



Střední odborné učiliště služeb Vodňany, Zeyerovy sady 43/II

ORGANIZAČNÍ ŘÁD PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

Účinnost od 26.8. 2024

Obsah

1.	Úvod.....	3
2.	Právní postavení příspěvkové organizace	3
3.	Předmět činnosti příspěvkové organizace	4
4.	Vymezení organizačního členění na organizační útvary	5
5.	Vymezení stupňů řízení	7
6.	Principy řízení	8
7.	Komunikační a informační systém školy.....	11
8.	Povinnosti a práva zaměstnanců školy	12
9.	Pravidla ekonomického řízení	31
10.	Pravidla činnosti poradních, metodických a jiných orgánů školy	31
11.	Závěrečná ustanovení	36
12.	Příloha č. 1 Organizační směrnice	37
13.	Příloha č. 2 Podpisové vzory	38
14.	Organizační uspořádání SOUs Vodňany, příspěvkové organizace.....	39

Střední odborné učiliště služeb Vodňany, Zeyerovy sady 43/II	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Č. j.	V 612 /2024
Spisový znak:	1.1.4
Skartační znak:	A 10
Vypracoval:	Ing. Jana Čechová
Schválil:	Ing. Jana Čechová, ředitelka školy
Na provozní poradě projednáno dne:	26.8. 2024
Směrnice nabývá platnosti dne:	19.8.2024
Směrnice nabývá účinnosti dne:	26.8. 2024
Změny v organizačním řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto vnitřního předpisu.	

1. ÚVOD

Tento organizační řád je základní závaznou normou Středního odborného učiliště služeb Vodňany, Zeyerovy sady 43/II (dále jen SOUs Vodňany). Je vydáván proto, aby podrobněji specifikoval základní úkoly příspěvkové organizace SOUs Vodňany, které jsou stanoveny v její zřizovací listině, a také z důvodu systémovosti řízení SOUs Vodňany. Uvádí předmět činnosti příspěvkové organizace, vymezuje organizační členění a organizační útvary (úseky); vymezuje stupně řízení a principy řízení. Organizační řád stanovuje pravomoci a odpovědnosti jednotlivých organizačních útvarů (úseků) a vytváří předpoklady pro optimální a efektivní výkon řízení v příspěvkové organizaci. Dále organizační řád podrobněji definuje systém řízení, zastupování a prakticky tak je spojujícím prvkem mezi zřizovací listinou SOUs Vodňany a dokumenty bezprostředně souvisejícími s konkrétními zaměstnanci školy.

Organizační schéma SOUs Vodňany, které je součástí organizačního řádu, znázorňuje srozumitelným způsobem vzájemné vztahy nadřízenosti a podřízenosti i jednotlivé úrovně řízení.

Organizační řád (včetně číslovaných písemných dodatků) vydává ředitel SOUs Vodňany.

2. PRÁVNÍ POSTAVENÍ PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

Úplný název zřizovatele:	Město Vodňany
Sídlo zřizovatele:	nám. Svobody 18/I, 389 01 Vodňany
Okres:	Strakonice
Identifikační číslo:	00 251 984
Název organizace:	Střední odborné učiliště služeb Vodňany, Zeyerovy sady 43/II
Sídlo organizace:	Zeyerovy sady 43/II, 389 01 Vodňany
Identifikační číslo:	260 99 152

Součástí SOUs Vodňany (RED-IZO 651 016 762) je Střední škola (IZO 151 016 887) se sídlem Zeyerovy sady 43/II, 389 01 Vodňany, Domov mládeže (IZO 163 102 899) se sídlem Jiráskova 112, 389 01 Vodňany a Školní jídelna (IZO 163 102 902) se sídlem Jiráskova 116, 389 01 Vodňany.

SOUs Vodňany bylo zřízeno v souladu s ustanovením zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, § 8 odst. 1 a § 181 odst. 1 písm. a) a § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění jako příspěvková organizace. SOUs Vodňany je právnickou osobou, jež v právních vztazích vystupuje svým jménem, a je oprávněno nabývat práv a zavazovat se ode dne svého zřízení. Práva a povinnosti SOUs Vodňany vyplývají ze školského zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákoníku práce v platném znění, občanského zákoníku v platném znění a z dalších obecně závazných a příslušných prováděcích a souvisejících právních norem. SOUs Vodňany je příspěvkovou organizací ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění, o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky České republiky a obcí v České republice a příslušných prováděcích předpisů. Příspěvková organizace SOUs Vodňany je na státní rozpočet napojena finančním vztahem (příspěvkem, odvodem – rozpočet přímých výdajů). Dále je napojena na rozpočet zřizovatele (finanční prostředky na běžný provoz organizace). Tento vztah je v jednotlivých zúčtovacích obdobích konkretizován rozpočtovým opatřením podle příslušných předpisů,

3.PŘEDMĚT ČINNOSTI PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

SOUs Vodňany má podle zřizovací listiny jednak předmět hlavní činnosti organizace, jednak předmět doplňkové činnosti organizace.

3.1 Předmět hlavní činnosti organizace

3.1.1 Organizace ve středním vzdělávání rozvíjí vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty získané v základním vzdělávání. Poskytuje žákům obsahově širší všeobecné vzdělání nebo odborné vzdělání spojené se všeobecným vzděláním a upevňuje jejich hodnotovou orientaci. Poskytuje také speciálně pedagogickou péči žákům se speciálními vzdělávacími potřebami.

3.1.2. Organizace poskytuje střední vzdělání s výučním listem.

3.1.3. Poskytuje žákům ubytování, výchovně vzdělávací činnost, sportovní a zájmové činnosti v době mimo vyučování a celodenní výchovu. Může provozovat tuto činnost i ve dnech pracovního volna nebo v období školních prázdnin.

3.1.4. Organizace zabezpečuje stravování žáků a závodní stravování zaměstnanců škol a školských zařízení podle platných právních předpisů.

3.2 Předmět doplňkové činnosti organizace

Organizace je oprávněna provozovat v souladu se zřizovací listinou, živnostenským oprávněním a platnými právními předpisy tyto mimorozpočtové aktivity:

3.2.1 Hostinská činnost;

3.2.2 Krátkodobý podnájem nebytových prostor;

3.2.3 Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona;

Ubytovací služby

Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti

3.2.4 Prodej kvasného lihu, konzumního lihu a lihovin.

Podmínkou realizace doplňkové činnosti je, že realizace doplňkové činnosti nenaruší plnění hlavního účelu příspěvkové organizace; oddělené sledování nákladů a výnosů doplňkové činnosti; použití zisku v souladu se zněním § 28 odst. 5 zákona č. 250/2000 S., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

3.3 Souvislost tohoto organizačního řádu se smlouvami jednotlivých zaměstnanců (respektive se jmenovacími dekrety) spočívá také v tom, že

3.3.1 zaměstnavatelem zaměstnance je příspěvková organizace (Střední odborné učiliště služeb Vodňany, Zeyerovy sady 43/II, příspěvková organizace);

3.3.2 při vymezení druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě nebo prací sjednaných v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti a vykonávaných v rámci doplňkové činnosti je nutné brát v potaz, že zaměstnanec v dalším základním pracovněprávním vztahu u téhož zaměstnavatele nesmí vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny (viz ustanovení § 34b odst. 2 zákoníku práce).

SOUs Vodňany hospodaří s finančními prostředky přijatými z rozpočtu zřizovatele, přijatými ze státního rozpočtu, s prostředky získanými vlastní doplňkovou činností a s příspěvky, dary a granty od fyzických a právnických osob. Hospodaření příspěvkové organizace SOUs Vodňany se řídí příslušnými hospodářskými, mzdovými a právními předpisy. Organizace spravuje svůj majetek a má právo hospodařit se svým majetkem a s pronajatým majetkem dle obecně platných předpisů. K majetkovým převodům musí existovat písemný souhlas zřizovatele.

4. VYMEZENÍ ORGANIZAČNÍHO ČLENĚNÍ NA ORGANIZAČNÍ ÚTVARY

4.1 Zaměstnavatelem všech zaměstnanců SOUs Vodňany je právnická osoba, tj. příspěvková organizace Střední odborné učiliště služeb Vodňany, Zeyerovy sady 43/II. V právních vztazích vystupuje příspěvková organizace SOUs Vodňany svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů, pokud zákon nestanoví jinak. Právnická osoba příspěvková organizace SOUs Vodňany vystupuje v pracovně právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů. Právní úkony v pracovně právních vztazích činí jménem organizace její statutární orgán. Jiní zaměstnanci SOUs Vodňany jsou oprávněni činit jménem organizace jen takové úkony, které vyplývají z jejich pracovní smlouvy (respektive funkce) a jsou stanovené v jejich pracovní náplni, popřípadě v následujících částech tohoto organizačního řádu. Také v občanskoprávních vztazích vystupuje organizace svým jménem a nese majetkovou odpovědnost z těchto vztahů vyplývající. Právní úkony v občanskoprávních vztazích činí jménem organizace její statutární orgán. Jiní zaměstnanci SOUs Vodňany jsou oprávněni činit jménem organizace v občanskoprávní oblasti jen takové úkony, které vyplývají z jejich pracovní smlouvy (respektive funkce) a jsou stanovené v jejich pracovní náplni, popřípadě v následujících částech tohoto organizačního řádu.

4.2 Ředitel příspěvkové organizace je statutárním orgánem zaměstnavatele. Ředitele příspěvkové organizace SOUs Vodňany jmenuje (na základě konkurzního řízení) a odvolává zřizovatel. Ředitel organizace je plně zodpovědný za provoz a výchovně vzdělávací činnost školy, jmenuje a odvolává zástupce ředitele, vedoucího učitele odborného výcviku, vedoucího vychovatele domova mládeže a vedoucího ekonomického úseku. Ředitel SOUs Vodňany řídí organizaci v rozsahu stanoveném v právních normách a je odpovědný za její činnost a dosažené výsledky zřizovateli, jedná jejím jménem, rozhoduje ve všech záležitostech příspěvkové organizace, pokud jeho rozhodnutí není příslušnými právními předpisy vyhrazeno zřizovateli, resp. podmíněno souhlasem či schválením zřizovatele.

4.3 Vymezení organizačního členění na organizační útvary (úseky)

SOUs Vodňany se organizačně člení na vnitřní organizační útvary – úseky:

1. Úsek teoretického vyučování – škola
2. Úsek praktického vyučování – odborný výcvik (OV)
3. Úsek výchovy mimo vyučování – domov mládeže (DM)
4. Úsek ekonomický – zahrnuje vlastní ekonomický úsek, školní jídelnu a provozní úsek (EKO)

Vnitřní organizační jednotky – úseky jsou útvary, jejichž posláním je dosáhnout jednotného a uceleného řízení a zabezpečení systémově uzavřených okruhů činností prováděných školou v rámci pedagogické i nepedagogické činnosti. Úseky se dále člení na jednotlivé funkce a jsou řízeny příslušným vedoucím pracovníkem, případně jemu podřízeným vedoucím pracovníkem.

Úsek teoretického vyučování (škola) řídí zástupce ředitele, kterého jmenuje a odvolává ředitel školy. Zástupce ředitele má stanovený týdenní rozsah 10 hodin přímé pedagogické činnosti dle nařízení vlády č. 75/2005 Sb. v platném znění. Na úseku teoretického vyučování (škola) zastupuje ředitele školy, avšak není statutárním zástupcem ředitele příspěvkové organizace v plném rozsahu práv a povinností. Je pověřen operativním zastupováním ředitele školy v případě jeho předem známé krátkodobé nepřítomnosti. Dále je pověřen zastupováním ředitele školy v plném rozsahu práv a povinností i odpovědnosti, ale jen v případě, přesáhne-li nepřítomnost ředitele školy dobu 7 kalendářních týdnů.

Úsek praktického vyučování (odborný výcvik) je řízen vedoucím učitelem odborného výcviku, kterého jmenuje a odvolává ředitel školy. Vedoucí učitel odborného výcviku má stanovený týdenní rozsah 7 hodin přímé pedagogické činnosti dle nařízení vlády č. 75/2005 Sb. v platném znění.

