

**Masarykova univerzita
Fakulta ekonomicko-správní**

**NEZISKOVÁ ORGANIZACE „STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA,
UHERSKÝ BROD“**

POT do předmětu Ekonomika neziskových organizací

Brno 10. 12. 2004

Zpracovala: Iveta Pavlicová
UČO: 100659

ÚVOD

Cílem mé práce je nastínění základních charakteristik fungování neziskové organizace Střední odborné školy, Uherský Brod, Předbranská 415, 688 11 Uherský Brod (dále jen škola).

Tuto školu jsem si vybrala proto, že již několik let zde pracuji a oblast školství je mi blízká.

Při zpracování dané problematiky jsem vzala v úvahu následující hlediska: organizačně-správní oblast školy, pedagogickou oblast, ekonomickou oblast, oblast školního stravování a oblast marketingu školy.

Pro úplnost zpracování jsem využila formu řízeného rozhovoru s členy vedení školy.

Součástí práce jsou také přílohy, které doplňují a upřesňují jednotlivá témata.

Chtěla bych poděkovat vedoucím pracovníkům SOŠ, Uherský Brod, zejména PaedDr. Josefu Rydlovi, řediteli školy, Mgr. Liboru Švardalovi, zástupci ředitele školy, Ing. Marii Ježkové, ekonomce školy a pí Haně Jakšové, účetní školy, za jejich spolupráci, ochotu a čas, který mi věnovali při zpracování této práce.

OBSAH:

- 1. Forma SOŠ, Uherský Brod, související legislativa**
- 2. Zřizovatel, postup při zřizování školy, registrace školy**
- 3. Poslání a cíle školy. Užítky, které z činnosti školy plynou. Vzájemná, resp. veřejná prospěšnost činnosti školy**
- 4. Statut, obsah, správní, řídicí a kontrolní orgány školy, organizační struktura školy**
- 5. Výkony, náklady, kalkulace, ceny školy**
- 6. Hmotná zainteresovanost, morální motivace, personalistika školy**
- 7. Technické a materiální zabezpečení školy**
- 8. Plánování, prognózování, rozpočtování školy**
- 9. Finanční režim, finanční zdroje, fundraising, účetnictví školy, audit, vnitřní a vnější kontrolní systém školy**
- 10. Invence, inovace školy (konkrétní příklady)**
- 11. Efektivnost školy**
- 12. Marketing školy a public relations**
- 13. Vztahy uvnitř školy, vztahy a vazby mezi volenými a jmenovanými funkcionáři**
- 14. Mezinárodní spolupráce, spolupráce/konkurence v rámci regionu, resp. oboru**
- 15. Problémy školy a doporučení řešení, zhodnocení činnosti školy, identifikace silných a slabých stránek, příležitostí a hrozeb**
- 16. Seznam příloh**
- 17. Seznam použité literatury**
- 18. Přílohy**

1. FORMA SOŠ, UHERSKÝ BROD, SOUVISEJÍCÍ LEGISLATIVA

Střední odborná škola, Uherský Brod, Předbranská 415 (dále jen škola), je příspěvkovou organizací, zařízení 600 015 564, se sídlem v Uherském Brodě, PSČ 688 11, IČO 60 371 862.
Škola sdružuje:

1. **Střední odbornou školu**, kapacita 240 žáků, IZO: 060 371 862 a
2. **Školní jídelnu**, kapacita 350 jídel, IZO: 110 500 911.

Školská legislativa

Činnost školy vychází ze dvou hlavních zákonů:

1. Zákon ČNR č. 564/1990 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství
2. Zákon č. 29/1984 Sb. o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon)

Z výše uvedených zákonů vychází prováděcí předpisy – série vyhlášek Ministerstva, kterými se škola řídí. Jedná se především o tyto předpisy:

1. Vyhláška MŠMT č. 354/1991 Sb. o středních školách
2. Vyhláška MŠMT č. 362/1991 Sb. o organizaci školního roku v základních školách, středních školách a speciálních školách
3. Nařízení vlády č. 15/1994 Sb. o bezplatném poskytování učebnic, učebních textů a základních školních potřeb
4. Vyhláška MŠMT č. 357/1997 Sb. o organizaci, výkonu a úkolech školní inspekce
5. Vyhláška MŠ ČSR č. 130/1980 Sb. o výchovném poradenství
6. Seznam povinné dokumentace škol a školských zařízení č. j.: 24 021/98-20

Povinná dokumentace školy

Ve škole je vedena následující povinná dokumentace:

1. Podle zákona č. 29/1984 Sb., školský zákon, § 38:
 - a) rozhodnutí o zařazení školy do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení, včetně všech dokladů a podkladů: *uložené u ředitele školy*
 - b) třídní knihy, třídní výkazy: *zodpovídá zástupce ředitele školy*
 - c) evidence žáků školy, která obsahuje zejména osobní údaje žáka, údaje o jeho přijetí do školy, o studijním oboru, o průběhu a ukončení studia: *zodpovídá zástupce ředitele školy*
 - d) školní řád, rozvrh hodin: *zodpovídá ředitel školy, zástupce ředitele školy*
 - e) záznamy z pedagogických rad: *uloženy u ředitele školy*
 - f) protokoly o přijímacím řízení, výkazy a protokoly o ukončování studia, protokoly o konání zkoušek stanovenými právními předpisy: *zodpovídá zástupce ředitele škol*
 - g) osobní dokumentace žáků s postižením při zachování povinné mlčenlivosti o těchto údajích
 - h) kniha úrazů: *zodpovídá zástupce ředitele školy*
 - i) hospodářská dokumentace a účetní evidence, evidence majetku: *zodpovídá ekonomka školy*
 - j) personální dokumentace: *zodpovídá ekonomka školy*
 - k) protokoly a záznamy o provedených kontrolách: *uloženy u ředitele školy*

l) jiná dokumentace stanovená právními předpisy: *uložena u ředitele školy*

2. Podle vyhlášky MŠMT ČR č. 354/1991 Sb., o středních školách, § 31 a § 32:

- a) jednací protokol: *uložen u ředitele školy*
- b) učební plány a učební osnovy studijních oborů: *uloženy u ředitele školy*
- c) rozvrh hodin: *zodpovídá zástupce ředitele školy*
- d) školní řád: *zodpovídá ředitel školy*
- e) třídní knihy, třídní výkazy: *zodpovídá zástupce ředitele školy*
- f) maturitní protokoly, protokoly o závěrečných zkouškách, protokoly o komisionálních zkouškách: *zodpovídá zástupce ředitele školy*
- g) protokoly o přijímacím řízení: *zodpovídá zástupce ředitele školy*
- h) evidence školních a pracovních úrazů: *zodpovídá zástupce ředitele školy*
- i) personální dokumentace pracovníků školy: *zodpovídá ekonomka školy*

Při vedení dokumentace a výchovně vzdělávací činnosti školy používá škola jen tiskopisy schválené MŠMT ČR. Tiskopisy vysvědčení vede jako zúčtovatelné tiskopisy.

