volby povolání žáků,
- individuální šetření k volbě povolání a individuální poradenství v této oblasti ve spolupráci s třídním učitelem,
- poradenství zákonným zástupcům s ohledem na očekávání a předpoklady žáků ve spolupráci s třídním učitelem,
- spolupráce se školskými poradenskými zařízeními a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahujících kompetence školy,
- zajišťování skupinových návštěv žáků školy v informačních poradenských střediscích krajských poboček Úřadu práce České republiky a poskytování informací žákům a zákonným zástupcům o možnosti individuálního využití informačních služeb těchto středisek,
- poskytování služeb kariérového poradenství žákům cizincům se zřetelem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám.

2. Vyhledávání a orientační šetření žáků, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost a příprava návrhů na další péči o tyto žáky, včetně spolupráce na přípravě, kontrole a evidenci plánu pedagogické podpory pro žáky s potřebou podpůrného opatření v 1. stupni.

3. Zprostředkování vstupní a průběžné diagnostiky speciálních vzdělávacích potřeb a mimořádného nadání a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami nebo mimořádně nadané žáky ve školských poradenských zařízeních.
4. Spolupráce se školskými poradenskými zařízeními při zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a intervenčních činností pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
5. Příprava podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole, koordinace poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školskými poradenskými zařízeními a koordinace vzdělávacích opatření u těchto žáků.
6. Poskytování služeb kariérového poradenství pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a zejména pro žáky uvedené v § 16 odst. 9 školského zákona.

Vykonává metodické a informační činnosti:

1. Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy:

- v otázkách kariérového rozhodování žáků,
- s přípravou a vyhodnocováním,
- s naplňováním podpůrných opatření ve vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
- s tvorbou a vyhodnocováním individuálních vzdělávacích plánů,
- v práci s nadanými a mimořádně nadanými žáky.

2. Zprostředkování nových metod pedagogické diagnostiky a intervence pedagogickým pracovníkům školy.

3. Metodická pomoc pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariérového rozhodování žáků, integrace, individuálních vzdělávacích plánů, práce s nadanými žáky apod.

4. Předávání odborných informací z oblasti kariérového poradenství a péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogickým pracovníkům školy.

5. Poskytování informací o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízení v regionu, o jejich zaměření, kompetencích a o možnostech využívání jejich služeb žákům a jejich zákonným zástupcům.

6. Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení a jejich zajištění v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.

7. Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti výchovného poradce, navržená a realizovaná opatření.

Školní metodička prevence rizikového chování

Vykonává metodické a koordinační činnosti:

1. Koordinace tvorby, kontrola, evaluace a participace při realizaci minimálního preventivního programu školy.
2. Koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, rasismu a xenofobie, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších projevů rizikového chování.
3. Metodické vedení činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování. Vyhledávání a nastavení vhodné podpory směřující k odstranění rizikového chování.
4. Koordinace vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence rizikového chování.
5. Individuální a skupinová práce se žáky a studenty s obtížemi v adaptaci, se sociálně-vztahovými problémy, s rizikovým chováním a problémy, které negativně ovlivňují jejich vzdělávání.
6. Koordinace přípravy a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců; prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasismu, xenofobie a dalších jevů, které souvisejí s přijímáním odlišnosti.
7. Koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence rizikového chování, s metodikem preventivních aktivit v poradně a s poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými, a dalšími odbornými pracovišti, zařízeními a institucemi, které působí v oblasti prevence rizikového chování.
8. Kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu rizikového chování.
9. Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence rizikového chování v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
10. Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření.

Informační činnosti:

1. Zajišťování a předávání odborných informací o problematice rizikového chování, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogickým pracovníkům školy.
2. Prezentace výsledků preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností.
3. Vedení a průběžné aktualizování databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence rizikového chování, zejména orgánů státní správy a samosprávy, středisek výchovné péče, poskytovatelů sociálních služeb, zdravotnických zařízení, Policie České republiky,

orgánů sociálně-právní ochrany dětí, nestátních organizací působících v oblasti prevence, center krizové intervence a dalších zařízení, institucí a jednotlivých odborníků.

4. Předávání informací a zpráv o realizovaných preventivních programech zákonným zástupcům, pedagogickým pracovníkům školy a školskému poradenskému zařízení.