Úsek výchovy mimo vyučování (domov mládeže) řídí vedoucí vychovatel domova mládeže, kterého jmenuje a odvolává ředitel školy. Vedoucí vychovatel má stanovený týdenní rozsah 20 hodin přímé pedagogické činnosti dle nařízení vlády č. 75/2005 Sb. v platném znění. Na úseku výchovy mimo vyučování (domov mládeže) zastupuje ředitele školy, avšak není statutárním orgánem v plném rozsahu práv a povinností.

Úsek ekonomický (včetně školní jídelny a provozního úseku) je řízen vedoucím ekonomického úseku. Na ekonomickém úseku (EKO) zastupuje ředitele školy, avšak není statutárním orgánem v plném rozsahu práv a povinností. V případě předem známé nepřítomnosti ředitele školy i zástupce ředitele školy je pověřen operativním zastupováním ředitele školy v době krátkodobé nepřítomnosti jak ředitele školy, tak zástupce ředitele školy.

4.4. Řízení vnitřních organizačních jednotek - úseků

4.4.1 V čele každého výše uvedeného úseku tak stojí pracovník, kterého jmenuje a odvolává ředitel školy.

Všichni vedoucí úseků jsou členy vedení příspěvkové organizace SOUs Vodňany a zastupují příspěvkovou organizaci v jim příslušných záležitostech v rozsahu pravomocí daných jednak tímto organizačním řádem, jednak jejich pracovní smlouvou a pracovní náplní nebo delegovaných ředitelem školy.

4.4.2 Zástupce ředitele, vedoucí učitel odborného výcviku, vedoucí vychovatel domova mládeže a vedoucí ekonomického úseku mají pracovní poměr založený jmenováním v souladu s ustanovením § 33 odst. 3, písm. f) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (jsou to tedy vedoucí zaměstnanci organizačního útvaru příspěvkové organizace). V případě jmenování se jedná o jednostranné právní jednání, u kterého je vyžadován souhlas zaměstnance. Zástupce ředitele, vedoucího učitele odborného výcviku, vedoucího ekonomického úseku a vedoucího vychovatele domova mládeže jmenuje a odvolává ředitel příspěvkové organizace SOUs Vodňany.

4.4.3. Pracovní poměr zaměstnanců, kteří sice nejsou vedoucími zaměstnanci, ale jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim za tím účelem závazné pokyny (§ 124 odst. 4 zákoníku práce) je založen pracovní smlouvou (podle organizačního uspořádání SOUs Vodňany je to v nižších pracovních pozicích školní speciální pedagog, vedoucí školní jídelny a hlavní kuchař/ka).

5. VYMEZENÍ STUPŇŮ ŘÍZENÍ

5.1. Ve III. stupni řízení je zařazen ředitel školy (statutární orgán příspěvkové organizace). V I. stupni řízení je zařazen zástupce ředitele školy, který není statutárním zástupcem ředitele školy v plném rozsahu práva povinností; dále je v I. stupni řízení zařazen vedoucí učitel odborného výcviku, vedoucí vychovatel domova mládeže a vedoucí ekonomického úseku, kteří každý na svém úseku zastupují ředitele školy, ale nejsou statutárními zástupci ředitele školy v plném rozsahu práv a povinností.

5.2. Ostatní zaměstnanci, jejichž pracovní poměr je založen pracovní smlouvou (vyjmenování v článku 4.4.3. – viz výše) nejsou sice vedoucími zaměstnanci podle zákoníku práce, ale jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim za tím účelem závazné pokyny (§ 124 odst. 4 zákoníku práce).

6. PRINCIPY ŘÍZENÍ

SOUs Vodňany vykonává svou hlavní i doplňkovou činnost na základě těchto principů a podle těchto priorit:

6. 1. Princip nadřazenosti pedagogických cílů nad ostatními;
6. 2. Princip dosažení perspektivy školy především v rámci hlavního předmětu činnosti;
6. 3. Princip dosažení zlepšeného hospodářského výsledku nebo nejméně vyrovnaného hospodaření;
6. 4. Princip maximálního využití disponibilních kapacit a zdrojů;
6. 5. Princip efektivního fungování (maximální výsledky s co nejmenšími náklady);
6. 6. Princip udržitelného rozvoje a modernizace procesů a činností především v rámci hlavního předmětu činnosti.

6.6. Obecná působnost vnitřních organizačních jednotek (úseků)

6.6.1. V rozsahu své působnosti provádějí jednotlivé úseky tyto činnosti:

- Podílí se na vypracování a uplatňují ve své působnosti vnitřní směrnice a řídicí akty ředitele školy;
- zpracovávají a předkládají v daných termínech, kvalitě a stanovenou formou podklady, rozborů a zprávy v rámci své působnosti v organizačních vztazích;
- odpovídají za věcnou náplň všech podkladů a dokladů, jež zpracovávají nebo vystavují;
- zpracovávají návrhy metodiky vedení prvotní evidence a předkládají je ke schválení;
- v oblastech příslušných vnitřní organizační jednotce metodicky řídí činnost v rámci svého úseku; - provádí prvotní kontrolu v rámci organizační jednotky;
- na základě výsledků kontrol, šetření a průběžných poznatků navrhuje a následně provádějí opatření k odstranění nedostatků;
- evidují a předávají k archivaci doklady a písemnosti, které vyplývají z jejich činnosti v souladu se spisovým a skartačním řádem SOUs Vodňany;
- jednotlivé úseky dbají na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (dále jen GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018. Viz též „Organizační uspořádání SOUs Vodňany, příspěvkové organizace“ (Data Protection Officer – pověřenec pro ochranu osobních údajů).

6.6.2. Vnitřní organizační jednotky vykonávají dále činnosti, které nejsou součástí jejich obecné odborné působnosti, avšak slouží k zajištění vnitřního chodu úseku:

- Organizování, evidence a kontrola práce a uložených úkolů;
- hospodaření s pracovními prostředky, materiálem a energiemi;
- ochrana majetku a protipožární ochrana;
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci;
- vybrané personální a sociální záležitosti (docházka, kontrola pracovní doby, evidence a úpravy pracovní doby, stanovení dovolených a pracovního volna, hodnocení pracovníků);
- evidence a ukládání písemností na pracovišti (viz výše bod 6.6.1. GDPR);
- vedení evidence o používaném inventáři;

6.7. Podpisový řád SOUs Vodňany

Na jednotlivé zaměstnance a funkce je přeneseno právo podepisovat tyto dokumenty a další písemnosti:

6.7.1. Ředitel školy výhradně podepisuje tyto písemnosti a dokumenty:

- Hospodářské smlouvy.
- Objednávky související s realizací rozvoje SOUs Vodňany (objednávky investic – viz směrnice o oběhu účetních dokladů SOUs Vodňany); ostatní objednávky se řídí vnitřními směrnici školy, které řeší oběh účetních dokladů a finanční kontrolu.
- Veškeré písemnosti a korespondenci se zřizovatelem školy a ostatními ústředními, krajskými a místními orgány státní správy včetně finančního úřadu a odboru školství zřizovatele i příslušných správ a pojišťoven.
- Písemnosti a korespondenci související s výkonem státní správy ve školství podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- Veškeré písemnosti a dokumenty, v nichž právo rozhodování přísluší řediteli jako statutárnímu orgánu příspěvkové organizace SOUs Vodňany.

6.7.2. Vedoucí pracovníci úseků:

- Potvrzují věcnou správnost došlých faktur v rámci působnosti úseku nebo v rámci delegované pravomoci.

6.7.3. Vedoucí pracovníci a pracovníci příspěvkové organizace:

- Vnitřní sdělení v rámci působnosti dané popisem pracovní činnosti jednotlivého zaměstnance.
- Potvrzení žákům v rámci působnosti dané popisem pracovní činnosti jednotlivého zaměstnance.

Podpisový řád v oblasti hospodaření příspěvkové organizace SOUs Vodňany řeší vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů SOUs Vodňany.

6.8. Zastupování v době nepřítomnosti na pracovišti

Ředitel školy stanovuje zastupování takto (pořadí zastupování):

6.8.1. Zástupce ředitele školy je vedoucí pracovník, který je touto funkcí pověřen v rámci ustanovení své pracovní smlouvy (zástupce ředitele pro teoretické vyučování - úsek škola).

6.8.2. V případě nepřítomnosti ředitele školy i zástupce ředitele současně je vedením školy pověřen vedoucí ekonomického úseku.

6.8.3. Při zastupování ředitele školy dle výše uvedeného bodu 6.8.1 a 6.8.2. ať už zastupuje ředitele školy zástupce ředitele školy nebo vedoucí ekonomického úseku zastupují ho v tomto rozsahu:

- 1) Jen v době nepřítomnosti ředitele školy;
- 2) S tím, že v době svého zastupování nesmí podepisovat smlouvy a objednávky nad 10 000 Kč.

3) Totéž platí obdobně v případě nepřítomnosti a zastupování dalších vedoucích zaměstnanců (např. při zastupování vedoucí ekonomického úseku, vedoucí školní jídelny apod.). Tj. zastupující pracovníci nesmí podepisovat smlouvy a objednávky nad 10 000 Kč bez předchozího schválení ředitelem školy.

6.8.4. Pro případ nepřítomnosti vedoucího úseku (popř. zaměstnance, který je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim za tím účelem závazné pokyny dle § 124 odst. 4 zákoníku práce) je povinností těchto vedoucích úseků mít na svém pracovišti svého předem určeného zástupce z řad podřízených zaměstnanců, který pak nepřítomného vedoucího úseku zastupuje. Při výběru zaměstnance, který bude v případě nepřítomnosti zastupovat vedoucího úseku, je třeba přihlídnout k odborným, organizačním, komunikačním a manažerským schopnostem tohoto zaměstnance. Při zastupování vedoucího úseku mohou být také kompetence vedoucího úseku rozděleny mezi dva zastupující zaměstnance. Rozhodování o zvlášť důležitých otázkách si může zastupovaný vedoucí úseku vyhradit. Není-li možné takové rozhodnutí konzultovat s nepřítomným vedoucím úseku ani ho není možné odložit, pak rozhoduje ředitel školy.

6.9. Předávání funkce ředitele školy a vedoucího úseku příspěvkové organizace

6.9.1. Předávání a přejímání funkce ředitele školy se provádí vždy písemně pomocí předávacího protokolu, přičemž tomuto úkonu vždy předchází mimořádná inventarizace v příspěvkové organizaci, která se týká jak majetku školy, tak finančních prostředků (stavy na účtech, pokladní hotovost atd.). Součástí předávacího protokolu jsou též stavy závazků příspěvkové organizace k datu předání funkce, seznamy uzavřených hospodářských smluv, rozpočet na daný kalendářní rok, personální dokumentace školy, povinná dokumentace školy (zřizovací listina a dodatky ke zřizovací listině, rozhodnutí MŠMT ČR o zařazení školy do sítě škol (školský rejstřík), účetní evidence, podací kniha s čísly jednacími, požární dokumentace, knihy úrazů a evidence periodicky prováděných revizí technických zařízení, razítka a klíče od všech objektů školy a služebních automobilů. Součástí předávacího protokolu jsou záznamy o provedené mimořádné inventarizaci s podpisy předsedy a členů inventarizační komise. Součástí je také úhrn zjištěných inventarizačních rozdílů a návrhy na vypořádání těchto případných rozdílů.