Některá dokumentace je ještě paralelně zpracovávána na počítači.

Archivaci a skartaci dokumentů upravuje vnitřní norma školy „Spisový a skartační řád“.

Vnitřní školní normy (směrnice)

Jedním z hlavních úkolů ředitele je organizačně zajistit školu, tedy uspořádat jednotlivé prvky systému (žáci, učitelé, třídy, budovu, materiál ...) a zabezpečit jejich součinnost. Jedním z důležitých nástrojů při řízení se stávají vnitřní normy (směrnice) školy, protože vnášejí do organizace řád a přehlednost.

Vnitřní normy nemají obecnou závaznost, nejsou objektem správního práva, svými právními účinky směřují pouze k podřízeným subjektům (pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci a žáci dané školy).

Vnitřní normy jsou jednak závazné, dané zákonem a vyhláškou a jednak nezávazné (vznikají z konkrétních potřeb organizace).

Některé vnitřní normy v sobě skrývají i rizika. Především nedokáží řešit neočekávané situace (zde je vždy nezastupitelná úloha ředitele) a z hlediska přehlednosti a srozumitelnosti norem nelze vždy vtěsnat každou jednotlivost. Rovněž dalším rizikem je, že vnitřní normy konzervují zaběhnuté způsoby práce a zprůměňují jednání lidí.

Vnitřní normy školy jsou přehledně uloženy u ředitele školy v jednotlivých kroužkových šanonech s úvodní přehlednou tabulkou „Rejstřík směrnic vydaných ve Střední odborné škole, Uherský Brod, Předbranská 415“. V tabulce jsou tyto údaje: datum vydání a účinnost směrnice, konkrétní název směrnice, datum změny, popř. ukončení platnosti směrnice. Aktualizace směrnic se provádí dvojím způsobem: formou dodatku k příslušné aktualizované směrnici nebo přepracováním celé směrnice.

Všechny normy jsou plně k dispozici všem pracovníkům a žákům školy. Vybrané nejpotřebnější normy pro pedagogické pracovníky jsou uloženy ve sborovně školy, pro nepedagogické pracovníky jsou uloženy v sekretariátu školy a u vedoucích pracovníků jednotlivých úseků školy. Všechny normy jsou zaslány všem pracovníkům školy vnitřní počítačovou sítí.

Poskytování informací o škole jako organizaci pro širokou veřejnost upravuje směrnice školy „Informace Střední odborné školy, Uherský Brod, Předbranská 415, vztahující se k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím“.

Škola se při své činnosti dále řídí následujícími vnitřními normami školy:

Normy vztahující se k zařízení jako celku
Normy pro výchovně-vzdělávací oblast
Normy pro personální oblast
Normy pro ekonomickou oblast
Normy pro školní stravování
Normy pro oblast BOZP, PO a CO
Oběžníky, vyhlášky a nařízení ředitele školy
Provozní řády jednotlivých zařízení školy

2. ZŘIZOVATEL, POSTUP PŘI ZŘIZOVÁNÍ ŠKOLY, REGISTRACE ŠKOLY

Zřizovatelem školy je **Zlínský kraj**, IČO 70 891 320, se sídlem ve Zlíně, PSČ 760 01, tř. T. Bati 3792.

Ředitel školy: **PaedDr. Josef Rydlo** (statutární orgán)

Zástupce: **Mgr. Libor Švardala** (zástupce statutárního orgánu)

Vznik: 1. 9. 1991 Rodinná škola v Uherském Brodě jako rozpočtová organizace se čtyřmi ročníky s identifikačním číslem 395382

Změny: dodatek ke zřizovací listině ze dne 25. 11. 1994 - Rodinná škola v Uherském Brodě s účinností od 1. 1. 1995 jako organizace příspěvková s IČO 60 371 862

Zařazení: s účinností od 1. 9. 1996 byla Rodinná škola v Uherském Brodě zařazena do sítě škol s IZO 060 371 862

Změny: s účinností od 1. 7. 1997 změna názvu na Střední odbornou školu, Uherský Brod, Svatopluka Čecha 1110 s IZO 060 371 862 jako příspěvková organizace s IČO 60 371 862

Změny: s účinností od 1. 9. 1998 povolený studijní obor 63-17-6/00 Obchodní akademie – studium denní

Změny: s účinností od 1. 3. 1999 přidělený identifikátor zařízení: 600 015 564 studijní obory kódovány podle Klasifikace kmenových oborů vzdělání

Změny: s účinností od 1. 9. 1999 změna názvu školy: Střední odborná škola, Uherský Brod, Předbranská 415

Změny: s účinností od 1. 5. 2000 změna zřizovací listiny dodatkem č. 3 Střední odborná škola, Uherský Brod, Předbranská 415, je právnickou osobou a právním nástupcem Střední odborné školy, Uherský Brod, Svatopluka Čecha 1110

Změny: dne 15. 8. 2000 – s účinností od 1. 9. 2000 – zvýšení kapacity školy na 240 studentů

Změny: od 1. 7. 2001 je zřizovatelem SOŠ "Zlínský kraj se sídlem ve Zlíně"

Změny: od 12. 9. 2001 změna zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení

Změny: od 28. 11. 2001 rozšíření doplňkové činnosti

Postup při změnách v síti předškolních zařízení, škol a školských zařízení (pro všechny zřizovatele)

Postup při zařazování škol, předškolních a školských zařízení do sítě škol, při provádění změn či vyřazování ze sítě se i nadále řídí ustanoveními § 13 a) – c) zákona č. 564/1990 Sb., v posledním znění a Směrnici MŠMT čj. 16 394/2001-21 ze dne 23. 5. 2001 k postupu orgánů kraje v přenesené působnosti při zařazování do sítě škol (Věstník vlády pro orgány krajů a obcí, částka 4 ze dne 29. 6. 2001).

Pro volbu postupu je nutné odlišit 2 základní druhy změn:

1. žádost o zařazení do sítě škol a o změny podle § 13b odst. 1 písm. i) a p), tj. změny vzdělávací koncepce a změny kapacit součástí;
2. ostatní změny v údajích vedených v síti či uvedených v platném rozhodnutí, tj. změna ředitele, změna názvu nebo adresy školy, zařazení – vyřazení odloučeného pracoviště a jiné formální změny.