5. Vedení dokumentace, evidence a administrativa související se standardními činnostmi v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů a předávání informací o realizovaných preventivních programech školy pro potřeby zpracování analýz, statistik a krajských plánů prevence.

Poradenské činnosti:

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

2. Spolupráce s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možností rozvoje rizikového chování u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj rizikového chování ve škole.

3. Příprava podmínek pro integraci žáků se specifickými poruchami chování ve škole a koordinace poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními.

Školní psycholog

Činnosti školního psychologa:

1. Podílí se na vytváření programu poskytování pedagogicko-psychologických poradenských služeb ve škole, včetně programu primární prevence.

2. Komunikuje s vedením školy, pedagogy, žáky a zákonnými zástupci.

Diagnostika a depistáž

1. Spolupráce při zápisu do 1. ročníku základního vzdělávání.

2. Depistáž specifických poruch učení v základních a středních školách.

3. Diagnostika při vzdělávacích a výchovných problémech žáků.

4. Depistáž a diagnostika nadaných dětí.

5. Zjišťování sociálního klimatu ve třídě.

6. Screening, ankety, dotazníky ve škole.

Konzultační, poradenské a intervenční práce

1. Péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, kterým jsou poskytována podpurná opatření prvního stupně, zejména pomoc při sestavování plánu pedagogické podpory a vedení.

2. Péče o žáky, kterým jsou poskytována podpůrná opatření druhého až pátého stupně, zejména pomoc při sestavování individuálního vzdělávacího plánu a vedení.
3. Individuální případová práce se žáky v osobních problémech, zejména konzultace a vedení.
4. Krizová intervence a zpracování krize pro žáky, pedagogické pracovníky a zákonné zástupce.
5. Prevence školního neúspěchu žáků, zejména náprava a vedení.
6. Kariérové poradenství u žáků.
7. Techniky a hygiena učení pro žáky.
8. Skupinová a komunitní práce s žáky.
9. Koordinace preventivní práce ve třídě, programů pro třídy apod.
10. Podpora spolupráce třídy a třídního učitele.
11. Individuální konzultace pro pedagogické pracovníky v oblasti výchovy a vzdělávání.
12. Konzultace se zákonnými zástupci při vzdělávacích a výchovných problémech dětí.
13. Podpora tolerantního a multikulturního prostředí ve škole a školském zařízení.
14. Podpora pro dlouhodobě selhávající žáky ve vzdělávání.

Metodická práce a vzdělávací činnost

1. Participace na přípravě programu zápisu do 1. ročníku základního vzdělávání.
2. Metodická podpora při práci se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.
3. Metodická pomoc třídním učitelům.
4. Pracovní semináře pro pedagogické pracovníky, konzultace a metodické vedení.
5. Účast na pracovních poradách školy.
6. Koordinace poradenských služeb poskytovaných ve škole, zejména výchovného poradce, školního metodika prevence a třídních učitelů.
7. Koordinace poradenských služeb mimo školu a spolupráce se školskými poradenskými zařízeními, zdravotnickými a dalšími zařízeními.
8. Metodické intervence z psychodidaktiky pro učitele, včetně podpory při tvorbě školního vzdělávacího programu.
9. Besedy a osvěta zákonným zástupcům.
10. Prezentační a informační činnost.
11. Participace na přípravě přijímacího řízení ke vzdělávání ve střední škole.

8. Zaměstnanci školy

8.1 Pedagogičtí pracovníci

Na škole pracují interní i externí učitelé odborných a všeobecně vzdělávacích předmětů, kteří jsou dle svých aprobačních zařazeni do oborů a předmětových komisí. Při své činnosti se řídí především platnou legislativou, pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, vnitřními předpisy a směrnicemi školy. Práce související s přímou pedagogickou činností (nepřímá pedagogická činnost) jsou určeny pro přípravu na vyučování, opravy písemných prací žáků, vyhodnocení klasifikace žáků, konzultace s rodiči. Povinností učitelů je být na pracovišti minimálně 15 minut před vyučováním.

Učitelé mohou být ředitelkou školy pověřeni dalšími funkcemi jako např. třídního učitele/vedoucího studijní skupiny, náhradního třídního učitele, uvádějícím učitelem, správcem laboratoře apod.