6.9.2. Předávání a přejímání funkce vedoucího pracovníka se provádí rovněž vždy písemně pomocí předávacího protokolu, přičemž tomuto úkonu předchází zpracování seznamů předávaného majetku, finančních prostředků, spisů, razítek, rozpracovaných úkolů, a to obdobně jako při předávání funkce ředitele školy, avšak v přiměřeném rozsahu vzhledem k charakteru předávaného úseku (např. v případě předávání ekonomického úseku školy proběhne vždy předem mimořádná inventarizace v příspěvkové organizaci jako v případě předávání funkce ředitele školy). Za zpracování předávacího protokolu zodpovídá ředitel školy a předávací protokol zpracovává vedoucí úseku, který svůj úsek předává jinému vedoucímu úseku. Přejímající vedoucí úseku zodpovídá za řízení úseku od data uvedeného ve jmenování na vedoucí pracovní místo podle § 33 odst. 3, písm. f) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů, nebo v pracovní smlouvě u zaměstnanců, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim za tím účelem závazné pokyny dle § 124 odst. 4 zákoníku práce. V případě, že v rámci přejímaného úseku jsou zaměstnanci s uzavřenou hmotnou zodpovědností (nemusí jít výhradně o hmotnou zodpovědnost vedoucího úseku, nýbrž o hmotnou zodpovědnost podřízených pracovníků, např.

vedoucí školní jídelny, účetní aj.), pak přejímající vedoucí úseku hmotně zodpovídá ode dne podepsání předávacího protokolu.

6.9.3. Obdobně jako u vedoucích úseků se postupuje při předávání důležitých pracovních pozic v příspěvkové organizace, jejichž výkon je například spojen s hmotnou odpovědností (např. vedoucí školní jídelny, účetní). Zde je zodpovědný za zpracování předávacího protokolu vedoucí příslušného úseku ve spolupráci s vedoucím ekonomického úseku.

7. KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM ŠKOLY

Komunikační a informační systém školy je zajišťován:

- 1) Systémem pravidelných porad vedení školy s vedoucími úseků a systémem porad v rámci úseků;
- 2) Elektronickým školním informačním systémem (systém Bakaláři - klasifikace, elektronické třídní knihy, jídelní lístek ŠJ na webových stránkách, sdílená elektronická nástěnka a další postupně přidávané systémy v souladu s cílem vybudovat komplexní školní intranet);
- 3) Komunikací prostřednictvím e-mailové pošty;
- 4) Zápisy z porad a schůzek, informačními tabulemi s popisy akcí, plánů, rozvrhů, suplování atd.;
- 5) Služebními mobilními telefony přidělenými vedoucím pracovníkům a dalším pracovníkům;
- 6) Webovými stránkami školy a profily školy na sociálních sítích (Facebook, Instagram);
- 7) Vzájemnými komunikačními systémy v rámci úseků; případně v rámci dalších systémů.

Všichni pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci jsou povinni sledovat informační toky a jejich změny a korekce v rámci informačního a komunikačního systému školy.

Všichni pedagogičtí a určené nepedagogičtí pracovníci příspěvkové organizace mají vytvořenu e-mailovou adresu ve formátu jmeno.prijmeni@sousvodnany.cz. Prostřednictvím této adresy jsou pracovníkům školy zasílány dokumenty, informace, sdělení a další pokyny. Pracovníci příspěvkové organizace jsou povinni emailovou poštu na své adrese sledovat a kontrolovat a v návaznosti na to zajišťovat úkoly a agendu z ní vyplývající. Každý zaměstnanec s přidělenou e-mailovou schránkou je povinen sledovat také kapacitu své emailové schránky na příslušné adrese a činit veškerá opatření k její dosažitelnosti. Obdobně to platí pro používání služebních mobilních telefonů, kdy v rámci pracovní doby musí každý pracovník s přiděleným služebním mobilním telefonem činit veškerá opatření ke své dosažitelnosti.

8. POVINNOSTI A PRÁVA ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

Povinnosti a práva zaměstnanců příspěvkové organizace SOUs Vodňany vyplývají z obecně platných předpisů (např. zákoník práce), z tohoto organizačního řádu SOUs Vodňany, pracovního řádu a z jednotlivých pracovních náplní podle pracovního zařazení jednotlivých zaměstnanců.

Vedoucí zaměstnanci (ředitel školy, vedoucí úseků i zaměstnanci, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim za tím účelem závazné pokyny dle § 124 odst. 4 zákoníku práce) jsou povinni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků včetně případného zhotovení zápisu o kontrolách, uplatňovat zásady odměňování zaměstnanců SOUs Vodňany podle pokynů ředitele školy s přihlédnutím k § 134 zákoníku práce a k „Vnitřnímu platovému předpisu“ SOUs Vodňany (odst. 5. Odměny). Zároveň mají povinnost seznamovat podřízené pracovníky s úkoly, které vyplývají z pravidelných porad vedení (zápisy z porad vedení).

8.1. Úsek teoretického vyučování - škola

Zajišťuje pro žáky SOUs Vodňany výuku všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů v rozsahu určeném jednak rámcovými vzdělávacími programy (dále jen RVP) pro jednotlivé obory vzdělání, jednak školními vzdělávacími programy (dále jen ŠVP), pro jednotlivé obory vzdělání, učebními osnovami, které jsou součástí ŠVP a tematickými plány zpracovanými jednotlivými učiteli daných vyučovacích předmětů, a to v rámci povoleného limitu hodin. Dále zajišťuje tělovýchovné, vzdělávací a výchovné kurzy v rámci učebních osnov (např. svářečský kurz, barmanský kurz apod.). Zajišťuje také prostřednictvím školního poradenského pracoviště poradenskou činnost pro žáky a jejich zákonné zástupce, diagnostickou činnost, péči o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a prevenci proti negativním společenským jevům a závislostem (alkohol, drogy, kouření atd.).

1. Zástupce ředitele pro teoretické vyučování (2.16.01)

- Je prvním zástupcem ředitele školy, ale není statutárním zástupcem ředitele školy v plném rozsahu práv a povinností;
- řídí organizaci a průběh teoretického vyučování na úseku teoretického vyučování;
- je přímým nadřízeným učitelů teoretického vyučování, školního speciálního pedagoga a hospodářky/operátorky informačních a komunikačních technologií (dále jen IKT) v souladu s organizačním uspořádáním SOUs Vodňany;
- koordinuje činnost webmastera školy (hospodářka/operátorka IKT);
- vykonává činnost pedagoga-metodologa, stanovuje koncepci rozvoje oborů středního vzdělávání a výchovně vzdělávacího programu školy, zásadním způsobem se podílí na tvorbě učebních dokumentů (zejména ŠVP) včetně jejich obsahového zaměření a zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost;

- zpracovává odborné části grantových projektů a grantových schémat, podílí se na projektech ESF a EF, přičemž ekonomické otázky konzultuje s ředitelem školy a vedoucím úseku EKO;
- koordinuje plnění ŠVP a učebních osnov v rámci teoretické výuky odborných předmětů a odborného výcviku;
- zpracovává a vyhodnocuje učební a tematické plány u oborů středního vzdělání s výučním listem;
- organizuje a koordinuje průběh písemných a ústních závěrečných zkoušek;
- zodpovídá za organizaci komisionálních zkoušek a závěrečných zkoušek; - zodpovídá za činnost metodických komisí;
- zodpovídá za zajišťování příslušné odborné literatury pro učitele teoretických i odborných předmětů, nosičů a časopisů ve spolupráci s učitelem pověřeným vedením školní knihovny;
- zodpovídá za plnění hygienických, bezpečnostních a protipožárních norem v rámci úseku teoretického vyučování;
- zodpovídá za archivaci materiálů žáků podle platných právních norem, archivačního a skartačního řádu školy;
- sestavuje rozvrh vyučovaných hodin na příslušný školní rok podle úvazků jednotlivých učitelů, které obdržel od ředitele školy.
- zodpovídá za soulad mezi tímto rozvrhem hodin a příslušnými učebními plány (potažmo za soulad s ŠVP a RVP).
- zpracovává suplování (zastupování) nepřítomných učitelů;
- zodpovídá za vedení pedagogické dokumentace na úseku teoretického vyučování podle příslušných závazných předpisů o vedení pedagogické dokumentace;
- zodpovídá za vedení školní matriky a dodržování souvisejících předpisů s vedením školní matriky spojených;
- zodpovídá za průběh výuky v souladu s nejnovějšími vědeckými poznatky;
- zodpovídá za materiální zabezpečení teoretického vyučování v návaznosti na finanční možnosti školy;
- zodpovídá za organizaci odborných exkurzí v rámci oborů středního vzdělání a zpracovává jejich plán;
- provádí kontrolní a hospitační činnost u učitelů teoretického vyučování na svém úseku;
- řídí činnost metodických komisí, výchovného poradce, metodika prevence, školního speciálního pedagoga, třídních učitelů a hospodářky/operátorky IKT.
- zajišťuje organizaci preventivních akcí v rámci boje proti negativním společenským jevům (drogám, alkoholismu a jiným toxikomániím);
- zodpovídá za další vzdělávání pedagogických pracovníků z hlediska nejnovějšího vývoje a trendů a zajišťuje trvale odborný a pedagogický růst jednotlivých učitelů prostřednictvím krátkodobých školení, e-learningu, společných školení pro všechny učitele a sebevzdělávání jednotlivých učitelů;
- zajišťuje rozvoj, koncepci a využívání informačně komunikačních technologií školy ve spolupráci s metodikem ICT;
- ve své práci se řídí Pracovním řádem SOUs Vodňany a Školním řádem SOUs Vodňany;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se

„Směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

2. Učitel všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů a externí učitel (2.16.01)

- Zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost a tvorbu vlastních učebních dokumentů v rámci schválených učebních dokumentů (RVP, ŠVP, učební osnovy) ve všeobecně vzdělávacích a odborných předmětech a individuální přístup k žákům spojený s aplikací nových, efektivních a speciálně pedagogických metod výuky u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami;
- řídí se Pracovním řádem SOUs Vodňany a Školním řádem SOUs Vodňany;
- ve své práci se řídí příslušnými ŠVP, učebními osnovami a vlastními tematickými plány vycházejících z učebních osnov a upravenými v rámci povoleného limitu;
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci podle obecně závazných právních předpisů a pokynů zástupce ředitele;
- spolupracuje s výchovným poradcem školy a s metodikem prevence;
- plně odpovídá za úroveň znalostí a vědomostí žáků a úroveň vyučovacího procesu v příslušném předmětu; - vytváří motivační systém a zároveň klasifikační tlak ovlivňující pozitivní přístup svěřených žáků k vyučování;
- organizuje odborné exkurze, které souvisejí s vyučovanou látkou;
- plní veškeré organizační pokyny ředitele školy a zástupce ředitele školy;
- ve své práci maximálně využívá ICT technologie a neustále se vzdělává v této oblasti;
- ve své práci plně dodržuje bezpečnostní, hygienické a protipožární normy;
- pečuje o svěřené prostředky a zařízení a vede předepsanou evidenci;
- ve své práci se řídí zásadami maximální hospodárnosti a ekonomické efektivity;
- zvyšuje si své pedagogické a odborné znalosti dalším studiem, absolvováním kursů a školení i prostřednictvím vlastního sebevzdělávání;
- vychovává žáky v souladu s nejnovějšími vědeckými poznatky v duchu humanity, spolupráce a estetického cítění;
pracuje svědomitě a iniciativně a ve své práci dodržuje platné právní normy a pokyny nadřízených.
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

3. Třídní učitel (2.16.01)

- Zajišťuje komplexní výchovně vzdělávací činnost a tvorbu vlastních učebních dokumentů v rámci schválených učebních dokumentů ve všeobecně vzdělávacích a odborných předmětech a individuální přístup k žákům spojený s aplikací nových efektivních a speciálně pedagogických metod výuky pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami;

- ve své práci se řídí platnými právními normami pro činnost třídního učitele, Pracovním řádem SOUs Vodňany a Školním řádem SOUs Vodňany;
- zodpovídá za dodržování školního řádu žáky svěřené třídy a za jejich chování v rámci vyučování i všech akcí v rámci teoretického vyučování;
- zodpovídá za inventář a stav učebny svěřené třídy a vede předepsanou evidenci;
- vede předepsanou dokumentaci, vyřizuje nutnou korespondenci týkající se žáků svěřené třídy;
- ve své práci maximálně využívá ICT technologie;
- sleduje omluvenou i neomluvenou absenci žáků svěřené třídy;
- spolupracuje s učiteli odborného výcviku a s vychovateli domova mládeže, pokud žáci z jeho třídy jsou ubytováni na domově mládeže;
- vytváří motivační systém a zároveň klasifikační tlak ovlivňující pozitivní přístup svěřených žáků k vyučování;
- spolupracuje se zákonnými zástupci žáků svěřené třídy;
- plní veškeré organizační pokyny ředitele školy nebo zástupce ředitele školy;
- spolupracuje s výchovným poradcem školy a s metodikem prevence;
- ve své práci se řídí zásadami maximální hospodárnosti a ekonomické efektivity;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