Pro změny uvedené pod bodem 1 platí:

Zřizovatel předkládá žádost krajskému úřadu (odboru školství, mládeže a sportu) do 30. září každého roku. V případě zařízení, která zařazuje do sítě krajský úřad, tento o žádosti rozhodne. V ostatních případech postoupí žádosti za celý kraj souhrnně se svým vyjádřením do 30. listopadu k rozhodnutí ministerstvu školství.

Pro změny uvedené pod bodem 2 platí:

Zřizovatel oznámí změnu zařazovateli do sítě do 14 dnů od uskutečnění změny. Zařazovatelem (tedy tím, kdo změnu v síti provede) je v případě předškolních zařízení a školských zařízení, které zřizuje obec podle § 14 odst. 2 zákona č. 564/1990 Sb., a pracovišť praktického vyučování krajský úřad (odbor školství, mládeže a sportu), v ostatních případech ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy.

Postup pro školy a školská zařízení zřizované krajem

Při změnách u škol a školských zařízení zřizovaných Zlínským krajem se v důsledku nutnosti projednání změn orgány samosprávy postupuje takto:

- všechny změny a zařazení do sítě projednává Výbor pro výchovu, vzdělávání a zaměstnanost Zastupitelstva Zlínského kraje (dále jen VVVZ) a Rada Zlínského kraje (RZK);
- všechny změny s dopadem na zřizovací listinu (změna názvu, adresy, nové součásti, doplňková činnost atd.) projednává VVVZ, RZK a Zastupitelstvo Zlínského kraje (ZZK).

Harmonogram projednání změn uvedených pod bodem 1 (forma žádosti):

1. Ředitel školy/školského zařízení projedná s příslušným metodikem odboru školství návrh na provedení změny v zařazení do sítě do 30. 4.
2. Metodik odboru školství ve spolupráci s ředitelem školy/školského zařízení připraví materiály pro další projednávání v rámci odboru, ve VVVZ, v RZK, resp. ZZK (u změn oborů je žádoucí stanovisko úřadu práce) do 15. 5.
3. Projednání ve VVVZ, RZK, popř. ZZK do 30. 9.
4. Vypracování formálních žádostí a příloh a odeslání na MŠMT do 30. 11.

3. POSLÁNÍ A CÍLE ŠKOLY. UŽITKY, KTERÉ Z ČINNOSTI ŠKOLY PLYNOU. VZÁJEMNÁ, RESP. VEŘEJNÁ PROSPĚŠNOST ČINNOSTI ŠKOLY

Hlavním posláním školy je poskytování výchovy a vzdělání. Předmět činnosti školy je vymezen § 7 a § 16 zákona č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon), v platném znění, a prováděcími předpisy a zákonem č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, v platném znění, a prováděcími předpisy.

Součástí školy je školní jídelna. Její činnost je upravena § 39 zákona č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, v platném znění, a prováděcími předpisy.

Okruhy doplňkové činnosti: hostinská činnost a pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti.

Poslání školy a její cíle

Dlouhodobý vývoj školy a dlouhodobé cíle

"Koncepce rozvoje Rodinné školy v Uherském Brodě", který byl určený do konkurzního řízení ŠÚ Uherské Hradiště v roce 1997, a ve které se spojují záměry státní školské politiky s podmínkami a představami této školy.

"Koncepce školy" zpracovaná ke dni 1. září 1997 na období pěti školních roků. Splnění hlavních dlouhodobých cílů bylo vyhodnoceno v červnu 2002.

„Koncepce školy“ zpracovaná ke dni 1. září 2002 na období pěti školních roků.

Krátkodobé cíle

„Celoroční plán činnosti školy na školní rok 2002/2003“

„Celoroční plán činnosti školy na školní rok 2003/2004“

„Celoroční plán činnosti školy na školní rok 2004/2005“

Přehled stávajících studijních oborů a formy studia

68-43-M/001 Veřejnosprávní činnost – studium denní

75-41-M/004 Sociální péče – sociálněsprávní činnost – studium denní

63-41-M/004 Obchodní akademie – studium denní

Uvažované změny v kurikulu školy v nejbližším období

63-41-M/040 Informatika v ekonomice – studium denní (znovu předložit)

Uvažované změny v kurikulu školy v dlouhodobém výhledu

78-42-M/003 Pedagogické lyceum – studium denní (nově předložit)

Podmínky práce školy

Hlavní trendy demografického vývoje spádové oblasti školy

"Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje výchovně vzdělávací soustavy Zlínského kraje" zpracovaný v roce 2002.

Vývoj žáků a absolventů středních školy

"Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje výchovně vzdělávací soustavy Zlínského kraje" zpracovaný v roce 2002.

Každoroční analýzy uplatnitelnosti absolventů školy zpracované Úřadem práce v UH.

Vývoj studijních oborů školy v praxi

Každoroční analýzy uplatnitelnosti absolventů školy zpracované Úřadem práce v UH. Zpětné informace od vedoucích souvislé odborné praxe žáků z jednotlivých pracovišť.

Poptávka po absolventech studijních oborů školy

Každoroční analýzy uplatnitelnosti absolventů školy zpracované Úřadem práce v UH. Zpětné informace od absolventů školy, kteří nastoupili do pracovního procesu.

Mikroprostředí školy

Vnitřní vlivy (kvalita managementu, kvalita učitelů, strategie školy, finanční situace, vybavenost školy, historie školy, umístění, kultura školy, image školy) – jsou obsahem Výročních zpráv o činnosti školy, Výročních zpráv o hospodaření školy, Organizačního a provozního řádu školy a dalších dílčích materiálů.

Vnější vlivy (žáci a jejich zákonní zástupci, zřizovatel, MŠMT ČR, resortní organizace, konkurence v rámci ostatních středních škol, partneři a veřejnost) – jsou obsahem Výročních zpráv o činnosti školy, Výročních zpráv o hospodaření školy, Organizačního a provozního řádu školy a dalších dílčích materiálů.

Makroprostředí školy

Vlivy politické, ekonomické, kulturní a demografické – neovlivnitelné a dynamické.

Zaměření školy - studijní obory

1. 63-44-5/00 Rodinná škola – studium denní, délka studia 4 roky, zakončené maturitou, ukončený obor.
2. 63-44-6/03 Rodinná škola – veřejnosprávní služby – studium denní, délka studia 4 roky, zakončené maturitou, ukončený obor.
3. 63 - 69 - 6/00 Veřejnosprávní činnost - studium denní, délka studia 4 roky, zakončené maturitou, pokračující obor.
4. 63 - 17 - 6/00 Obchodní akademie - studium denní, délka studia 4 roky, zakončené maturitou, nový obor od 1. 9. 1999, pokračující obor.

