Revize č. 4 *změna v pozici ředitele, změna v označení názvu pracoviště (SOŠ, SZŠ, OA),*
Revize č. 5 *změny z organizačního řádu*
Revize č. 6 *změna názvu "komise" (metodická, předmětová) na "kabinety" (metodické, předmětové)*
Revize č. 7 *změna garanta činnosti metodických kabinetů*
Revize č. 8 *změna článku XII: rozšíření okruhu činnosti o ŠPP o pedagogickou intervenci*
Revize č. 9 *změna podle organizačního řádu*
Revize č. 10 *změna podle organizačního řádu*
Revize č. 11 *změna podle organizačního řádu*

Organizační opatření

1. Směrnice je závazná pro zaměstnance školy.
2. Revize č. 11 směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 9. 2026.
3. Předsedové metodických a předmětových kabinetů mají za povinnost:
   a) podle povahy jednotlivých kabinetů, zpracovat program jednání pro příslušný školní rok a předložit jej ke schválení ZŘŠ,
   b) pravidelně v souladu s plánem svolávat jednotlivé kabinety a řídit je. V kompetenci předsedy kabinetu je určit zapisovatele,
   c) zápis z jednání kabinetu poslat ZŘŠ elektronickou poštou do 10 dnů od jednání kabinetu.
   d) „Záměr rozvoje ICT“ na určené období zpracovává předseda předmětového kabinetu informatiky a vydává ředitelka školy formou rozhodnutí.
   e) „Záměr environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty“ na určené období zpracovává určený organizační pracovník a vydává ředitelka školy formou rozhodnutí.

ZPRACOVAL:	PODPIS:	SCHVÁLIL:	PODPIS:	VYDAL:	DATUM:
Ing. Pavel Butta PhD. ZŘŠ		Ing. Lenka Demjanová Ředitelka školy		ESOZ	1.9.2026
DATUM: 11.8.2026		DATUM: 25.8.2026		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitelky	
KONTROLOVAL: ----------	PODPIS: -------	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	PODPIS:	ZRUŠENO DNE:	
DATUM: ----------		DATUM: 25.8.2026		NAHRAZENO:	

Upozornění: *Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.*

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvkové organizace (dále jen „škola“) touto směrnicí upravuje poradní orgány ředitelky školy.

I.
Poslání a působnost poradních orgánů ředitelky školy

Poradní orgány ředitelky školy jsou stanoveny rozhodnutím ředitelky školy „Organizační řád školy“.

Závěry jednotlivých poradních orgánů (mimo ty, kterým předsedá ředitelka školy), jsou pro ředitelku školy doporučením a nabývají platnosti až po jejich podpisu ředitelkou školy.

II.
Porada vedení školy

předseda: ředitelka školy
členové: asistentka ředitelky – zapisovatel
zástupce ředitelky školy (zástupce statutárního orgánu)
vedoucí ekonomického-provozního úseku
vedoucí učitel odborného výcviku I.
vedoucí učitel odborného výcviku II.
vedoucí učitel praktického vyučování
vedoucí vychovatel
zástupce ředitelky školy pracoviště SOŠ
zástupce ředitelky školy pracoviště SZŠ
učitel pověřený vedením pracoviště OA
zástupce ředitelky školy pro výchovné poradeství
představitel managementu kvality
projektový manažer střediska projektů, propagace a dalšího vzdělávání
ostatní zaměstnanci školy přizvaní k jednání

1. Program jednání zahrnuje stálé body: kontrola úkolů z minulých porad, problematika kvality managementu, legislativa, hospodaření, projektová činnost a informace z jednotlivých organizačních úseků a operativní body jednání podle provozních a technických požadavků školy.
2. Jednání porady svolává asistentka ředitelky v souladu s rozvrhem pravidelných porad vedení. V případě řešení neodkladných problémů svolává ředitelka, prostřednictvím asistentky, mimořádné porady vedení.
3. Z jednání porady vedení školy se pořizuje zápis, který podepisuje zapisovatelka (zpravidla asistentka ředitelky), ověřovatel zápisu a ředitelka školy.