4. Výchovný poradce

- Stanovuje koncepci rozvoje výchovně vzdělávacího programu a provádí specializovanou metodologickou činnosti v oblasti pedagogiky a psychologie, přičemž je doporučeno studium k získání dalších kvalifikačních předpokladů (specializace „výchovný poradce školy“).
- Zpracovává plán práce výchovného poradce na příslušný školní rok;
- pracuje podle platných právních norem, přičemž je podřízen zástupci ředitele pro teoretické vyučování a má zkrácený úvazek ve smyslu platných právních norem;
- organizuje činnost výchovné komise, pokud je zřízena;
- zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole;
- spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními (speciálně pedagogická centra, pedagogickopsychologické poradny, dále jen ŠPZ); v případě potřeby i s lékaři žáků;
- podporuje žáky při zvládání studia a působí v oblasti prevence školní neúspěšnosti;
- podporuje integraci a vzdělávání žáků, kterým byly diagnostikovány speciální vzdělávací potřeby (dále jen SVP);
- zprostředkovává žákům a jejich zákonným zástupcům diagnostiku v ŠPZ;
- podílí se na adaptačním procesu žáků 1. ročníku při jejich nástupu do školy;
- zajišťuje průběžnou a dlouhodobou péči o neprospívající žáky;
- podporuje žáky z nepodnětného rodinného sociokulturního prostředí;

- poskytuje žákům i jejich zákonným zástupcům konzultace a poradenství podle aktuálních potřeb;
- stanovuje koncepci rozvoje své vlastní odborné práce s žáky;
- provádí specializovanou metodologickou činnost v oblasti pedagogiky a psychologie;
- podílí se na tvorbě individuálních vzdělávacích plánů (IVP);
- shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči ŠPZ;
- vyhledává a poskytuje žákům 3. ročníku informace o možnostech dalšího uplatnění a studia (nástavbové studium);
- napomáhá vybraným žákům školy při přípravě na další studium a jejich následném zaměstnání;
- spolupracuje se školním metodikem prevence v oblasti prevence sociálně patologických jevů;
- pracuje v oblasti prevence proti dalším patologickým jevům (šikana, záškoláctví, kyberšikana aj.)
- pracuje podle příslušné platné legislativy a sleduje změny této legislativy;
- provádí individuální šetření a pohovory s problémovými žáky;
- spolupracuje s metodikem prevence při organizaci besed a přednášek v oblasti prevence sociálně patologických jevů;
- řídí se Pracovním řádem SOUs Vodňany a Školním řádem SOUs Vodňany;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

5. Školní speciální pedagog (2.16.03)

- Je přímým podřízeným zástupce ředitele;
- řídí se Pracovním řádem SOUs Vodňany a Školním řádem SOUs Vodňany;
- plní veškeré organizační pokyny ředitele školy nebo zástupce ředitele školy;
- je přímým nadřízeným asistentům pedagoga.
- Provádí činnosti zaměřené na jedince a skupiny žáků se zvýšeným rizikem školní neúspěšnosti nebo vzniku problémů v osobnostním a sociálním vývoji.
- Provádění speciálněpedagogických nápravných, edukačních, reedukačních a kompenzačních činností s jedinci i skupinami žáků, prevence poruch chování, negativních jevů v sociálním vývoji a v oblasti vzdělávací dráhy a vedení programů prevence sociálně patologických jevů.
- Spolupracuje při adaptaci žáků 1. ročníků.
- Vyhledává žáky se speciálními vzdělávacími potřeby a jejich následné zařazení do vhodného následujícího programu.
- Vytyčuje hlavní problémy žáka, stanoví plán pedagogické podpory v rámci školy a určí míru intervenčních činností.
- Provádí diagnostiku speciálních vzdělávacích potřeb žáka, shromažďuje údaje o žákovi, včetně anamnézy rodinné, osobní, školní, dále speciálně pedagogická diagnostika, analýza

získaných údajů a jejich vyhodnocení, dále navrhuje vhodné postupy a navazující intervence.

- Provádí speciálně pedagogickou a etopedickou diagnostiku při výchovných problémech.
- Participuje a nastavuje intervenční podporu při realizaci PLPP a IVP.
- Průběžně vyhodnocuje účinnosti poskytovaných podpůrných opatření.
- Upravuje školní prostředí, zajištění speciálních pomůcek a didaktických materiálů.
- Příprava a průběžná úprava podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve škole – koordinace speciálně pedagogických poradenských služeb na škole.
- Realizuje činnosti v rámci školního poradenského pracoviště (aktualizace dokumentace, přebírání zpráv, seznam pomůcek, evidence žáků s PPO, administrativa).
- Aktualizuje a doplňuje databázi žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Přípravuje podklady pro žáky s uděleným podpůrným opatřením.
- Účastní se konzultací s učiteli při hodnocení žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Průběžně upravuje podmínky pro integraci žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Vytváří tabulky pro evidenci žáků s PPO, PLPP, IVP, PSPP apod.
- Uchovávání dokumentace o žácích se speciálními vzdělávacími potřebami (IVP, PLPP, doporučení školského poradenského zařízení a další dokumenty).
- Eviduje termíny kontrolních vyšetření v PPP a SPC.
- Provádí depistáže v hodinách vytipovaných žáků (pozorování, orientační šetření).
- Konzultuje s pedagogickými pracovníky pomoc při realizaci výukových metod pro žáka se SVP, metodická podpora učitelů a asistentů pedagoga.
- Metodicky vede pedagogické pracovníky při realizaci PLPP pro žáky s odlišným mateřským jazykem.
- Spolupracuje s pracovníky ŠPP (výchovný poradce, školní psycholog, metodik prevence atd.)
- Účastní se řešení problémů, konzultace s třídními učiteli, asistenty pedagoga, nastavování vhodných opatření, konzultace se zákonnými zástupci, sezení s žáky.
- Podílí se na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, samostudium, účast na seminářích a dalším vzdělávání.
- Vede porady asistentů pedagoga, koordinuje, kontroluje a metodicky je vede.
- Vyhodnocuje deníky AP včetně návrhů řešení.
- Komunikuje a konzultuje s odbornými pracovníky PPP a SPC (poradenských a dalších institucí).
- Ve své práci se řídí zásadami maximální hospodárnosti a ekonomické efektivity;
- Ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

6. Školní metodik prevence

- Provádí komplexní výchovnou, vzdělávací, diagnostickou a preventivní činnost zaměřenou na celkový rozvoj osobnosti žáků; přičemž je doporučeno studium k získání dalších kvalifikačních předpokladů (specializace „školní metodik prevence“);
- zpracovává vlastní dlouhodobější koncepční plán protidrogové prevence a prevence proti sociálně patologickým jevům v SOUs Vodňany;
- na základě dlouhodobějšího koncepčního plánu zpracovává minimální preventivní program na příslušný školní rok a v závěru školního roku ho vyhodnocuje;
- připravuje podklady ze své činnosti do výroční zprávy školy (např. vyhodnocení minimálního preventivního programu za příslušný školní rok);
- koordinuje prevenci proti sociálně patologickým jevům v rámci školy;
- zajišťuje a koordinuje působení u žáků v rámci protidrogové prevence;
- organizuje vzdělávací a preventivní akce v rámci protidrogové koncepce školy;
- řídí se Pracovním řádem SOUs Vodňany a Školním řádem SOUs Vodňany;
- vychovává žáky ke zdravému životnímu stylu, ke správnému sociálnímu chování a k zvládání zátěžových situací;
- pomocí preventivních opatření snižuje výskyt rizikových projevů chování ve škole;
- úzce spolupracuje s příslušnými institucemi a organizacemi;
- poskytuje individuální konzultace žákům;
- plánuje a realizuje preventivní program ve škole (přednášky, besedy)
- - ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

7. Asistent pedagoga (2.16.05)

- Asistent pedagoga je podle zákona č. 563/2004 Sb. (zákon o pedagogických pracovnících) pedagogickým pracovníkem a koná přímou pedagogickou činnost i další práce související s přímou pedagogickou činností;
- vykonává vzdělávací činnosti (přímá i nepřímá pedagogická činnost) podle příslušné legislativy a pokynů učitele, a to se zaměřením na konkrétní speciálně vzdělávací potřeby žáka (žáků);
- práce asistenta pedagoga není omezena na práci s jediným žákem ve třídě, ale svou činností podporuje více žáků se speciálními vzdělávacími potřebami v dané třídě;
- vždy pracuje pod metodickým vedením příslušného učitele (třídního učitele);
- individuálně pomáhá žákům při začleňování se přizpůsobování se školnímu prostředí;
- je nápomocen pedagogickým pracovníkům školy při výchovně vzdělávací činnosti ve třídě;
- pomáhá při komunikaci pedagogů se zákonnými zástupci žáků se SVP;
- zvláště dbá na vytváření a dodržování podmínek k zajištění bezpečnosti žáků se SVP v dané třídě;

- je povinen se vzdělávat ve své oblasti činnosti (kurzy, školení, vlastní sebevzdělávání);
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

8. Hospodářka/operátorka informačních a komunikačních technologií (1.01 a 1.03.08)

- Je přímo podřízena zástupci ředitele pro teoretické vyučování;
- zpracovává dlouhodobější koncepci náborových a marketingových aktivit školy a upravuje ji podle výsledků náboru a propagace školy;
- zajišťuje informační a organizační práce pro příspěvkovou organizaci a ve své práci se řídí všemi platnými normami pro činnost příspěvkových organizací;
- zpracovává cestovní příkazy a předává je ke kontrole a likvidaci ekonomickému úseku školy;
- pracuje jako webmaster školy – zajišťuje tvorbu, aktualizaci a veškerou agendu webových stránek školy;
- zajišťuje ve spolupráci s učiteli a žáky aktualizaci profilů školy na Facebooku a Instagramu, popřípadě na dalších sociálních sítích (např. Tik Tok apod.);
- pracuje jako hlavní koordinátor, administrátor a výkonný pracovník veškerých náborových činností školy;
- vytváří plán náboru a marketingových aktivit školy na příslušný školní rok a podílí se na jeho realizaci;
- spolupracuje s metodikem ICT a tvůrcem webových stránek školy; - zabezpečuje rutinní opakující se administrativní práce pro ředitele školy;
- komplexně zabezpečuje archivaci dokladů, které je nutné archivovat podle spisového a skartačního řádu školy;
- komplexně vede spisovou službu příspěvkové organizace;
- zodpovídá za spisovnu školy, pečuje o dokumenty ve spisovně podle příslušné legislativy (zákon o archivnictví aj.) a podle spisového a skartačního řádu školy;
- ve spolupráci s vedením školy a ekonomickým úsekem školy zpracovává (aktualizuje) spisový a skartační řád školy;
- zabezpečuje revize všech zařízení školy včetně vlastního strojního vybavení na pracovištích smluvních partnerů;
- provádí administrativní práce, vyřizuje korespondenci a dbá na racionální využití pracovní doby;
- připravuje a zúčastňuje se inventarizace prostředků školy;
- podílí se na vypracování vnitřních směrnic školy;
- podílí se na zpracování grantových projektů a grantových schémat projektů ESF a EF;
- zpracovává zápisy z pedagogických porad a z provozních porad;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se

„Směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

8.2. Úsek praktického vyučování – odborný výcvik

Zajišťuje pro žáky SOUs Vodňany odborný výcvik dle zaměření jednotlivých učebních oborů v souladu s RVP a ŠVP, učebními osnovami a tematickými plány. Odborný výcvik vykonávají žáci školy jednak na pracovištích odborného vyučování ve vlastních prostorách školy, jednak na jednotlivých smluvně zajištěných pracovištích pod vedením učitelů odborné výchovy nebo instruktorů.