Změna – dne 1. 3. 1999 – s účinností od 1. 9. 1999 - zavedení nové klasifikace oborů:

1. 63-41-M/004 Obchodní akademie – studium denní, délka studia 4 roky, zakončené maturitou.
2. 68-43-M/001 Veřejnosprávní činnost – studium denní, délka studia 4 roky, zakončené maturitou.

Změna – dne 30. 1. 2003 – s účinností od 1. 9. 2003 – zařazení nového studijního oboru:

3. 75-41-M/004 Sociální péče – sociálněsprávní činnost – studium denní, délka studia 4 roky, zakončené maturitou.

Výstupem činnosti školy jsou studenti, kteří úspěšně ukončili studium – absolventi školy.

Profil absolventa v jednotlivých studijních oborech

63-44-6/00 Veřejnosprávní činnost

Absolventi najdou uplatnění jako referenti samosprávy na obecních, městských a magistrátních úřadech, či jako referenti státní správy na územních, ústředních nebo jiných orgánech státní správy. Absolvent se vyznačuje znalostmi a dovednostmi v oblasti všeobecného vzdělání (např. spolehlivá znalost českého jazyka, kultivovaná komunikace, znalost anglického nebo německého jazyka aj.), dále v oblasti základního odborného vzdělání (např. schopnost vystupovat na veřejnosti, jednat s klienty, znalost etiky úředníka, znalost správního práva, všeobecný rozhled v ostatních právních oblastech, dovednost pracovat s právními normami, dovednost orientovat se v ekonomických vztazích, dovednosti potřebné pro zpracování písemností, znalosti z jednoduchého a podvojného účetnictví aj.).

Prostřednictvím výběrových předmětů se obor orientuje na pracovníka samosprávy nebo státní správy – referenta o Evropské unii.

63-17-6/00 Obchodní akademie

Absolvent je středoškolsky vzdělaný pracovník se všeobecným i odborným vzděláním nutným pro výkon obchodně podnikatelských funkcí ve výrobních podnicích, v tuzemském i mezinárodním obchodě, v peněžnictví, cestovním ruchu a dalších službách, ve státní a veřejné správě. Je připravován na provádění různorodých činností souvisejících s obchodně podnikatelskou praxí v tuzemském hospodářském životě i ve styku se zahraničím, a to na úrovni podniků (soukromých, obchodních společností, akciových společností, družstev a podniků dalších právních forem) i ve vnitropodnikových útvech.

Prostřednictvím výběrových předmětů se obor částečně orientuje na ekonoma -podnikatele a na správce výpočetního systému.

75- 1-M/004 Sociální péče – sociálněsprávní činnost

Vzhledem k vývoji společnosti České republiky a nutnosti zdokonalit systém sociální péče před vstupem do EU najdou absolventi nového oboru (pokud nedají přednost dalšímu studiu na VOŠ a VŠ) lepší uplatnění jako:

- pracovníci sociální péče v různých typech sociálních zařízení;
- pracovníci terénní pečovatelské služby;
- pracovníci správ sociálního zabezpečení a sociálních referátů;
- operátoři služeb náročných na jednání s klienty, pracovníci pro styk s veřejností a administrativní pracovníci.

Zájmové činnosti školy, kroužky, sportovní vyžití

Zájmové činnosti vycházejí z kapacitních a finančních možností školy. V každém školním roce jsou zařazovány aktuálně podle potřeb a zájmů studentů.

Sportovní kroužek – jeho zařazení je plně závislé na sportovním zařízení v Uherském Brodě.

Vzájemná a veřejná prospěšnost činnosti školy

Některá zařízení školy využívá pobočka Pedagogicko-psychologické poradny (Uherské Hradiště – pobočka Uherský Brod) formou smlouvy o vypůjčce. Dále jsou některé části zařízení využívány v rámci jiné činnosti školy (Centrum internetu – kurzy pro veřejnost; školení SIPVZ P1 – informační gramotnost).

4. STATUT, OBSAH, SPRÁVNÍ, ŘÍDÍCÍ A KONTROLNÍ ORGÁNY ŠKOLY, ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ŠKOLY

Statut předmětových komisí

Důležité místo ve škole mají předmětové komise, které jsou základní složkou metodického řízení školy. Jejich posláním je usměrňování pedagogického procesu na základě odbornosti, zkušenosti a metodických znalostí vyučovacích předmětů té skupiny učitelů, kteří jsou sdruženi do předmětové komise na základě příbuznosti vyučovacích předmětů (skupina přírodovědných, společenskovedných, odborných vyučovacích předmětů apod.).

Učitel pracuje v těch komisích, které řeší metodickou a odbornou problematiku vyučovacích předmětů jeho aprobace.

Dochází-li v ojedinělých případech pro jednoho učitele k souběžnému jednání několika předmětových komisí, doporučuje se účast na té z nich, která řeší problematiku předmětu převažujícího hodinově v úvazku učitele. V takovém případě je učitel povinen seznámit se se závěry jednání komise, kterého se nezúčastnil. Pokud učitel časově zvládne účast ve více předmětových komisích, je jejich členem a podílí se na jejich činnosti souběžně.

Z jednání komise vede její vedoucí zápis, který svým podpisem stvrzují všichni členové komise. Závěry projednává vedoucí předmětové komise s ředitelem školy. Po projednání se závěry stávají závaznými pro všechny členy komise.

Vedoucího předmětové komise jmenuje a odvolává ředitel školy. Za kvalitní řídicí a kontrolní činnost přísluší vedoucímu komise osobní příplatek.

Je nezbytně nutné, aby byl do funkce vedoucího předmětové komise jmenován zkušený pedagog s maximálním zájmem o metodickou činnost se schopností analyzovat úroveň výsledků vzdělání v odborné oblasti.

Pracovní náplň a charakteristiku vedoucího předmětové komise řeší samostatný dokument školy.

Základní funkce předmětové komise:

1. Řídící funkce

- a) hodnotit práci všech členů PK, vzájemně porovnávat aktivitu členů komise, seznamovat se s dosaženými výsledky činnosti pedagogů a vytvořit tak objektivní podklad pro hodnocení učitele ředitelem školy;
- b) vést členy PK k publikační činnosti a tvorbě metodických materiálů a tím vytvářet vnitřní a vnější image školy;
- c) určit pro začínajícího učitele metodického a odborného garanta;
- d) operativně reagovat konkrétními opatřeními na negativní výsledky ve vzdělávací činnosti zjištěné kontrolní činností, zvláště, pokud mají obecnější charakter (výsledky hospitací, stížnosti rodičů, kontrolní činnost České školní inspekce atd.);
- e) sjednotit kritéria pro hodnocení žáků v rámci školy a s přihlédnutím k požadavkům úrovně vstupních vědomostí pro studium na VOŠ a VŠ;
- f) projednat s vedením školy obsahovou náplň hospitací (vymezení cílů hospitační činnosti z hlediska metodiky výuky, odbornosti učitele a standardizace učiva);
- g) navrhnou obsah přijímacích zkoušek a ve shodě s vyhl. č. 442/91 Sb. o ukončování studia na střední škole též navrhnou monotematické maturitní celky.