III.
Pedagogická rada

A. Pedagogická rada školy

předseda: zástupce ředitelky školy (zástupce statutárního orgánu)
tajemník: vedoucí učitel odborného výcviku
členové: učitelé teoretického, praktického vyučování a odborného výcviku, vedoucí vychovatel

Pedagogická rada pracoviště (SOŠ, OA a SZŠ)

předseda: zástupce ředitelky školy příslušného pracoviště nebo učitel pověřený vedením pracoviště

tajemník: určený učitel pracoviště

členové: učitelé teoretického, praktického vyučování a odborného výcviku

1. Pedagogická rada projednává a hodnotí výsledky výchovně vzdělávacího procesu v každém čtvrtletí školního roku.
2. V případě naléhavé potřeby, zejména při projednávání mimořádných návrhů výchovných opatření, může předseda svolat mimořádnou pedagogickou radu.
3. Z jednání pedagogické rady se pořizuje zápis, který podepisuje zapisovatel určený předsedajícím.

IV.
Pedagogická rada domova mládeže

předseda: vedoucí vychovatel

členové: vychovatelé domova mládeže

1. Pedagogická rada projednává a hodnotí výsledky chování žáků a studentů ubytovaných na domovech mládeže (dodržování řádů domova mládeže) v každém čtvrtletí školního roku.
2. V případě naléhavé potřeby, zejména při projednávání mimořádných návrhů výchovných opatření, může předseda svolat mimořádnou pedagogickou radu.
3. Z jednání pedagogické rady se pořizuje zápis, který podepisuje zapisovatel určený předsedajícím.

V.
Metodické kabinety

1. Metodické kabinety jsou určeny podle zaměření oborů vzdělání, resp. školních vzdělávacích programů.
2. Za činnost příslušného metodického kabinetu zodpovídá předseda jmenovaný ředitelkou školy.
3. Složení kabinetů je uvedeno v pedagogicko-organizačním zajištění příslušného školního roku.
4. Garant: **zástupce ředitelky školy**.
5. V souladu s osnovami a učebním plánem kabinety zpracovávají příslušnou metodiku s přihlédnutím ke stoupajícímu trendu vývoje moderní techniky a technologie. Koordinují problematiku výuky odborných předmětů a praktického vyučování. Zpracovávají příslušné podklady pro zkoušky související s ukončováním vzdělávání.
6. Metodické kabinety mimo kompetenci bodu 5 se dále podílí na organizaci exkurzí, prohlídek zařízení, návštěvy výstav apod. Zaměřují se na zavádění progresivních moderních metod ve výuce.

VI.
Předmětové kabinety

1. Předmětové kabinety jsou určeny v návaznosti na potřeby předmětových shluků jednotlivých oborů vzdělání, resp. školních vzdělávacích programů.
2. Za činnost příslušného předmětového kabinetu zodpovídá předseda jmenovaný ředitelkou školy.
3. Složení kabinetů je uvedeno v pedagogicko-organizačním zajištění příslušného školního roku.
4. Garant: **zástupce ředitelky školy**.

5. V souladu s osnovami a učebním plánem zpracovávají příslušnou metodiku s přihlédnutím ke stoupajícímu trendu vývoje moderní techniky a technologie. Zpracovávají příslušné podklady pro zkoušky související s ukončováním studia.
6. Předmětové kabinety mimo kompetenci bodu 5 se dále podílí na organizaci exkurzí, prohlídek zařízení, návštěvy výstav apod. Zaměřují se na zavádění progresivních moderních metod ve výuce.

VII.
Inventarizační komise

1. Základní povinnosti pro provádění inventarizací ve škole vymezuje směrnice 5-PP01-11 Inventarizace majetku a závazků.
2. Ředitelka školy v interním dokumentu pro dané účetní období stanovuje konkrétní pravidla pro jednotlivé komise, termíny, postupy
3. Ředitelka školy jmenuje členy inventarizačních komisí (HIK, DIK).
4. Inventarizaci majetku a závazků škola provádí dle §29 Zákona o účetnictví k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku.