1. Vedoucí učitel odborného výcviku (2.16.01)

- Zajišťuje tvorbu koncepce rozvoje oborů středního vzdělání s výučním listem ve spolupráci s vedoucím pedagogickým pracovníkem úseku teoretického vyučování – škola;
- řídí praktické vyučování a odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň praktické přípravy žáků, organizačně a metodicky zajišťuje odbornou praxi žáků oborů středního vzdělání s výučním listem;
- řídí, organizuje a kontroluje činnost učitelů odborného výcviku (dále jen ODV) a instruktorů ODV;
- vytváří co nejúčelnější organizaci odborného výcviku s důrazem na optimální ekonomické výsledky;
- ve spolupráci s ředitelem školy navazuje kontakty s podnikatelskými subjekty v rámci oborů středního vzdělání s výučním listem a zajišťuje jejich vzájemnou spolupráci se školou a koordinuje činnost školy v této oblasti;
- zajišťuje v koordinaci s ředitelem školy spolupráci se smluvními firemními partnery školy;
- organizuje uzavírání smluv o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování se smluvními firemními partnery, eviduje a po skončení platnosti archivuje tyto smlouvy v souladu se skartačním řádem školy, tj. vede agendu všech smluvních pracovišť;
- vede jednacích protokolů školy (vykonává spisovou službu);
- odpovídá za technický stav vybavení a zařízení i bezpečnost práce na vlastních pracovištích školy určených pro odborný výcvik;
- organizuje rozvoj pedagogické a odborné způsobilosti učitelů ODV a dodržuje termíny obnovy příslušných kvalifikací učitelů ODV (např. svářečské průkazy);
- dbá na racionální využití pracovní doby učitelů ODV i své pracovní doby;
- odpovídá za kvalitní a včasné plnění výrobních úkolů prováděných v rámci odborného výcviku na vlastních pracovištích školy;
- ekonomické otázky konzultuje s ředitelem školy a vedoucím úseku EKO;
- vykonává pravidelnou hospitační činnost dle svých časových a organizačních možností u učitelů ODV a instruktorů ODV;

- zodpovídá za plnění hygienických, bezpečnostních a protipožárních norem v rámci praktického vyučování;
- zpracovává roční plán odborného výcviku a řídí jeho zajišťování;
- kontroluje a vyhodnocuje týdenní plány odborného výcviku a dbá na jejich plnění ;
- odpovídá za dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisů PO na všech pracovištích SOU sloužících k odbornému výcviku žáků;
- spolupracuje a zabezpečuje organizaci praktické části závěrečných učňovských zkoušek na základě pokynů a dohody se zástupcem ředitele pro teoretické vyučování
- zpracovává podklady pro fakturaci za produktivní práci a další nutné ekonomické podklady, koordinuje spolupráci učitelů ODV s učiteli teoretického vyučování;
- řídí organizaci závěrečných praktických zkoušek a zodpovídá za jejich realizaci v souladu s příslušnými právními předpisy;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

2. Učitel odborného výcviku (2.16.01)

- provádí výchovně vzdělávací činnost v odborném výcviku při přípravě na povolání zakončené závěrečnou zkouškou
- řídí se Pracovním řádem SOUs Vodňany a Školním řádem SOUs Vodňany;
- zodpovídá za úroveň výchovně vzdělávací práce v odborném výcviku a za úroveň vědomostí a dovedností žáků;
- v pedagogickém procesu se řídí RVP a ŠVP příslušného oboru vzdělání, učebními osnovami a vlastním tematickým plánem (rozpisem učiva na jednotlivé měsíce);
- úzce spolupracuje s třídními učiteli a učiteli odborných předmětů a uzavírá klasifikaci a absenci žáků přidělené učební skupiny;
- navrhuje odměny žáků ve smyslu příslušných právních norem za produktivní práci, zpracovává podklady pro fakturaci za produktivní práci a rozhoduje o cvičném či produktivním charakteru práce žáků v odborném výcviku;
- plně odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci i za protipožární ochranu na svěřeném úseku i u svěřených žáků učební skupiny; odpovídá za průběh odborného výcviku u svěřené učební skupiny;
- udržuje v optimálním stavu svěřené prostředky a zařízení, vede předepsanou evidenci a provádí pravidelnou údržbu a kontrolu podle příslušných norem pro dané zařízení;
- účastní se závěrečných zkoušek a zabezpečuje podle potřeb jejich průběh;
- V případě, je-li k tomu zmocněn pověřeným vedoucím učitelem odborného výcviku, pak kontroluje činnost jiných učitelů ODV nebo instruktorů na smluvních pracovištích, přičemž kontroluje rovněž dodržování pracovních podmínek a náplně práce žáků na vlastních i smluvních pracovištích;
- provádí denně evidenci docházky, probraného učiva a případně i hodnocení a klasifikaci žáka v deníku odborného výcviku;

- ve své činnosti se řídí zásadami maximální hospodárnosti a ekonomického optima, při produktivní práci zaměřuje svou pozornost na maximální zisk v této činnosti, ale tak, aby nebyl porušen princip nadřazenosti pedagogických cílů nad ostatními.
- plní veškeré organizační pokyny pověřeného vedoucího učitele odborného výcviku k plynulému zabezpečení chodu veškerých zařízení sloužících k praktickému vyučování;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

8.3. Úsek výchovy mimo vyučování – domov mládeže

Mimoškolní výchova zajišťuje pro žáky ubytované na domově mládeže (žáci SOUs Vodňany a TRIVIS – Střední škola veřejnoprávní Vodňany, s. r. o.) ubytování a systém výchovných, vzdělávacích, zájmových a relaxačních aktivit vedoucích k optimálnímu využití volného času žáků ubytovaných na domově mládeže. Výchova mimo vyučování je organizována v souladu s platnými právními, hygienickými a bezpečnostními normami vztahujícími se na provoz mimoškolních zařízení a domovů mládeže.

1. Vedoucí vychovatel domova mládeže (2.16.02)

- Řídí organizaci a průběh výchovy mimo vyučování na úseku výchovy mimo vyučování - DM;
- odpovídá za optimální chod domova mládeže ve všech oblastech (pedagogika, komunikace s veřejností, ekonomické otázky, dodržování právních předpisů, BOZ a PO atd.);
- zpracovává a projednává s ředitelem školy koncepci rozvoje DM včetně organizace přijímacího řízení, plánovaného počtu přijímaných žáků, rozpočtu a podmínek pro činnost DM;
- s přihlédnutím k pedagogickým, hygienickým, ekonomickým a prostorovým podmínkám stanoví počty žáků v jednotlivých výchovných skupinách;
- zodpovídá za plnění úkolů v oblasti BOZ a PO, přičemž plánuje opatření a úkoly, které směřují k zabezpečení činností DM v této oblasti;
- ve spolupráci s bezpečnostním technikem školy zabezpečuje pravidelné kontroly BOZ a PO a odpovídá za proškolení zaměstnanců DM v oblasti BOZ a PO, přičemž zároveň zajišťuje evidenci úrazů na DM a kontroluje opatření přijatá na snížení úrazovosti;
- ve spolupráci s vedoucím úseku EKO dbá o nezávadný stav technických zařízení a na provádění předepsaných kontrol a revizí;
- je přímým nadřízeným vychovatelů DM, řídí je, koordinuje jejich práci, přičemž koordinace se uskutečňuje rovněž prostřednictvím porad;
- v personální a pracovně právní oblasti navrhuje personální obsazení DM, pracovní náplně vychovatelů, rozpisy nočních služeb, dobu čerpání dovolené podle plánu dovolených, odměny vychovatelům, eviduje a nařizuje práci přesčas, čerpání náhradního volna;
- informuje ředitele školy o závažných mimořádných událostech v DM (těžké úrazy, opatření při epidemii, drogy, šikana, páchání trestných činů žáky, škody na majetku DM, havárie a technické závady apod.);

zodpovídá za dodržování Pracovního řádu SOUs Vodňany, Školního řádu SOUs Vodňany a vnitřního řádu DM;

- zpracovává roční a měsíční plány činnosti domova mládeže;
- řídí organizaci a průběh výchovy mimo vyučování na domově mládeže a zodpovídá za ni v souladu s ŠVP Domova mládeže SOUs Vodňany;
- provádí komplexní výchovnou, vzdělávací, diagnostickou a preventivní činnost zaměřenou na celkový rozvoj osobnosti, navrhuje cílená opatření k optimalizaci výchovně vzdělávacího procesu;
- ekonomické otázky konzultuje s ředitelem školy a vedoucí úseku EKO;
- zodpovídá za plnění hygienických, bezpečnostních a protipožárních norem v rámci mimoškolní výchovy;
- přijímá přihlášky do DM, eviduje příslušnou dokumentaci, shromažďuje a na závěr předává k archivaci materiály žáků podle platných právních norem;
- sestavuje rozvrhy služeb a zastupování nepřítomných vychovatelů, rozděluje výchovné skupiny, zodpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace domova mládeže;
- vytváří pomocné poradní orgány na DM (např. stravovací komise apod.);
- zajišťuje zpracování statistických výstupů z DM pro nadřízené orgány;
- navrhuje ukončení ubytování žáků po projednání na poradě vedení SOUs Vodňany;
- zodpovídá za materiální zabezpečení výchovy mimo vyučování v návaznosti na finanční možnosti;
- provádí kontrolní a hospitační činnost u vychovatelů podle svých časových a dalších možností;
- zodpovídá za organizaci a průběh výchovy mimo vyučování, organizuje systém zájmových kroužků a útvarů a přípravy žáků na vyučování v rámci mimoškolní výchovy, zajišťuje organizaci kulturních, sportovních a společenských akcí domovů mládeže;
- zodpovídá za další vzdělávání pedagogických pracovníků – vychovatelů a zajišťuje toto vzdělávání (školení, kurzy);
- zabezpečuje správu svěřeného majetku;
- sleduje efektivnost využívání finančních prostředků, využívání prostorů a materiálně technického zabezpečení;
- navrhuje nezbytné opravy a údržbu domova mládeže i jeho vybavení;
- na základě objednávek a ve spolupráci s ekonomickým úsekem a vedením školy zabezpečuje organizačně a ekonomicky pronájem volných kapacit domova mládeže v rámci doplňkové činnosti SOUs Vodňany;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

2. Vychovatel (2.16.02)

- Vykonává pedagogickou vychovatelskou činnost zaměřenou na rozvoj osobnosti žáka, jeho zájmů, znalostí a tvořivých schopností probíhající ŠVP domova mládeže SOUs Vodňany;

- řídí se Pracovním řádem SOUs Vodňany, vnitřním řádem DM a pokyny vedoucího vychovatele DM;
- zodpovídá za úroveň výchovné činnosti, studijní přípravu a kázeň svěřených žáků v rámci výchovy mimo vyučování;
- vede předepsanou pedagogickou dokumentaci;
- úzce spolupracuje s třídními učiteli žáků svěřené výchovné skupiny a ostatními učiteli včetně učitelů ODV;
- plně odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci i za požární ochranu u svěřených žáků výchovné skupiny;
- pečuje o svěřené prostředky a zařízení, vede předepsanou evidenci a zajišťuje údržbu a opravy na svěřeném úseku;
- ve své činnosti se řídí zásadami maximální hospodárnosti a ekonomického optima;
- motivuje žáky svěřené výchovné skupiny k účelnému využívání volného času a předkládá jim nabídky přitažlivých mimoškolních akcí;
- plní veškeré organizační pokyny vedoucí k plynulému zabezpečení chodu domova mládeže a všech zařízení výchovy mimo vyučování;
- spolupracuje s rodiči žáků svěřené výchovné skupiny;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

8.4. Úsek ekonomický (EKO) – zahrnuje vlastní ekonomický úsek, školní jídelnu a provozní úsek

Provádí ekonomické činnosti související s finančním zabezpečením činnosti příspěvkové organizace SOUs Vodňany. Zajišťuje veškeré činnosti související s provozem školy (úklid, topení, údržba, modernizace a rekonstrukce, stravování, provoz skladů, spisovna atd.). V potřebném rozsahu vede personální a mzdovou agendu, účetnictví a zabezpečuje sestavování předepsaných účetních a statistických výkazů. Zajišťuje vedení operativní evidence hospodářských prostředků školy a s pomocí správně nastavených režimových opatření zajišťuje ochranu budov a majetku školy. Zajišťuje provoz stravovacího zařízení (školní jídelna) a pracovní úkony spojené s údržbou a provozem celého areálu SOUs Vodňany. Zajišťuje investiční, projektovou a finanční činnost školy.