2. Vzdělávací funkce

- a) vést členy PK k sebevzdělávání v daném oboru, o vzdělávacích aktivitách členů PK informovat ředitele školy a vyhodnocovat přínos této aktivity pro výchovně vzdělávací činnost školy;
- b) zvýrazňovat a propagovat práci učitelů, kterým jejich sebevzdělání dovoluje nahradit tradiční metody a formy práce novými metodami a formami, které žákovi rozšiřují prostor pro jeho realizaci a současně vedou ke kvalitnějšímu výstupu vědomostí a schopnostem zaujímat občanské postoje;
- c) sledovat odborné časopisy a publikace, vzájemně se informovat o jejich obsahu a využívat ho pro aktualizaci učiva nebo jako doporučený studijní materiál žáků.

3. Kontrolní činnost vedoucího PK

- a) účastnit se samostatně nebo s vedením školy hospitační činnosti, a to vždy jen s cílem pomoci kolegovi, nikoliv ho usvědčit z nedostatků v práci;
- b) kontrolovat plnění závěrů a úkolů, na nichž se PK po konzultacích s ředitelem školy dohodla;
- c) kontrolovat plnění učebních plánů a učebních osnov v daném předmětu na základě celoročního rozvržení učiva (schvalování celoročních tematických plánů);
- d) kontrolovat, zda došlo k realizaci předepsaných kontrolních písemných prací;
- e) kontrolovat, zda témata k maturitní zkoušce splňují podmínky vyhlášky č. 442/91 Sb. o ukončování studia na středních školách a tuto kontrolu stvrzovat podpisem maturitních témat.

4. Jiná činnost

- a) propagovat a organizovat soutěže žáků, olympiády, semináře pro další vzdělávání žáků v zájmovém oboru, zvýšit zájem v účasti žáků;
- b) zabývat se standardizací učiva, přitom minimalizovat rozsah učebné látky a soustředit se na kvalitu obsahu; návrhy předkládat řediteli školy;
- c) aktivizovat využití učebních pomůcek, audiovizuální techniky a výpočetní techniky;
- d) podněcovat tvorbu samostatných studijních textů členů PK, schémat, obrazových souborů atd.;
- e) v srpnu vyhodnotit předešlý studijní rok z hlediska studijních výsledků žáků a průběhu výchovně vzdělávací činnosti;

f) připravovat setkání a jiné akce související s vyučovacím předmětem;

Všechny uvedené funkce PK by měly vést k sestavení plánu práce PK s rovnoměrným podílem každého člena komise. Za užitečné považuje vedení školy organizovat nejméně 4 schůzky za školní rok. Rovněž se předpokládá, že vedoucí PK bude svolávat krátké operativní schůzky členů PK dle vlastního uvážení.

Organizační a provozní řád školy

Tento organizační a provozní řád (dále jen řád) platí pro všechny pracovníky a studenty školy. Upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti všech pracovníků školy.

Řád je základní vnitřní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP). Zabezpečuje realizaci celé řady legislativních norem České republiky vztahujících se na oblast středního odborného školství.

Řád upravuje režim dne zohledňující věkové a individuální zvláštnosti studentů, upravuje režim stravování včetně pitného režimu. Dále podrobně rozpracovává podmínky pohybové výchovy studentů.

Řád stanovuje přesnou charakteristiku a pracovní náplně jednotlivých pracovníků školy. Jsou v něm vymezeny stupně nadřízenosti a podřízenosti v rámci vlastního zařízení a ve vztahu k vedení školy. Rozpracovaná je i zastupitelnost jednotlivých profesí a pracovní doba zaměstnanců.

V řádu jsou uvedena základní pravidla rozdělování a archivování klíčů a zodpovědnost za jejich používání. Samostatná kapitola je věnována materiálnímu vybavení a správě majetku školy.

Dále řád podrobně rozpracovává problematiku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a oblast požární a civilní ochrany.

Přílohy obsahují doplňující a konkretizující materiály k některým částem řádu.

Na řád navazuje systém dalších vnitřních norem vydaných školou. Kompletní přehled problematiky je uvedený v obsahu této vnitřní normy.

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady a předmětových komisí.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.

6. Ředitel školy při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů požární a civilní ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
7. Postupuje mimo jiné podle Metodického pokynu pro ředitele škol a školských zařízení v působnosti Zlínského kraje č. 01/2001.

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky ve SOŠ jsou: vedoucí pedagogicko-organizačního útvaru (zástupce ředitele), vedoucí pracovnice technicko-ekonomického rozvoje, vedoucí školního stravování a technický pracovník.
2. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem. V extemím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.
3. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
4. Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.
5. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

Kompetence, pracovní náplně a charakteristiky jednotlivých vedoucích pracovníků školy jsou zpracovány jako samostatná vnitřní směrnice školy.

Správní, řídicí a kontrolní orgány, organizační struktura školy

Správním orgánem školy je pouze ředitel školy jako statutární orgán, řídicími a současně kontrolními orgány jsou: ředitel školy, zástupce ředitele jako zástupce statutárního orgánu, vedoucí útvaru technicko-ekonomického rozvoje, vedoucí pedagogicko-organizačního útvaru a vedoucí útvaru školního stravování – viz příloha „Základní organizační struktura SOŠ, Uherský Brod, Předbranská 415, k 1. 12. 2004.