8.2 Třídní učitelé

- podílí se na výchovně vzdělávací činnosti žáků své třídy ve škole i při mimoškolních aktivitách (např. školní výlety, exkurze, kulturní akce apod.),
- koordinuje úsilí všech vyučujících o zvyšování úrovně vědomostí a dovedností žáků, podílí se na motivačním procesu,
- ve spolupráci s ostatními vyučujícími své třídy sleduje prospěch žáků,
- věnuje zvýšenou pozornost prospěchově slabším žákům, úzce spolupracuje s vyučujícími daných předmětů, je v kontaktu s rodiči těchto žáků,
- je zodpovědný za správnost informací v SW Bakaláři v kartě žáků,
- zodpovídá za vedení třídní knihy své studijní skupiny v SW Bakaláři,
- úzce spolupracuje se studijním oddělením,
- sleduje chování třídy, řeší výchovné problémy, spolupracuje s výchovnými poradci, předchází patologickým jevům,
- sleduje a eviduje docházku žáků, jejich absenci, případnou neomluvenou absenci neprodleně řeší s rodiči, výchovnými poradci, popř. s ředitelkou školy a zástupkyní ředitelky školy v souladu se školním řádem,
- navrhuje ve spolupráci s ostatními vyučujícími výchovná opatření,
- spolupracuje s rodiči nezletilých i zletilých žáků, zodpovídá za informovanost rodičů nezletilých žáků, na požádání také rodičů zletilých žáků,
- připravuje podklady pro klasifikační porady své třídy, zodpovídá za správnost předložených pokladů,
- připravuje podklady a organizační zabezpečení státních maturitních zkoušek, především profilové části, zodpovídá za jejich správnost,
- vede třídní schůzky, informuje žáky a rodiče o změnách v legislativě a vnitřních předpisech školy, především o změnách ve školním řádu,
- spolupracuje se SRPŠ,
- spolupracuje s externími vyučujícími své třídy, zodpovídá za jejich informovanost v souvislosti se změnami v rozvrhu hodin,

- spolupracuje s vedením školy na uplatňování koncepce a dalšího rozvoje školy,
- upozorňuje vedení školy na nedostatky, rizika, spojená s možnými úrazy žáků,
- podílí se na evaluačním procesu vzdělávání střední školy,
- dodržuje platné předpisy týkající se chodu školy, podílí se na inovaci vnitřních předpisů školy (školní řád, organizace školního roku, apod.),
- zodpovídá za správnost vedení veškeré písemné agendy žáků
- překládá podklady žáků k praktickému vyučování.

8.3 Koordinátor environmentální výchovy, vzdělávání a osvěty

- zajišťuje informace o možnostech využití jednotlivých operačních programů a jiných finančních podpor, grantů a projektů mobility,
- podílí se na přípravě projektových žádostí školy,
- připravuje podklady pro zpracování výkazů a je podřízen ředitelce školy,
- vytváří dlouhodobý plán EVVO a v souladu s ním každoročně připravuje roční plán environmentální výchovy, vzdělávání a osvěty,
- s vedením školy vyhodnocuje program EVVO a předkládá závěrečnou zprávu o činnosti koordinátora EVVO,
- koordinuje a navrhuje začleňování EVVO do jednotlivých předmětů,
- připravuje a koordinuje dlouhodobé a trvalé aktivity v péči o životní prostředí (třídění odpadu, šetření energií, pomoc potřebným), jednorázové akce (Den Země, Mezinárodní den životního prostředí, Den vody) i další aktivity a formy spolupráce (exkurze, pracovní činnosti, konference aj.),
- informuje pedagogické i nepedagogické pracovníky školy o významu, pojetí a řešení EVVO a udržitelného rozvoje,
- pomáhá zajišťovat účast školy v různých projektech zaměřených na EVVO,
- připravuje podklady pro ekologizaci provozu školy,
- organizuje spolupráci školy s mimoškolní oblastí (centra ekologické výchovy ZOO, OZO), podnikovými ekology, pracovníky Státní ochrany přírody apod.,
- vede evidenci literatury, časopisů, učebních pomůcek a dalších informačních zdrojů pro EVVO a navrhuje jejich doplňování,
- ve spolupráci se zástupkyněmi ředitelky školy sleduje školskou legislativu a informuje zaměstnance školy, podílí se na implementaci zákonů do praxe,
- provádí informační, konzultační a metodickou činnost v oblasti EVVO,
- úzce spolupracuje s koordinátorem ŠVP při tvorbě školních vzdělávacích programů,
- koordinuje mimoškolní činnost, vytváří plán soutěží a exkurzí zaměřených na EVVO,
- spolupracuje s ředitelkou školy a zástupkyněmi ředitelky školy na rozvoji koncepce školy,
- sleduje vyhlásování vhodných dotačních titulů, připravuje a zpracovává podklady pro vypsání grantové řízení,
- v případě negativních dopadů výchovně vzdělávací činnosti na životní prostředí upozorňuje vedení školy na rizika,