1. Vedoucí ekonomického úseku (1.02)

- Je zástupcem ředitele školy, ale není statutárním zástupcem ředitele školy v plném rozsahu práv a povinností;
- řídí organizaci a průběh činností na ekonomickém úseku, který zahrnuje vlastní ekonomický úsek, provozní úsek a školní jídelnu;
- je přímým nadřízeným účetní školy, vedoucí školní jídelny a ostatních provozních zaměstnanců v souladu s organizačním uspořádáním SOUs Vodňany;

- koordinuje, řídí a průběžně kontroluje činnost účetní školy, vedoucí školní jídelny a zaměstnanců provozního úseku;
- zpracovává koncepci rozvoje a řízení ekonomického úseku (EKO), přičemž v té souvislosti vytváří vnitřní směrnice pro ekonomickou, provozní, doplňkovou činnost a pro činnost školní jídelny;
- zodpovídá za soulad činností ekonomického úseku (EKO) s příslušnými závaznými právními, personálními, mzdovými, ekonomickými a účetními předpisy i za soulad činností s vnitřními směrnicemi školy;
- sestavuje rozpočet příspěvkové organizace SOUs Vodňany, projednává rozpočet s jednotlivými rozpočtovými místy, sleduje, projednává a zúčtovává plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgánem, zajišťuje realizaci příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění;
- odpovídá za racionální organizaci a řízení ekonomického úseku a provozu SOUs Vodňany;
- po ekonomické a organizační stránce řídí a zajišťuje doplňkovou činnost SOUs Vodňany;
- zodpovídá za vedení účetní a personální evidence i evidence mezd;
- připravuje podklady pro zpracování a výplatu mezd podle platných mzdových předpisů a vede evidenci čerpání mzdových prostředků, přičemž zpracování mezd je zajištěno smluvně pracovištěm odboru školství zřizovatele;
- vede mzdovou agendu zaměstnanců (s výjimkou agendy zajišťované smluvně pracovištěm odboru školství zřizovatele) a evidenční listy všech zaměstnanců příspěvkové organizace;
- zpracovává výkazy nemocnosti a úrazovosti;
- zpracovává statistické personální a ekonomické výkazy požadované nadřízenými orgány (MŠMT ČR aj.); - vede evidenci dovolených zaměstnanců;
- zodpovídá za pokladní a finanční operace, personalistiku a odměňování pracovníků podle platných mzdových předpisů;
- zpracovává finanční plány příspěvkové organizace SOUs Vodňany;
- po projednání s ředitelem školy připravuje hospodářské smlouvy s organizacemi vystupujícími ve vztahu k SOUs Vodňany jako odběratel či dodavatel; připravuje smlouvy v rámci fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP).
- jako správce rozpočtu podepisuje (schvaluje) účetní doklady;
- potvrzuje objednávky podle ustanovení vnitřní směrnice školy pro oběh účetních dokladů (správce rozpočtu);
- zabezpečuje řádné hospodaření s majetkem, jeho evidenci a eventuálně likvidaci podle platných předpisů;
- ve své práci se řídí veškerými právními normami pro činnost příspěvkových organizací;
- schvaluje nákup materiálu pro činnost příspěvkové organizace;
- dbá na racionální využití pracovní doby u svých podřízených pracovníků;
- zpracovává finanční kalkulace a rozpočet školy pro stanovené hospodářské období;
- ve spolupráci se zřizovatelem školy zabezpečuje investiční výstavbu, údržbu objektů školy, zpracovává plán údržby a investiční plán na příslušný kalendářní rok;
- provádí výkon předběžné a průběžné finanční kontroly dle směrnice vnitřního kontrolního systému;
- zpracovává grantové projekty a grantová schémata, podílí se na projektech ESF a EF;
- sestavuje účetní výkazy a provádí rozbor těchto výkazů;

- zabezpečuje řádné a včasné podání veškerých daňových přiznání;
- vede agendu FKSP a sklad cenin;
- kontroluje pracovníky SOUs Vodňany, kteří mají uzavřenou hmotnou odpovědnost;
- vykonává pokladní službu – hlavní pokladna školy s hotovostí;
- zpracovává a eviduje cestovní příkazy a výpočet náhrad při pracovních cestách;
- komplexně koordinuje ekonomické, majetkové, provozní a personální správy příspěvkové organizace;
- provádí činnosti spojené s evidencí a výplatou produktivní práce žáků;
- sleduje náklady na autoprovoz školy a minimálně jednou ročně je vyhodnocuje;
- likviduje zpracované cestovní příkazy;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

2. účetní (1.02.03)

Provádí komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinuje účtování o stavu, pohybech a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, výdajích a příjmech a výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih, přičemž se ve své práci řídí všemi platnými právními normami pro činnost příspěvkových organizací;

- provádí finanční operace včetně výplat mezd a odměn žáků;
- zabezpečuje archivaci dokladů souvisejících s provozem školy (zejména účetní doklady);
- kontroluje cestovní příkazy;
- provádí administrativní práce, vyřizuje korespondenci, dbá na racionální využití pracovní doby;
- kontroluje účetní, platební doklady a faktury po stránce věcné s finanční;
- provádí předkontaci účetních dokladů, provádí účetní zápisy, vede účetní knihy (též kontrolní deník);
- eviduje a kontroluje pokladní příjmy a výdaje dle rozpočtu;
- vyhotovuje faktury za doplňkovou činnost školy, produktivní práci žáků a za další činnost školy;
- provádí vyúčtování doplňkové činnosti školy;
- provádí odvody daně ze mzdy, daně z obratu, nemocenských dávek, vede evidenci půjček, spoření, příspěvků z FKSP na penzijní účty zaměstnanců, spoření a pojištění a provádí jejich odvody;
- vede knihu došlých a vydaných faktur;
- zabezpečuje vnitřní řídicí finanční kontroly v rámci školy;
- vede evidenci majetku školy a jeho inventarizaci;
- vede evidenční karty majetku školy;
- připravuje a zúčastňuje se inventarizace svěřených prostředků;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se

„Směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

3. Vedoucí školní jídelny (2.05.06)

- Zabezpečuje řádný, plynulý a hygienicky nezávadný provoz stravovacího zařízení SOUs Vodňany (školní jídelny), přičemž se ve své práci řídí platnými právními normami pro provoz školních stravovacích zařízení;
- zajišťuje nákup potravin, podepisuje objednávky, vede evidenci vydaných a přijatých potravin a odsouhlasuje faktury, v této činnosti se řídí vnitřní směrnici školy pro oběh účetních dokladů;
- zajišťuje objednávky a výdej surovin pro školní pracoviště odborného výcviku pro učitele OV
- provádí a účtuje nákup surovin za hotové;
- pravidelně provádí kontrolu drobných daňových dokladů;
- je zodpovědná za likvidaci opadů ze školní jídelny
- vydává potraviny ze skladu vedoucí kuchaře oproti potvrzení;
- vede evidenci počtu stravovaných osob, sleduje jejich odhlašování, kontroluje placení odebraných jídel, na konci měsíce provádí vyúčtování a rozdíl převádí do následujícího měsíce a denně vyčísluje výši úspory či provaření;
- na konci měsíce provádí vyúčtování příjmů a výdajů ze skladu potravin a odsouhlasí jejich skutečný zůstatek s účetní evidencí;
- vypracovává jídelní lístek v duchu zásad racionální výživy, a to ve spolupráci s hlavní kuchařkou a zveřejňuje ho prostřednictvím softwarové aplikace na www.strava.cz a v tištěné podobě ve školní jídelně na veřejně přístupném místě;
- uskutečňuje, prověřuje a plně odpovídá za správný odběr vzorku jídel ve smyslu hygienických norem pro provoz školního stravování;
- zodpovídá za kvalitu potravin přijatých do školní jídelny, dbá na jejich ověření podle platných hygienických a veterinárních norem;
- odpovídá za řádné vedení přesné a průkazné evidence ve školní jídelně;
- je přímý nadřízený hlavní kuchařky/hlavního kuchaře
- kontroluje používané pracovní postupy kuchařek a provádí případnou nápravu
- odpovídá za dodržování hygienických, bezpečnostních a protipožárních norem v objektu školního stravování;
- odpovídá za energetickou a nutriční hodnotu jídel;
- ve spolupráci s vedoucím ekonomického úseku (EKO) stanovuje finanční normativ za stravování žáků a cenu jídel pro další osoby stravující se ve školní jídelně;
- zpracovává Vnitřní řád školní jídelny SOUs Vodňany;
- zabezpečuje vybírání úhrad za stravování od všech strávníků, pokud možno bezhotovostním převodem a kontroluje včasnost těchto úhrad;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

4. Hlavní kuchař/ka (2.05.02)

- Je nadřízen/á kuchařkám/kuchařům a pomocné kuchaře
- zajišťuje výrobu technologicky náročných teplých jídel nebo specialit studené kuchyně;
- je plně odpovědný/á/ za přípravu jakostní stravy ve stanovené nutriční hodnotě předepsanými technologickými postupy při dodržení všech platných hygienických norem;
- vytváří kulturní prostředí pro stravování žáků a zaměstnanců SOUs Vodňany i cizích strávníků;
- odpovídá za správnou přejímku potravin ze skladu, za jejich uložení do doby spotřeby a za účelné využití potravin;
- odpovídá za dodržování předepsaných technologických postupů a spotřebních norem;
- odpovídá za čistotu provozního zařízení a nádobí, výrobních místností a dodržování hygienických zásad;
- racionálně hospodaří s elektrickou energií ve své práci a řídí pracovní tým v duchu maximální hospodárnosti a efektivity;
- odebírá a zajišťuje vzorky potravin a jídel dle platných právních norem;
- zajišťuje správné využití zbytků jídel a potravin;
- odpovídá za kvalitu podávaných jídel a jejich kulturní vydávání;
- odpovídá za využití potravin pouze pro potřeby stravovacího zařízení školy, provádí namátkové kontroly;
- používá ochranné pomůcky a příslušné pracovní oděvy, k čemuž vede i svůj pracovní tým;
- zodpovídá za úroveň a stav inventáře stravovacího zařízení;
- vedoucí směny (kuchař/-ka) odpovídá za kvalitu přípravy stravy v odpoledních směnách (večeře aj.);
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

5. Kuchař/ka/ (2.05.02)

- zajišťuje výrobu běžných teplých i studených druhů jídel a moučníků;
- je plně odpovědný/á/ za přípravu jakostní stravy ve stanovené nutriční hodnotě předepsanými technologickými postupy při dodržení všech platných hygienických norem;
- vytváří kulturní prostředí pro stravování všech strávníků;
- provádí i pomocné úklidové práce a mytí nádobí;
- odpovídá za správnou přejímku potravin ze skladu, za jejich uložení do doby spotřeby a za účelné využití potravin;
- odpovídá za dodržování předepsaných technologických postupů a spotřebních norem;
- odpovídá za čistotu provozního zařízení a nádobí, výrobních místností a dodržování hygienických zásad;
- racionálně hospodaří s elektrickou energií ve své práci (maximální úspornost a efektivita);
- zajišťuje správné využití zbytků jídel a potravin;
- odpovídá za kvalitu podávaných jídel a jejich kulturní vydávání;
- používá ochranné oděvy a pomůcky;

udržuje maximální čistotu celého pracoviště, přičemž se ve své práci řídí pokyny hlavní kuchařky a vedoucí školní jídelny a platnými normami vedoucími k plynulému zabezpečení chodu školní jídelny;

- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

6. Pomocná kuchařka (2.05.02)

- pomáhá při přípravě pokrmů a provádí úklidové práce
- pomáhá při dohotovování jídel a výdeji jídel
- vytváří kulturní prostředí pro stravování žáků a zaměstnanců SOUs
- používá předepsané ochranné oděvy a pomůcky
- udržuje maximální čistotu celého pracoviště, ve své práci se řídí platnými normami a organizačními pokyny vedoucími k plynulému zabezpečení chodu zařízení pro školní stravování
- zodpovídá za úroveň a stav inventáře stravovacího zařízení
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

7. Údržbář, topič (1.06.05)

- Ve své práci se řídí platnými hygienickými, bezpečnostními a protipožárními normami platnými pro provoz školního zařízení, normami pro obsluhu plynových kotlů a provoz plynových kotlen;
- provádí údržbářské práce s výjimkou náročnějších vodo instalačních oprav a oprav elektrického zařízení, přičemž v případě prací prováděných dodavatelsky, kontroluje a přebírá tyto práce;
- kontroluje provozní stav budov příspěvkové organizace a průběžně odstraňuje závady;
- dbá na materiální vybavení dílny a pořádek a čistotu v dílně;
- dohlíží při příchodu žáků na první vyučovací hodinu na jejich prezouvání, provádí průběžný dohled ve školních šatnách, kontroluje stav budovy po skončení školního vyučování;
- provádí drobné malířské, řemeslnické, údržbářské a natěračské práce;
- kontroluje stav všech budov příspěvkové organizace včetně sekání trávy a údržby komunikací v okolí budov školy;
- sleduje odběr elektrické energie organizace;
- zajišťuje nákupy materiálu pro údržbu;
- předává účtárně podklady pro vyúčtování některých oprav hrazených žáky či zaměstnanci školy;
- zodpovídá za hospodárné a ekonomické provádění všech oprav v duchu zásad maximální hospodárnosti, plně zodpovídá za svěřený materiál;

- zajišťuje obsluhu kotlů a topení v topné sezóně;
- plně využívá pracovních ochranných pomůcek;
- provádí běžnou údržbu topení (doplnění vody do kotlů, čištění a mazání kotle, základní seřizování a nastavování parametrů kotlů) a udržuje kotelnu v maximální čistotě a pořádku;
- vede provozní deník kotelny;
- kontroluje stav topných těles, rozvodu tepla a kontroluje teplotu ve vytápěných prostorách;
- je plně obeznámen s ČSN upravující provoz plynových kotlen a činnost jejich obsluhy;
- dbá na maximální hospodárnost při spotřebě topného média;
- dbá na racionální využití pracovní doby;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

8. Uklízečka (1.06.06)

Ve své práci dodržuje platné hygienické, bezpečnostní a protipožární normy;

- plně zodpovídá a zabezpečuje úklid přidělených prostor;
- účelně hospodáří s čisticími prostředky a energií;
- zajišťuje maximální pořádek a čistotu v přidělených prostorách;
- používá ochranný oděv a ochranné pracovní pomůcky;
- racionálně využívá pracovní dobu;
- odpovídá za uzamykání přidělených prostor a objektů a uzavření oken (režimová opatření);
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

9. Skladová dělnice (1.06.04)

Zajišťuje příjem, naskladňování a expedici zboží, zajišťuje plynulý chod prodeje;

- odpovídá za příjem zboží (vizuální kontrola zásilky a zboží, přepočítání množství);
- kontroluje povrchovou úpravu zboží a jeho správné uložení na sklad;
- zajišťuje balení vyrobených produktů;
- zajišťuje vyskladnění (orientace ve skladu, kontrola množství, odpovědnost za zboží a výrobky);
- zajišťuje dostatečné množství obalového materiálu (krabice, tácky, fólie);
- provádí manipulační práce ve skladu i mimo skladů;
- udržuje pořádek a čistotu ve skladu;
- ve své práci dbá na ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR) na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a řídí se „Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů č. j. 338/2018, která je účinná od 25. 5. 2018.

9. PRAVIDLA EKONOMICKÉHO ŘÍZENÍ

1. SOUs Vodňany je zřízeno jako příspěvková organizace a hospodaření této příspěvkové organizace se řídí zejména zákonem č. 2108/2000 Sb. a zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění, občanským zákoníkem v platném znění, zákoníkem práce v platném znění a předpisy souvisejícími a navazujícími platnými pro činnost příspěvkových organizací a školských zařízeních.
2. Zdroje financování jsou:
 - a) Úhrady, příspěvky a dotace ze zdrojů zřizovatele školy;
 - b) příspěvky a dotace ze státního rozpočtu (rozpočet přímých výdajů);
 - c) vlastní tržby (úhrady za ubytování, stravování a tržby za produktivní práci žáků);
 - d) příjem z doplňkové činnosti školy;
 - e) dary a příspěvky od hospodářských subjektů;
3. SOUs Vodňany může mimo svoji hlavní činnost, pro kterou bylo zřízeno, provozovat i doplňkovou činnost za předpokladu, že ve své hlavní činnosti plní úkoly stanovené zřizovatelem a že prostředky takto získané využívá též ke zkvalitnění hlavní činnosti. Rozsah a způsob provádění doplňkové činnosti školy je stanoven příslušnými právními normami, zřizovací listinou, pokyny zřizovatele a příkazem ředitele SOUs Vodňany k doplňkové činnosti.
4. SOUs Vodňany je povinno dbát, aby plnilo určené úkoly a dosahovalo stanoveného hospodářského výsledku, zároveň vytváří ve smyslu zákona č.250/2000 Sb. v platném znění zvláštní fondy.
5. Zlepšený hospodářský výsledek se rozděluje do rezervního fondu a fondu odměn.
6. Oběh účetních dokladů a úkony s tím související včetně práv a povinností jednotlivých pracovníků bude řešit nová Organizační směrnice o oběhu účetních dokladů a písemností, která bude přílohou tohoto organizačního řádu.

10. PRAVIDLA ČINNOSTI PORADNÍCH, METODICKÝCH A JINÝCH ORGÁNŮ ŠKOLY

1. Porada vedení SOUs Vodňany

- Je základním poradním orgánem ředitele školy. Porady vedení se kromě ředitele školy účastní zástupce ředitele pro teoretické vyučování, vedoucí učitel odborného výcviku, vedoucí vychovatel domova mládeže a vedoucí ekonomického úseku, vedoucí školní jídelny. Porada vedení se koná zpravidla jednou týdně s výjimkou hlavních, vedlejších prázdnin, popř. nelze-li ji konat z organizačních důvodů. Z porady vedení se vyhotovují dva zápisy. Jeden zápis obsahuje seznam splněných, rozpracovaných a nových úkolů a doplňující informace pro zaměstnance. Druhý zápis vyhotovuje vedoucí ekonomického úseku do záznamové knihy, přičemž v tomto případě se jedná o stručný záznam aktuálně projednávaných a plánovaných záležitostí.
- Účastníci porady vedení jsou povinni informovat své podřízené o úkolech z porady vedení, a to nejen tehdy týkají-li se jim svěřeného úseku (např. formou porady na svěřeném úseku, vyvěšením zápisu z porady vedení apod.).

-

2. Metodické komise

V rámci SOUs Vodňany jsou zřízeny níže uvedené metodické komise pod vedením předsedů metodických komisí, přičemž členové metodických komisí jsou učitelé příslušných odborných nebo všeobecně vzdělávacích předmětů. Předsedy metodických komisí stanoví v příslušném školním roce ředitel školy a členy komisí stanoví zástupce ředitele pro teoretické vyučování. Metodické komise:

- Provádí rozbor učiva předmětů příslušného oboru středního vzdělávání s výučním listem;
- Podílí se na zpracování tematických plánů v rámci RVP a ŠVP;
- koordinuje mezipředmětové vztahy ve výuce a dodržuje potřebnou návaznost teorie a praxe
- navrhuje obsah, opravných a komisionálních zkoušek;
- připravuje školní akce související s daným učebním oborem či vyučovacím předmětem;
- odborně pomáhá vedení školy při stanovení kritérií pro hodnocení vědomostí žáků a pro vyhodnocení osvojení si klíčových kompetencí žáky;
- navrhuje nákupy učebních pomůcek pro učební obory (odborné předměty a všeobecně vzdělávací předměty);
- schází se na výzvu předsedy komise podle potřeby, nejméně však 2x ročně a z jednání pořizuje zápis, který je uschován u předsedy komise.
- **Metodická komise pro všeobecně vzdělávací předměty**
- **Metodická komise odborných předmětů**

3. Pedagogická rada SOUs Vodňany

- Projednává výsledky výchovné a vzdělávací činnosti za příslušné klasifikační období školního roku a za celý školní rok,
- projednává výchovná opatření a navrhuje řediteli školy zahájení příslušných správních řízení;
- projednává veškeré otázky všech složek výchovy a vzdělávání ve škole;
- členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy (učitelé, učitelé ODV, vychovatelé);
- pedagogická rada se svolává podle plánu práce pedagogické rady, který zpracovává ředitel školy, nejméně však 5x ročně v srpnu, listopadu, lednu, dubnu a červnu příslušného školního roku.
- o jednání pedagogické rady se pořizuje písemný zápis, který vyhotovuje hospodárka/operátorka IKT;
- na jednání pedagogické rady může ředitel školy pozvat i zástupce jiných zainteresovaných subjektů či organizací.

4. Školská rada

Školská rada se zřizuje podle § 167 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon). Školská rada má šest členů, přičemž třetinu jmenuje zřizovatel školy, třetinu volí zákonní zástupci žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci školy. Práva a povinnosti školské rady vyplývají z výše uvedeného školského zákona.

5. Příjímací komise SOUs Vodňany

- Posuzuje podle kritérií stanovených ředitelem školy pro přijímací řízení předpoklady uchazečů o studium;
- doporučuje řediteli školy přijetí uchazečů podle stanovených kritérií;
- ve své práci se přijímací komise řídí ustanoveními školského zákona a vyhláškou o přijímacím řízení.

Složení přijímací komise: ředitel školy, zástupce ředitele pro teoretické vyučování, vedoucí učitel odborného výcviku a vybraný učitel všeobecně vzdělávacích nebo odborných předmětů.

6. Inventarizační komise

- Složení inventarizační komise (HIK – hlavní inventarizační komise) určí ředitel školy příkazem ředitele k provedení inventarizace majetku a závazků SOUs Vodňany v každém kalendářním roce; popř. při mimořádné inventarizaci během kalendářního roku (např. při předávání funkce ředitele školy). V uvedeném příkazu ředitele dále ředitel školy určí rovněž složení dílčích inventarizačních komisí (DIK) a likvidační a škodní komisi pro příslušný kalendářní rok.
- Inventarizační komise ve své práci postupuje podle vnitřní směrnice pro inventarizaci majetku a závazků SOUs Vodňany.
- Inventarizační komise řeší veškeré otázky spojené s řádnou inventarizací veškerého majetku a závazků organizace (včetně pohledávek).
- Inventarizační komise v případě řádné každoroční inventarizace provádí inventarizaci k okamžiku sestavení roční účetní uzávěrky, tj. k 31. prosinci daného kalendářního roku.
- Inventarizační komise řeší rovněž otázky spojené s vyřazováním evidovaných prostředků a zařízení.