Systém vnitřní kontroly

Systém kontroly ve škole:

Vnitřní kontrolní systém pedagogického procesu – směrnice

Vnitřní kontrolní systém finanční oblasti – směrnice o řídicí kontrole

Vnitřní kontrolní systém školního stravování – systém kritických bodů

Formy hodnocení úrovně jednotlivých oblastí ve škole:

Vnitřní kontrolní systém pedagogického procesu – směrnice
Vnitřní kontrolní systém finanční oblasti – směrnice o řídicí kontrole
Vnitřní kontrolní systém školního stravování – systém kritických bodů

Rozdělení kompetencí v procesu hodnocení:

Vnitřní kontrolní systém pedagogického procesu – směrnice
Vnitřní kontrolní systém finanční oblasti – směrnice o řídicí kontrole
Vnitřní kontrolní systém školního stravování – systém kritických bodů

Hodnocení práce pedagogických pracovníků – učitelů:

Vnitřní kontrolní systém pedagogického procesu – směrnice
Vnitřní platový předpis
Pracovní náplně a charakteristiky učitelů – učitelek

Hodnocení práce předmětových komisí:

Statut předmětových komisí
Pracovní náplň a charakteristika vedoucího (vedoucí) předmětové komise

Hodnocení práce výchovné poradkyně a školní metodičky prevence:

Směrnice o poradních sborech ředitele školy
Pracovní náplň a charakteristika výchovné poradkyně

Hodnocení práce nepedagogických pracovníků:

Vnitřní platový předpis
Pracovní náplně a charakteristiky jednotlivých nepedagogických pracovníků

Hodnocení práce členů vedení školy:

Vnitřní platový předpis
Pracovní náplně a charakteristiky jednotlivých členů vedení

Strategie řízení

Kompetence pracovníků školy v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních jednotlivých pracovníků školy.

Pracovní náplně a charakteristiky jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:

- označení profese (vč. dohodnuté zkratky);
- odpovědnost (komu je pracovník přímo podřízen);
- náplň činnosti a hlavní úkoly vč. stanovené zodpovědnosti;
- další specifické věci vyplývající z konkrétní profese.

Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Správní řízení

Při vydávání správního řízení ve školství se ředitel školy opírá o zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení a o zákon č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů.

Ředitel školy rozhoduje:

- a) o přijetí ke studiu ve středních školách;
- b) o přerušení studia;
- c) o přiznání a odnětí stipendia a hmotného zabezpečení žáků středních škol;
- d) o podmíněném vyloučení ze studia a o vyloučení ze studia;
- e) o žádosti žáka ke změně studijního oboru a opakování ročníku po splnění povinné školní docházky.

Proti rozhodnutí ředitele školy existují opravné prostředky řádné (odvolání a rozklad) a mimořádné (obnova řízení, přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení a přezkoumání rozhodnutí správních orgánů soudem).

Obsah správního rozhodnutí ředitele školy obsahuje: výrok, odůvodnění a poučení o odvolání. Vydané správní rozhodnutí je účastníkům řízení předepsaným způsobem oznámeno (zpravidla poštovní přepravou).

Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku není zřízena.
2. Za ekonomickou oblast zodpovídá vedoucí pracovnice technicko-ekonomického rozvoje.
3. Zajišťování právních úkonů, která škola svým jménem provádí, je konzultováno na základě ústní dohody s právníčkou.
4. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy – samostatná referentka.
5. Pokladní službu provádí pracovnice evidence majetku a pokladny.

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ekonomka – mzdová účetní školy. V kompletní podobě je uložena v uzamčené skříni u ekonomky – mzdové účetní. Mzdy jsou zpracovávány na počítači pomocí speciálního programu UNICOS.
2. Podklady pro rozhodování ředitele školy v této oblasti jsou zajišťovány pověřenými pracovníky školy.
3. Noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla konkurzním nebo výběrovým řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ekonomka – mzdová účetní školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ekonomka – mzdová účetní školy.
6. Zodpovědnost za tuto oblast má ekonomka – mzdová účetní školy.

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřními normami pro výchovně-vzdělávací oblast školy.
2. Za organizaci této oblasti zodpovídá vedoucí pedagogicko-organizačního útvaru (zástupce ředitele).
3. Za realizaci a plnění úkolů výchovně-vzdělávacího procesu zodpovídají řediteli školy učitelé (středoškolští profesori).
4. Za oblast práce jednotlivých tříd zodpovídají zástupci ředitele třídní učitelé (třídní profesori).
5. Za oblast vyučovacích předmětů zodpovídají zástupci ředitele vedoucí předmětových komisí.
6. Za oblast výchovného poradenství zodpovídá řediteli školy výchovná poradkyně.
7. Za oblast výchovně-preventivní zodpovídá řediteli školy školní metodička prevence.
8. Za oblast mimotřídní a mimoškolní (exkurze, kurzy a výlety) zodpovídají řediteli školy pověřeni vedoucí školních akcí zpravidla z pedagogických pracovníků školy.

Externí vztahy – externí kontrola

Hodnocení žáků v průběhu jejich souvislé odborné praxe:

Směrnice o souvislé odborné praxi žáků (odborná praxe studentů)

Hodnocení získaná od absolventů školy:

Informace získávané výchovnou poradkyní

Hodnocení vnějšími kontrolními orgány :

Nadřazené kontrolní orgány – zřizovatel školy

Česká školní inspekce

Školní stravování – zřizovatel školy, OHS

Státní kontrolní orgány zaměřené na ekonomickou oblast školy – např. finanční úřad, úřad práce, správa sociálního zabezpečení apod.

1. Tato oblast je upravena vnitřní normou školy „Informace Střední odborné školy, Uherský Brod, Předbranská 415, vztahující se k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím“.
2. Dále je vypracován písemný materiál „Systém vzájemné informovanosti školy a zákonných zástupců (rodičů)“, který je jako příloha součástí „Celoročního plánu činnosti SOŠ UB“ na jednotlivé školní roky.
3. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci a další pověřeni pracovníci (ředitel školy, zástupce ředitele školy, vedoucí pracovnice technicko-ekonomického rozvoje, výchovná poradkyně, školní metodička prevence a vedoucí školní stravování).
4. Ve styku se zákonnými zástupci (rodiči) žáků jednají jménem školy rovněž učitelé školy.
5. Pro prezentaci školy v tisku je určený pedagogický pracovník.
6. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v extemích vztazích je stanoven v pracovních náplních jednotlivých pracovníků školy.

Vnitřní kontrolní systém pedagogického procesu

Za kontrolní činnost se považuje jakýkoliv vstup ředitele školy nebo pracovníka, na něhož jsou kompetence související s kontrolní činností přeneseny, do výchovně-vzdělávacího procesu školy nebo do činností s tímto procesem spojených.