- zpracovává zprávu o činnosti za školní rok jako podklad pro výroční zprávu o činnosti školy.

8.4 Správce laboratoře, odborné učebny

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

8.5 Uvádějí učitel a uvádějí třídní učitel

Uvádějí učitel je ve svém oboru již zkušeným a má za úkol poskytnout začátečníkovi odbornou i psychickou oporu a tím omezit jeho profesní nejistoty na minimum. Může mu předat své zkušenosti ze své učitelské praxe. Měl by ho podpořit a pomoci mu v jeho nejistých krocích zejména v prvním roce jeho učitelské praxe. Zodpovídá za řádné vedení dokumentace zavádějí učitele.

9. Předmětové komise

Pro zvýšení efektivity práce ve výuce jsou zřízeny následující předmětové komise (dále PK):

PK všeobecně vzdělávacích předmětů:

- PK jazyků
- PK matematiky
- PK biologie
- PK fyziky a chemie
- PK společenských věd
- PK tělesné výchovy
- PK českého jazyka a literatury
- PK ICT

PK odborných předmětů:

- PK lékařských oborů
- PK ošetrovatelství
- PK psychologie
- PK sociální péče
- PK bezpečnostně právní činnost

9.1 Předseda předmětové komise

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

10. Nepedagogičtí pracovníci

10.1 Administrativně organizační pracovník - sekretářka školy:

- je podřízena ředitelce školy. Přijímá návštěvy ředitelky školy, poskytuje odborné informace a odpovídá na dotazy návštěvám, rodičům žáků a studentů i žákům a studentům samotným,
- eviduje agendu ukládání dohod/smluv o zabezpečení odborné praxe žáků a studentů SZŠ,

- vede knihu úrazů žáků a odesílá příslušná hlášení ČŠI elektronicky,
- zabezpečuje zejména agendu a korespondenci ředitelky školy a plní další úkoly zadané ředitelkou školy nebo jejími zástupci.

Studijní oddělení je podřízeno zástupkyním ředitelky školy. Zajišťuje kompletní administrativu studijního oddělení, vede personální evidenci žáků školy v programu Bakalář. Zajišťuje spisovou agendu studijního oddělení. Vedou matriku, evidenci žáků školy, vyhotovují a zaznamenávají změny např. zanechání studia, pokračování ve studiu, přestupy, přerušování studia apod. Aktualizují seznamy žáků/studentů.

10.2 Administrativně organizační pracovník pro studijní záležitosti (vedoucí):

- koordinuje a metodicky usměrňuje chod studijního oddělení s rozsáhlou spisovou agendou školy, zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně zpracování návrhů příslušných vnitřních předpisů.
- spravuje databázový systém (zajišťování správné funkce a chodu počítačových aplikací a procesů zpracování dat v programu Bakalář). Vytváří a doplňuje datovou a textovou databanku; zajišťuje matriku školy.
- zajišťuje přijímací řízení, přihlašuje a odhlašuje žáky u Všeobecné zdravotní pojišťovny/ zdravotní pojištění. Statistické hlášení a výkaznictví pro zřizovatele.
- komplexně zpracovává údaje o žácích školy a odesílá na MŠMT.
- plní další úkoly zadané ředitelkou školy a vedením školy.

Administrativně organizačnímu pracovníkovi pro studijní záležitosti (vedoucímu oddělení) jsou přímo podřízeni:

- Administrativně organizační pracovník pro studijní záležitosti
- Administrativní a spisový pracovník
- Pracovník školní knihovny

10.3 Administrativně organizační pracovník pro studijní záležitosti:

- vyřizuje některé správní případy ve správním řízení s velkým počtem účastníků a posuzuje podklady ve správním řízení,
- zajišťuje vybranou ucelenou odbornou agendu,
- plní další úkoly zadané ředitelkou školy a vedením školy.