VIII.
Komise pro odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání

předseda: vedoucí učitel odborného výcviku II.

tajemník: technický pracovník ekonomicko-provozního úseku

členové: zástupce ředitelky školy
nadřízený pracovník postiženého
zástupce odborové organizace

1. Komise shromažďuje podklady a provádí důkazy pro objasnění a posouzení míry odpovědnosti školy za škody způsobené zaměstnancům, žákům nebo zřizovateli pracovním úrazem (nemocí z povolání).
2. Projednává náhrady těchto škod s příslušnými zástupci odborového orgánu a s poškozenými zaměstnanci. Regresní náhrady pak s příslušnými pojišťovnami.
3. Doporučuje ředitelce školy stanovisko k nárokům postižených nebo zřizovatele na náhradu škod.
4. Shromažďuje podklady pro objasnění a posouzení případné odpovědnosti zaměstnanců nebo žáků za škody způsobené škole výplatou náhrady nebo regresní náhrady za pracovní úraz (nemoc z povolání). Podklady předává k dalšímu řízení škodní komisi.
5. Všichni zaměstnanci i žáci školy jsou povinni na požadavek komise, účastnit se jednání komise a podat spolehlivé informace k objasnění a posouzení projednávaných případů.

IX.
Škodní komise

předseda: vedoucí učitel odborného výcviku II.

tajemník: technický pracovník ekonomicko-provozního úseku

členové: vedoucí ekonomicko-provozního úseku
referent majetkové správy / účetní
zástupce odborové organizace

1. Komise zajišťuje realizací úkolů školy na úseku uplatňování odpovědnosti pracovníků za škody, způsobené organizaci porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi. Posuzuje také vybrané případy povinnosti organizace k úhradě majetkových sankcí.
2. Úkolem škodní komise je zejména:
   a) shromažďovat podklady při objasnění a posouzení vzniklých škod z hlediska hmotné i obecné odpovědnosti zaměstnanců,
   b) projednávat vzniklé škody a provádět důkazy o příčinách jejich vzniku a případné odpovědnosti za ně,
   c) na základě provedeného řízení doporučovat ředitelce školy rozhodnutí o uplatnění nároku na náhradu škody,
   d) projednávat s odpovědnými zaměstnanci výši požadované náhrady škody,
   e) zajišťovat uznání dluhu odpovědnými zaměstnanci a dohody s nimi o úhradě dluhu (škody).

X.
Likvidační komise

předseda: vedoucí ekonomicko-provozního úseku
tajemník: zástupce ředitelky školy
členové: technický pracovník ekonomicko-provozního úseku
referent majetkové správy

1. Komise projednává návrhy na vyřazení přebytečného nebo neupotřebitelného majetku školy.
2. Komise posuzuje návrhy na majetek s pořizovací hodnotou do výše podle pokynu zřizovatele.
3. Komise navrhuje způsob likvidace majetku v souladu s příslušnými právními předpisy a pokyny zřizovatele.

XI.
Prodejní komise

předseda: technický pracovník ekonomicko-provozního úseku
tajemník: vedoucí ekonomicko-provozního úseku
členové: vedoucí učitel odborného výcviku
referent majetkové správy
účetní

Komise projednává vyřazené samostatné movité věci a dlouhodobý drobný hmotný majetek na základě schváleného zápisu likvidační komise a navrhuje dle charakteru a způsobilosti těchto předmětů způsob odprodeje.

XII.
Školní poradenské pracoviště
„RaDoSt" – Rada Dostupná Studentům (dále jen ŠPP RaDoSt)

1. Poskytování poradenských služeb vyplývá z příslušných ustanovení zákona č. 561/2005 Sb. (školský zákon) v platném znění, navazuje na vyhlášku MŠMT ČR č. 72/2005 Sb., o poradenství v platné znění, Současně respektuje další právní normy České republiky pro oblast práce s

dětmi a mládeží jako např. zákon o rodině, zákon č. 110/2019 Sb. na ochranu osobních údajů v platném znění a další dokumenty.