Předmět vnitřní kontroly

1. Průběh výchovně-vzdělávacího procesu a jeho výsledky:
 - a) průběh vzdělání vzhledem k platným učebním plánům a učebním osnovám, popřípadě k jiným schváleným učebním dokumentům;
 - b) efektivnost využívání materiálně-technického vybavení;
 - c) stanovení cíle a obsahu vyučovacích jednotek;
 - d) vyučování jako činnost učitele – volba metod, které jsou adekvátní vyučovacímu předmětu, tématu a věku žáků, použití efektivních metod a forem práce, odpovídajících současným trendům vyučování, schopnost diferenciacce;
 - e) učení jako činnost žáka – motivace, zájem, aktivita, úroveň ústní i písemné komunikace, pamětné znalosti, rutinní dovednosti, schopnosti aplikace;
 - f) úroveň interakce a komunikace učitel – žák, atmosféra ve třídě;
 - g) prostředky a jejich použití vzhledem k cílům vyučovacích jednotek – studijní literatura (učebnice), zdroje odborných informací, pomůcky, technické prostředky, jejich přiměřenost a efektivita.
2. Fungování informačního systému školy:
 - a) kvalita informačního toku uvnitř školy, včasnost informací, utříděnost a úplnost informací;
 - b) zabezpečení důvěrných informací před zneužitím;
 - c) neformálnost v podávání informací rodičům (zákonným zástupcům).
3. Vedení povinné dokumentace:
 - a) řádné a funkční vedení povinné dokumentace;
 - b) validita zápisů a jednotlivých dat.
4. Denní provoz školy a s ním související práva a povinnosti zaměstnanců školy dané Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení:
 - a) rozvržení a náplň pracovní doby čl. 6;
 - b) práva a povinnosti dané čl. 7;
 - c) povinnosti pedagogických pracovníků dané čl. 8;
 - d) bezpečnost a ochrana zdraví dané čl. 13;
 - e) pedagogický dozor nad žáky čl. 14;
 - f) zvláštní opatření k ochraně majetku čl. 15.

Plánování a organizace kontrolní činnosti

Kontrolní činnost se řídí rámcovým „Plánem kontrolní a hospitační činnosti“ na příslušný školní rok – viz příloha, který projednává ředitel školy s pracovníky touto činností pověřenými.

Stanovuje rámcově pro daný školní rok počet tematicky zaměřených hospitací a orientačních zjištění. Konkrétní opatření jsou pak součástí měsíčních plánů práce.

Plán obsahuje prioritní témata a problémy kontrolní činnosti a tvoří přílohu dokumentu „Celoroční plán činnosti školy“ – viz příloha. Časový harmonogram činnosti si každý pracovník pověřený kontrolní činností vypracovává samostatně tak, aby analýzu, výsledky a doporučení přednesl na poradě vedení k termínu určeném plánem kontrolní činnosti, popř. měsíčním plánem práce.

Kontrolní činnost pracovníka provádějící kontrolu má tři fáze:

1. **přípravná fáze** – prostudování vstupních údajů (předchozí zjištění a opatření, jiné podkladové zdroje, příprava dokumentu pro záznam kontrolní činnosti, dotazníky, anketa, stanovení termínu a seznamu kontrolovaných osob, požadované dokumentace od kontrolovaného pracovníka);
2. **realizační fáze** – oznámení kontroly kontrolovanému pracovníkovi s předstihem (v případě hospitací, resp. vlastní kontrolní činnosti monitorováním), dohoda s kontrolovaným pracovníkem o termínu vyhodnocení;
3. **vyhodnocení** – analýza zjištěných faktů a shromážděné dokumentace, projednání s pracovníkem, stanovení závěrů a doporučení, projednání závěrů s ředitelem školy.

Formy kontrolní činnosti

Hospitace, pozorování chodu školy, studium písemné dokumentace, zadávání výkonnostních testů v jednotlivých vyučovacích předmětech, ankety, dotazník ke zmapování všeobecné atmosféry ve škole, testování žáků posledních ročníků „Maturita nanečisto“ (firmou CERMAT), osobní pohovory s pracovníky a žáky, analýza výsledku činností pracovníků a žáků školy.

Výstupy z kontrolní činnosti

Výstupem z kontrolní činnosti je zápis z kontroly. V případě hospitací se provádí hospitační záznam, v němž jsou zachyceny klady, rezervy a konkrétní opatření, doporučení a závěry. Tento zápis podepisuje kontrolovaná osoba a kontrolující osoba. Na záznamu se uvedou i námitky kontrolovaného pracovníka. Zápisy a záznamy jsou uloženy u pracovníků, kteří kontrolu provedli. Fotokopie zápisů a záznamů obdrží kontrolovaný pracovník.

Práce se závěry a zjištěními z kontrolní činnosti

Zjištění, závěry a přijatá opatření projednává s pracovníky, kteří kontrolu prováděli ředitel školy a seznamuje s obecnými závěry pedagogickou radu, resp. vedoucího pracovníka na úseku provozních pracovníků a zaměstnanců školní jídelny.

5. VÝKONY, NÁKLADY, KALKULACE, CENY ŠKOLY

Vyhodnocení hospodářského výsledku školy

Hospodářský výsledek hlavní činnosti:

Výnosy	Kč 10.504.959,58
Náklady	Kč 10.394.802,33
Hospodářský výsledek	Kč 110.157,25

Zdůvodnění HV v hlavní činnosti:

Zisk v hlavní činnosti vznikl v důsledku rozsáhlých opatření k dodržování závazných ukazatelů rozpočtu školy a čerpání prostředků státního rozpočtu. Úspora oproti plánu vznikla důsledným sledováním dvou důležitých položek: spotřeby plynu a spotřeby elektrické energie. Další úspora byla docílena v položce drobný dlouhodobý majetek a to z důvodu, že nebyla realizována obměna školních lavic a sedaček ve třídě.

Hospodářský výsledek doplňkové činnosti:

Výnosy	Kč 194.760,00
Náklady	Kč 91.990,40
Hospodářský výsledek	Kč 102.769,60

Zdůvodnění HV doplňkové činnosti:

Škola pokračovala v roce 2003 ve své činnosti školícího střediska v projektu PI informační gramotnosti a současně prováděla školení v rámci přiděleného grantu „Využití počítače při hledání pracovních příležitostí“. Škola vlastní živnostenské oprávnění na pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti. V rámci projektu PI došlo k proškolení pedagogických pracovníků naší školy – výnosy za uvedenou činnost činily Kč 35.590,00. Současně byli proškoleni i pedagogové jiných škol. Celkové výnosy doplňkové činnosti jsou Kč 194.760,00. Školení prováděli pedagogové školy, kteří mají oprávnění k tomuto druhu školení, mzdové náklady činily Kč 56.020,00. Odvody zákonného sociálního pojištění Kč 5.942,00. Další náklady související s touto činností byly spotřeba materiálu, spotřeba energie, cestovné, náklady na reprezentaci, ostatní služby a jiné ostatní náklady. Hospodářský výsledek doplňkové činnosti činil Kč 102.769,60 Kč.