10.4 Administrativní a spisový pracovník:

- vede evidenci došlé a odeslané pošty,
- je pověřenou osobou k vedení registru smluv a datové schránky,
- podílí se na přípravě dokumentů SZŠ k archivaci, přebírá dokumenty určené k archivaci od odpovědných osob,
- je správcem spisovny,

- na základě dodaných podkladů zodpovídá za aktualizaci dat uvedených na úřední desce na webových stránkách školy i ve vestibulu školy,
- koordinuje a kontroluje provádění a zpracovávání inventarizačních prací – fyzické i dokladové inventury, zodpovídá za jejich včasné a správné zpracování,
- zadává a zpracovává přihlášky ke studiu,
- poskytuje informace rodičům a žákům školy,
- plní další úkoly zadané ředitelkou školy a vedením školy.

10.5 Pracovník školní knihovny:

- eviduje, distribuuje, půjčuje knihy dle výpůjčního řádu, objednává do knihovny beletrii a odborné publikace na základě předem schválených požadavků,
- zajišťuje agendu půjčování knih a časopisů, dohlíží na provoz a chování žáků v počítačové studovně a knihovně,
- provádí revize knižního fondu,
- zabezpečuje knihovnický servis a rozšiřuje knihovnické služby pro žáky a studenty školy v rámci fungování knihovny,
- v případě její nepřítomnosti zástupce ředitelky pro praktické vyučování určí osobu právně odpovědnou za dohled v knihovně a studovně.

10.6 Finanční referent při výkonu funkce:

- je jmenován ředitelkou školy,
- vykonává funkci finančního referenta a rozpočtáře,
- ve své činnosti se řídí platnými právními předpisy,
- odpovídá ředitelce školy za plnění úkolů, které hospodářský úsek zabezpečuje v souladu s plánem a rozpočtem pro plynulý provoz školy, je správcem hospodářských operací společně s ředitelkou školy,
- řídí a koordinuje sestavování rozpočtu, sestavuje na základě podkladů rozpočet organizace, průběžně sleduje čerpání rozpočtu podle jednotlivých rozpočtových ukazatelů,
- navrhuje realizaci příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění,
- navrhuje způsob financování organizace, vyhledává finanční zdroje, zpracovává finanční plány,
- zajišťuje a koordinuje práce při zpracování ekonomických rozborů, kompletuje podklady, zpracovává komplexní vyhodnocení ekonomických ukazatelů do konečné podoby,
- zodpovídá za bezchybné zpracování podkladů jednotlivých a provozních pracovníků,
- zpracovává a dbá o aktualizaci vnitřních předpisů,
- zajišťuje kontakt s pojišťovnou, hlášení pojistných událostí žáků, apod.,
- zodpovídá za zajišťování smluvních dodavatelско-odběratelských vztahů, kontroluje a ověřuje, odběratelko – dodavatelské smlouvy a smlouvy nájemní,
- řídí technickohospodářské pracovníky,

- sestavuje kalkulace nákladů pro doplňkovou činnost organizace a pronájmů ostatních prostor organizace,
- připravuje podklady pro fakturace nájemného a služeb odběratelům dle nájemních smluv, připravuje návrh nájemních smluv,
- ve spolupráci s hlavní účetní sleduje plnění nájemních smluv,
- kontroluje a sleduje správné zpracování účetních dokladů, účetních výkazů, zajišťuje a kontroluje bankovní styk,
- řídí a kontroluje činnosti zásobování organizace, zajišťuje dle požadavků pedagogických i provozních pracovníků plynulé zásobování materiálem, učebními pomůckami apod.,
- zpracovává rozvrh čerpání dovolených, kontroluje evidenci docházky provozních pracovníků, kontroluje u provozních pracovníků dodržování pracovně-právních předpisů a vnitřních směrnic,
- zodpovídá za kontrolu a provoz stravovacího zařízení organizace (školní jídelny),
- řídí správce počítačové sítě, který odpovídá za funkci počítačové a telefonní sítě školy včetně internetu; operativně zjišťuje a řeší příčiny poruch; je v kontaktu s poskytovatelem připojení školy na internet a telefon,
- účastní se porad širšího vedení školy,
- Plní další úkoly zadané ředitelkou školy a vedením školy.