2. Kvalifikační předpoklady pracovníků školního poradenského pracoviště se řídí ustanovením zákona č. 563/2004 Sb., o odborné způsobilosti pedagogických pracovníků v platném znění a ustanovením vyhlášky MŠMT ČR č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků v platném znění.
3. Činnost školního poradenského pracoviště metodicky koordinuje zástupce ředitelky školy.
4. Pracovníci školního poradenského pracoviště na jednotlivých pracovištích jsou uvedeni v pedagogicko-organizačním zajištění příslušného školního roku.
5. Garant: **zástupce ředitelky školy pro výchovné poradenství**
6. Školní poradenské pracoviště zajišťuje pro žáky, jejich zákonné zástupce, pro školy a školská poradenská zařízení informační, diagnostickou, poradenskou a metodickou činnost. Poskytuje odborné speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické služby a preventivně výchovnou péči. Dále napomáhá při volbě vhodného vzdělávání dětí, žáků k přípravě na budoucí povolání.
7. Výhodou školního poradenského pracoviště je znalost vnitřního prostředí školy, přímá vazba na učitelský sbor i na vedení školy a neustálá blízkost žákům i jejich případným obtížím. Znalost vývoje vzniku problému a prostředí, ve kterém vzniká, pomáhá mnohdy řešit nepříznivé situace okamžitě.
8. Záměr a rozsah poradenských služeb ve škole se odvíjí od počtu a vzdělávacích potřeb žáků školy. Obsahem činnosti a služeb školního poradenského pracoviště jsou úkony a stanoviska určena žákům, zákonným zástupcům a vedení školy takto v rovině koordinační, reedukační, konzultační, poradenské, diagnostické, metodické, informační a realizují se v těchto specifických zaměřeních:
   a) výchovné poradenství,
   b) kariérové poradenství,
   c) preventivní strategie,
   d) pedagogická intervence jako podpůrné opatření.
9. „Záměr rozvoje výchovného poradenství“ na určené období zpracovává určený výchovný poradce a vydává ředitelka školy formou rozhodnutí.
10. „Záměr rozvoje kariérového poradenství“ na určené období zpracovává určený kariérový poradce a vydává ředitelka školy formou rozhodnutí.
11. „Záměr rozvoje preventivní strategie“ na určené období zpracovává určený metodik prevence rizikového chování a vydává ředitelka školy formou rozhodnutí.

XIII.
Poradní sbory

1. Vznik a činnost poradních sborů je založena na dlouhodobé aktivní spolupráci školy se zaměstnavateli a sociálními partnery.
2. Zaměření:
   - na konzultace ke školním vzdělávacím programům,
   - na tvorbu koncepčních záměrů rozvoje školy,

- na účast odborníků z praxe v rámci teoretické odborné přípravy ve škole, účast odborníka z praxe u profilové části maturitní zkoušky a zabezpečení spolupráce při dalším vzdělávání a stážích pedagogických pracovníků teoretického i praktického vyučování a zajištění kvalitních praxí žáků u zaměstnavatelů,
- spolupráce se zaměstnavateli, vysokými školami a stavovskými organizacemi,
- oborovou strukturu školy, skladbou a tvorbou školních vzdělávacích programů s ohledem na aktuální a výhledové potřeby zaměstnavatelů,
- náplň a organizaci praktického vyučování,
- uplatněním absolventů v pracovním životě,
- zapojením žáků do národních a mezinárodních projektů,
- podporu talentovaných žáků.

3. Poradní sbory:
   - pro obory Požární ochrana a Bezpečnostně právní činnost,
   - pro Střední zdravotnickou školu,
   - pro Obchodní akademii.