7. Likvidační a škodní komise

- Likvidační a škodní komise je sestavena k posouzení oprávněnosti návrhu na vyřazení evidovaného majetku fyzickou likvidací, na posuzování škodních událostí a na zajištění komisionální likvidace předmětů zničení.
- Ve své činnosti řeší veškeré otázky spojené s likvidací vyřazených prostředků a zařízení inventarizační komisí i eventuální otázky prodeje vyřazených prostředků a zařízení.
- Před případným prodejem vyřazených prostředků a zařízení je SOUs Vodňany povinno nabídnout prostřednictvím zřizovatele školy tyto prostředky a zařízení dalším příspěvkovým organizacím, které jsou zřízeny zřizovatelem školy Městem Vodňany (převod majetku bezúplatným převodem).
- Až v případě, že žádná z výše uvedených příspěvkových organizací neprojeví o vyřazované prostředky a zařízení zájem, je možné odprodat tyto věci např. zaměstnancům SOUs Vodňany, popř. i jiným osobám.
-

8. Náhradová komise

- Ve své práci řeší otázky náhrady škod způsobených zaměstnanci SOUs Vodňany, popř. žáky školy ve smyslu ustanovení zákoníku práce a souvisejících předpisů v platném znění.
- V těchto otázkách úzce spolupracuje s vedením školy a s ekonomickým úsekem školy. - Složení náhradové komise v případě potřeby určuje ředitel školy.

9. Komise bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci

Komise bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci je trvale stanovena takto:

Předseda: bezpečnostní technik školy

Členové: vedoucí ekonomického úseku, vedoucí domova mládeže, vedoucí učitel odborného výcviku

Komise provádí pravidelné kontroly stavu a prostor SOUs Vodňany. Bezpečnostní technik ve spolupráci s vedoucím ekonomického úseku rovněž odpovídají za včasnost provádění příslušných revizí technických zařízení ve stanovených termínech a za případné odborné odstraňování nedostatků.

10. Kontrolní a hospitační činnost v SOUs Vodňany

Kontrolní a hospitační činnost je organizována takto:

- a) Ředitel školy provádí v daném školním roce hospitační činnost v teoretickém vyučování, v praktickém vyučování a na domově mládeže podle svých časových a dalších možností.
- b) zástupce ředitele pro teoretické vyučování provádí v daném školním roce hospitační činnost v teoretickém vyučování podle svých časových a dalších možností.
- c) vedoucí učitel odborného výcviku provádí v daném školním roce hospitační činnost v praktickém vyučování (vlastní pracoviště školy a smluvní pracoviště u externích firemních partnerů školy) podle svých časových a dalších možností.
- d) Vedoucí vychovatel domova mládeže provádí v daném školním roce hospitační činnost při výchově mimo vyučování podle svých časových a dalších možností.

Povinností všech vedoucích pracovníků je vytvářet ucelený systém kontroly, zabezpečovat podmínky pro kontrolní a hospitační činnost, tuto provádět a využívat poznatků získaných při této činnosti pro správné rozhodování. Základní funkcí kontrolní a hospitační činnosti je získat potřebné informace o pedagogické i ostatní práci příspěvkové organizace (u pedagogických pracovníků i u ostatních pracovníků organizace).

Organizace kontroly a hospitace

- 1) Příprava hospitace nebo kontroly;
- 2) vlastní hospitace, kontrola;
- 3) zpracování získaných poznatků a informací;
- 4) závěrečný pohovor, návrhy řešení;
- 5) nápravná opatření při zjištěných nedostacích.

Hospitace ve vyučovacích dnech a ve vyučovacích hodinách mohou být doplněny písemnými záznamy, nebo mohou být bez písemných záznamů. Za hospitační činnost a její formální (administrativní) zpracování zodpovídají příslušní výše jmenovaní vedoucí úseků.

Pravidelné obsahové zaměření kontrolní a hospitační činnosti v SOUs:

- Ředitel SOUs Vodňany

- Řídí se vlastním neformálním plánem kontrolní a hospitační činnosti podle svých časových a dalších možností.

- Zástupce ředitele pro teoretického vyučování

- Řídí se vlastním neformálním plánem kontrolní a hospitační činnosti podle svých časových a dalších možností. - Jeho hospitační a kontrolní činnost bude zaměřena na:
 - Výsledky a efektivnost práce v úseku;
 - získávání příslušných kompetencí žáky prostřednictvím vyučování;
 - plnění RVP, ŠVP a ročních tematických plánů jednotlivých učitelů;
 - pedagogickou dokumentaci, její stav a úroveň;
 - plnění doporučení metodických komisí;
 - stav inventáře školy (stav učeben, šaten, kabinetů a sociálních zařízení);
 - dodržování školního řádu ze strany žáků i učitelů;
 - výkon pedagogické činnosti učitelů;
 - včasné příchody učitelů do vyučovacích hodin;
 - úroveň vyučování, klasifikace, záznamy v elektronických třídních knihách;
 - dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů;
 - kontrola efektivnosti opatření k zamezování vzniku sociálně patologických jevů mezi žáky;
 - dodržování návaznosti na praktické vyučování;
 - kontrola dodržování příslušné legislativy u písemných a ústních závěrečných zkoušek.

- Vedoucí učitel odborného výcviku

- Řídí se vlastním neformálním plánem kontrolní a hospitační činnosti podle svých časových a dalších možností. - Jeho hospitační a kontrolní činnost bude zaměřena na:
 - Výsledky a efektivnost práce v úseku;
 - získávání příslušných kompetencí žáky prostřednictvím praktického vyučování;
 - plnění RVP, ŠVP a ročních tematických plánů jednotlivých učitelů odborného výcviku;
 - pedagogickou dokumentaci, její stav a úroveň;
 - výkon pedagogické činnosti učitelů odborného výcviku;
 - úroveň výchovně vzdělávací práce na úseku praktického vyučování
 - dodržování bezpečnostních předpisů na pracovištích i hygienickou způsobilost pracovišť;
 - kontrola efektivnosti opatření k zamezování vzniku sociálně patologických jevů mezi žáky;
 - dodržování návaznosti na teoretické vyučování;
 - kontrola dodržování příslušné legislativy u praktických závěrečných zkoušek;
 - kontrola získávání příslušných praktických kompetencí žáky formou motivačních akcí v odborných dovednostech žáků.
 - stav inventáře na pracovištích praktického vyučování (vybavení pracovišť, stav šaten, potřebné stroje a zařízení).

- Vedoucí vychovatel domova mládeže:

- Řídí se vlastním neformálním plánem kontrolní a hospitační činnosti podle svých časových a dalších možností.
- Jeho hospitační a kontrolní činnost bude zaměřena na:

- Dodržování platné legislativy pro realizaci výchovy mimo vyučování;
- Výsledky a efektivnost práce v úseku;
- získávání příslušných kompetencí žáky prostřednictvím výchovy mimo vyučování;
- plnění RVP a ŠVP Domova mládeže a ročních plánů jednotlivých výchovných skupin ubytovaných žáků;
- formy výchovně vzdělávací práce na úseku;
- kontrola efektivnosti opatření k zamezování vzniku sociálně patologických jevů mezi žáky,
- dodržování řádu domova mládeže;
- vytváření podmínek pro pravidelnou přípravu žáků na výuku;
- kontrola činností směřujících k tomu, aby žáci trávili svůj volný čas kvalitně (zájmové kroužky aj.);
- organizování zájmových aktivit a zabezpečování jejich vedení;
- efektivitu finančního a hmotného zabezpečení provozu, údržby a oprav;
- správnost vedení předepsané evidence a administrativní agendy;
- stav vybavení domova mládeže (stav jednotlivých pokojů, šaten, umývár, vybavení nábytkem apod.).

11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou přílohy (viz OBSAH na str. 2).
2. Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými pracovníky SOUs Vodňany v rozporu s tímto organizačním řádem jsou neplatné.
3. Příspěvková organizace SOUs Vodňany může z důvodu zajištění provozu a výuky přijímat na dobu určitou pracovníky i nad rámec uvedený v organizačním řádu (viz „Organizační uspořádání SOUs Vodňany, příspěvkové organizace“).
4. Organizační řád je uložen u všech vedoucích pracovníků a na všech útvarech školy. Všichni pracovníci jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jeho ustanoveními.
5. Vydáním tohoto organizačního řádu se ke dni jeho účinnosti, tj. 26.8. 2024, ruší předchozí organizační řád vydaný SOUs Vodňany ve znění pozdějších změn a doplňků platný od 1. 9. 2021.
6. Tento organizační řád vstupuje v platnost ke dni 19.8.2024 s tím, že účinnosti nabývá dne 26.8. 2024.

Ing. Jana Čechová, v.r.
ředitelka SOUs Vodňany

Příloha č. 1: ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

- a) o oprávnění nařizovat a schvalovat hospodářské a účetní operace a dispoziční oprávnění s rozpočtovými a materiálovými prostředky
- b) o přezkušování účetních dokladů
- c) o pověření
- d) o podpisových vzorech pracovníků

1. Ve smyslu zákona o účetnictví v platném znění a souvisejících příslušných právních norem a po projednání s příslušnými pracovníky s účinností od 26.8. 2024 **pověřuji:**

a) **zástupce ředitele**, aby mne zastupoval a disponoval rozpočtovými prostředky, tj. podepisoval objednávky a hospodářské smlouvy v mé nepřítomnosti delší než 60 pracovních dnů v rozsahu **mé pravomoci pro veškerý provoz SOUs Vodňany mimo investičních smluv a investičních objednávek.**

b) **vedoucího ekonomického úseku**, aby mne zastupoval a disponoval rozpočtovými prostředky, tj. podepisoval objednávky a hospodářské smlouvy v mé nepřítomnosti v rozsahu mé pravomoci **pro veškerý provoz SOUs Vodňany do výše 40 000 Kč.**

c) **vedoucí pedagogické pracovníky (úsek teoretického vyučování, úsek praktického vyučování a úsek výchovy mimo vyučování)** aby disponovali rozpočtovými prostředky v omezeném rozsahu, tj. objednávky a hospodářské smlouvy v mé nepřítomnosti v rozsahu mé pravomoci **pro úsek teoretického vyučování do výše 10000 Kč, pro úsek praktického vyučování do výše 20 000 Kč a úsek výchovy mimo vyučování do výše 10 000 Kč.**

d) **vedoucí školní jídelny**, aby disponovala rozpočtovými prostředky, tj. podepisovala objednávky potravin a schvalovala výdej potravin a materiálu **pro školní jídelnu.**

2. Ve smyslu zákona o účetnictví v platném znění, zákona o finanční kontrole a souvisejících příslušných právních norem z hlediska **přezkušování** věcné správnosti údajů obsažených v účetních dokladech, z hlediska **oprávněnosti pracovníků**, kteří nařídili nebo schválili účetní či finanční operace ověřované účetními doklady, z hlediska **úplnosti náležitostí** předepsaných pro účetní doklady a z hlediska **přípustnosti účetních a finančních operací** s účinností od 26.8. 2024 **pověřuji:**

a) Vedoucí ekonomického úseku přezkušováním a kontrolou:

- faktur za veškerý materiál, ceniny, DDHM, investice, učební pomůcky, pracovní oděvy, obuv, ochranné pomůcky, za údržbu a opravy, za práce a služby, elektrickou energii, nájemné a za výdeje z prostředků FKSP
- účetních dokladů o vyřazení základních prostředků, DDHM a o všech změnách souvisejících s inventarizací veškerého majetku;
- účetních dokladů o drobných výdajích v hotovosti z pokladny;
- mezd, nemocenských dávek, daně ze mzdy, dalších daní a dalších zákonných odvodů; - investičních výdajů;
- Fondu kulturních a sociálních potřeb.

b) vedoucí školní jídelny přezkušováním a kontrolou:

- faktur za nákup potravin

Způsob přezkoušení a kontroly účetních dokladů se provede podpisem na příslušném dokladu nebo na jeho účtovacím předpisu v souladu se Směrnicí o vnitřním kontrolním systému (viz též Směrnice finanční kontroly SOUs Vodňany).

Příloha č. 2: PODPISOVÉ VZORY

pracovníků příspěvkové organizace SOUs Vodňany oprávněných nařizovat a schvalovat hospodářské a účetní operace:

Ředitel

Zástupce ředitele

Vedoucí ekonomického úseku

Účetní

Vedoucí učitel odborného výcviku

Vedoucí vychovatel domova mládeže

Vedoucí školní jídelny

Vodňany 26.8. 2024

Ing. Jana Čechová, v.r.
ředitelka SOUs

Organizační uspořádání SOUs Vodňany