Finančnímu referentovi jsou přímo podřízeni:

- pracovníci recepce školy
- administrativní a spisový pracovník - pokladna
- technický pracovník a domovník
- obchodně provozní pracovník školní výdejny
- skladnice (prádlo)
- správce IT

10.7 Pracovníci recepce školy:

- jsou podřízeni vedoucímu provozního úseku,
- vykonávají práce spojené s ochranou a bezpečností školy (ochrana před vstupem nepovolaných osob).
- podávají informace návštěvám školy a odkazují veřejnost na příslušná pracoviště školy. Provádí kontrolu příchozů a odchodů ev. nájemců v tělocvičně a v učebnách.
- mají přehled o umístění lékárniček pro poskytnutí první pomoci.
- zprostředkovávají kontakty s vedením školy, pedagogy i ostatními pracovníky, se studujícími.
- zajišťují evidenci návštěv.

10.8 Administrativní a spisový pracovník – pokladna:

- zajišťuje pokladní služby v tuzemské i v zahraniční měně pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz veřejnosti,
- vede evidenci cenin, studijních průkazů a indexů,
- zajišťuje evidence jednotlivých školních akcí,

- v nepřítomnosti administrativního a spisového pracovníka vystavuje potvrzení o studiu žáků,
- plní další úkoly zadané ředitelkou školy a dalšími členy vedení školy.

10.9 Technický pracovník a domovník:

- zajišťuje technickou provozuschopnost, způsobilost, opravy, údržbu a řádný technický stav technických zařízení a budovy,
- zodpovídá za zajišťování a kontrolu stavu budov, kontroluje zajištění oprav, údržby a revizí.
- kontroluje provádění BOZP (používání OOPP), sleduje školení, kontroluje odstranění závad zjištěných prověrkami BOZP a PO, zajišťuje po dohodě s vedoucím pracovníkem termíny a provádění revizí technického stavu vybraných technických zařízení, např. zdvihacích zařízení, hasicích přístrojů, hromosvodů, plynové kotelny, výměňkové stanice, tělocvičného nářadí a po revizní opravě,
- zpracovává podklady PO a BOZP, vede jejich dokumentaci, zajišťuje odstranění závad z prověrek PO a BOZP, spolupracuje s vedoucími pracovníky daných úseků při vedení a evidenci lékařských preventivních prohlídek,
- řídí pracovníky úklidu,
- zajišťuje údržbu, běžné opravy a sjednává revizní prohlídky a prověrky technické způsobilosti. Napomáhá hladkému provozu školy a provádí domovnícké práce včetně odborných prací při opravách a údržbě,
- zodpovídá za elektronické zabezpečení školní budovy a za kvalitu úklidových prací,
- plní další úkoly zadané ředitelkou školy.

Technickému pracovníkovi a domovníkovi jsou přímo podřízeni pracovnice pro úklid - uklízeč/uklízečka.

10.10 Uklízeč/uklízečka

- jednou denně vytře na vlhko všechny podlahy, včetně záchodů a umýváren, utře prach z okenních parapetů, omyje záchodové desky, kliky dveří a rukojeti stahovacích řetízků, propláchne žlaby pisoárů, řádně vyvětrá, umyje umývadla a vysype odpadkové koše.
- jedenkrát týdně utře prach z polic, skříní, stolů a ostatního zařízení a vysaje koberce. Jedenkrát za 14 dní omyje dlaždicové obklady a provede desinfekci ve sprchách, umyvárnách a na WC.
- dvakrát ročně (hlavní a jarní prázdniny) provede celkový úklid. Provede důkladné mytí všech podlah učeben a ostatních místností (schodišť, chodeb, hygienického zařízení aj.), utírá na vlhko dveře.
- kontroluje vypnutí osvětlení. Upozorňuje svého nadřízeného na případné nedostatky.

10.11 Obchodně provozní pracovník školní výdejny:

- odpovídá za její provoz, kontrolu pracovníků, kvalitu a kvantitu expedované stravy a úpravu prostor pro vydávání stravy,
- plní další úkoly zadané ředitelkou školy.

Obchodně provoznímu pracovníku školní výdejny jídel jsou přímo podřízeni pracovníci školní výdejny jídel.

10.12 Pomocná kuchařka:

- zajišťuje výdej výrobků a zboží spojených s úpravou jídel na talíři,
- odebírá špinavé nádoby,
- umývá použité nářadí a náčiní a všechny stroje,
- umývá gastronádoby a termoporty a připravuje je k převozu,
- provádí komplexní úklid,
- provádí desinfekci kuchyňských prostor a pracovních ploch, dodržuje bezpečnostní a hygienické opatření.

10.13 Skladnice:

- zabezpečuje samostatný příjem, skladování, ošetřování a výdej prádla, zboží a materiálu ve skladu SZŠ,
- zajišťuje a vede na kartách pro provozní pracovníky evidenci ZOOPP,
- připravuje materiál k expedici zásilek do prádelny podle dodávkových rozpisů a odpovídá za jejich úplnost,
- vede předepsanou evidenci a účastní se provádění inventur.

10.14 Správce počítačové sítě:

- zajišťuje po technické stránce bezproblémový chod veškerého počítačového vybavení a příslušenství,
- provádí pravidelnou preventivní kontrolu a údržbu jednotlivých počítačových stanic,
- vede technickou dokumentaci a evidenci technického vybavení jednotlivých pracovišť včetně jejich příslušenství a periferních zařízení,
- provádí pravidelnou technickou údržbu veškerých komunikačních zařízení, zejména interních přenosových komunikačních tras a aktivních i pasivních komunikačních prvků.
- plánuje a navrhuje další rozvoj technického vybavení,
- provádí opravy veškerého technického vybavení, tj. počítačů a periferních zařízení, komunikačních tras a aktivních i pasivních komunikačních prvků,
- provádí údržbu a instalaci softwaru,
- zabezpečuje správu evidenčního databázového programu Bakaláři a knihovního systému,
- zajišťuje správu, funkčnost a bezpečnost lokálních počítačových sítí, monitorování a diagnostiku sítí, definování a přidělování adres uživatelům a propojování na další síť,

- je stanoven počítačovým specialistou při výběrových řízeních v oblasti informačních a komunikačních technologií,
- podílí se a zajišťuje technickou část realizovaných projektů,
- zabezpečuje správu a údržbu webového rozhraní.

10.15 Administrativní pracovník – personální administrativa:

- zajišťuje a zodpovídá za veškerou administrativu, která souvisí s přijetím a nástupem zaměstnance do pracovního poměru tzn. vypracování pracovní smlouvy pro zaměstnance, kteří pracují v hlavním a vedlejším pracovním poměru, DPP, DPČ,
- na základě osobního styku se zaměstnancem a za pomoci ověřeného personálního dotazníku zajištění veškerých údajů, které jsou nutné k tomu, aby byl zajištěn styk se všemi příslušnými úřady na základě platných zákonů včetně stanovení platového výměru/ postupů, nároku na dovolenou a její evidenci,
- sepisuje pracovní smlouvy, dodatky ke smlouvě, zajišťuje mzdové a platové výměry,
- vede osobní evidence zaměstnanců vč. školení, lékařských prohlídek, apod.

Účetnictví je ve škole zajišťováno dodavatelsky.

Mzdová účetní - zpracování mezd je v současné době zajišťováno dodavatelsky.

11. Dovolená a studijní volno

Délka dovolené se řídí podle § 213 zákoníku práce:

- Výměra dovolené činí nejméně 4 týdny v kalendářním roce.
- Dovolená zaměstnanců zaměstnavatelů uvedených v § 109 odst. 3 činí 5 týdnů v kalendářním roce.
- Dovolená pedagogických pracovníků a akademických pracovníků vysokých škol činí 8 týdnů v kalendářním roce.

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

- Pedagogickým pracovníkům přísluší volno v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce, nebrání-li tomu vážné provozní důvody nebo účast pedagogického pracovníka na dalším vzdělávání podle odstavce 1 nebo 2; dobu čerpání volna určuje ředitel školy. Za dobu čerpání tohoto volna přísluší náhrada platu, která se rovná výši ušlého platu. Trvá-li pracovní poměr jen část školního roku, přísluší za každý měsíc trvání pracovního poměru jedna dvanáctina volna podle věty první.

Při sjednání kratší než stanovené týdenní pracovní doby se úměrně tomu sníží rozsah volna podle věty první.

- Vedení školy posuzuje účel, na který se studijní volno bude čerpat. Vede měsíčně evidenci čerpání studijního volna u pedagogických zaměstnanců.

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