Pořízení pozemků (031)

V průběhu roku pozemky nebyly pořizovány.

Pořízení uměleckých děl

Umělecká díla nebyla pořízena.

Zůstatky na účtě 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku

Zůstatek činí Kč 18.144,30. Jde o částku použitou na úhrady faktur, za práce spojené s projektovou přípravou stavby tělocvičny školy, která se zatím nezrealizovala.

Stav zásob – účet 112

Zůstatek činí Kč 30.394,96. Jedná se o potraviny ve skladu školní jídelny.

Stav cenin – mimo známky a kolky (263)

Škola nemá žádné jiné ceniny kromě známek a kolků.

Stav pohledávek

Účet 314 – poskytnuté provozní zálohy plynárnám Kč 281.200,00.

Účet 316 – ostatní pohledávky, stravné studentů a zaměstnanců : Kč 42.363,00 vzniká časovým posunem mezi předpisem a úhradou stravného.

Pohledávky starší jednoho roku a nedobytné pohledávky škola nemá.

Přechodné účty aktivní a pasivní

Účet 381 – náklady příštích období, zůstatek Kč 6.790,50 se skládá z předplatného novin a časopisů, které škola využívá k rozvoji pracovníků a výuce.

Opravy a udržování (511)

Zůstatek na účtu Kč 129.560,00.

Škola současně čerpala použití fondu FRM v celkové výši Kč 30.000,00. Čerpání bylo použito na následující akce:

malování	Kč 20.000,00
opravy elektroinstalace po revizi	Kč 10.000,00

Všechny pokuty a penále, manka a škody

Byl zřízen účet 542 Ostatní pokuty a penále, kde je zaúčtována částka Kč 220,00. Objevil se drobný nedostatek z roku 2001 u DPFO ze závislé činnosti a funkčních požitků, kde byla později připsána platba na účet. V žádném případě nešlo o žádné zjištěné závažné, které by nepříznivě ovlivnily činnost orgánů veřejné správy.

Produktivní práce žáků

Účet nemá obsahovou náplň.

Prodej majetku

Škola nerealizovala žádný prodej majetku.

Rozbor čerpání jednotlivých fondů mimo FKSP

911 – Fond odměn

Škola nemá vytvořen fond odměn

914 – Fond rezervní

Škola z rezervního fondu čerpala částku Kč 135.123,00.

916 – Fond reprodukce majetku

Stav k 1.1.2003 Kč 1.479.633,32

Čerpání 2003 Kč 1.210.000,00

Tvorba 2003 z odpisů Kč 769.332,00

Stav k 31.12.2003 Kč 1.038.965,32

Celkově lze rok 2003 z ekonomického hlediska školy hodnotit jako náročný. Škola rozšířila svoji činnost zapojováním se do pilotního projektu „Využití počítače při hledání pracovních příležitostí“. Také tento rok prováděla školení pedagogických pracovníků v rámci školení DVPP. Škola nutně potřebuje vybudování dvou kmenových učeben, a proto požaduje uvolnění prostorů školy, ve kterých je v nájmu Pedagogicko-psychologická poradna. V následujícím období je škola nucena provést obměnu výpočetní techniky v důsledku srovnání podmínek pro výuku všech studentů. V roce 2004 bude realizovat zkvalitnění výuky cizích jazyků v nové jazykové učebně s vybavením.

Dále škola nemá možnost již několik let doplňovat učební pomůcky, zejména vyšší finanční hodnoty.

6. HMOTNÁ ZAINTERESOVANOST, MORÁLNÍ MOTIVACE, PERSONALISTIKA ŠKOLY

Morální motivace

Morální motivace závisí na osobnosti každého jednotlivce, na jeho hierarchii hodnot i dosavadních zkušenostech, schopnostech a naučených dovednostech.

Personální zabezpečení školy

Pedagogičtí pracovníci ve školním roce 2004/2005:

Pracovník	K datu 1.9.2004	
	počet fyzických osob	přepočtené úvazky
Interní pracovníci	18	17,810
Externí pracovníci	0	0

Další údaje o pedagogických pracovnících ve školním roce 2004/2005:

Ped. pracovníci - poř.číslo	Pracovní zařazení, funkce	Úvazek	Kvalifikace (stupeň vzdělání, obor, aprobace, DPS)	Roků ped. praxe
1	ředitel	1	PdF, biologie, pedagogika	18
2	zástupce ředitele	1	MU – PŘF, matematika, výpočetní technika	4
3	učitelka	1	PdF, obchod, služby	11
4	učitelka	1	VŠB, ekonomika řízení, účetnictví, DPS	5
5	učitelka	1	UP - FTK, zeměpis, tělesná výchova	3
6	učitelka	1	UP - CMTF, český jazyk, křesťanská výchova	5
7	učitelka	1	MU - PF, právo, veřejná správa, DPS	6
8	učitelka	1	UJEP - PdF, matematika, základy techniky	27

9	učitelka	1	MU - PdF, anglický jazyk	7
10	učitelka	1	MU-ESF, ekonomie, veřejná ekonomie, *DPS	1
11	učitelka	1	SEŠ, techn. administrativa, DPS * MU - ESF	12
12	učitelka	1	MU - PŘF, matematika, fyzika, *výp.technika	10
13	učitelka	1	OA, ps.na stroji, angl. jazyk, *MU - PdF-angl.	4
14	učitelka	1	MU - PdF, německý jazyk	8
15	učitel	1	Gymnázium, *UP- FF, německý jazyk	8
16	učitelka	1	Gymnázium, *UK, PdF, anglický jazyk a lit.	9
17	učitelka	1	UK – MFF, fyzika, výpočetní technika	11
18	učitelka	0,810	UP - FF, český jazyk, dějepis	7

* dosud studuje

Komentář k tabulkám doplňující výše uvedené údaje:

Na škole 6 pracovníků studuje vysokou školu při zaměstnání. Zástupkyně ředitele školy je od 11. 6. 2004 na rodičovské.

Věkový průměr pedagogických pracovníků je 33 let.

Požadovaná aprobovanost a stupeň vzdělání učitelů ve školním roce 2003/2004

Požadovaný stupeň vzdělání	100 %
Aprobovanost výuky	80 %

Všichni neaprobovaní učitelé studují na vysokých školách a doplňují si požadovanou aprobovanost.

Nepedagogičtí pracovníci ve školním roce 2003/2004:

Pracovník	K datu 1. 9. 2004	
	počet fyzických osob	přepočtené úvazky
Interní pracovníci	9	8,5
Externí pracovníci	0	0

Další údaje o nepedagogických pracovnících ve školním roce 2003/2004:

Ostatní pracovníci - poř. číslo	Pracovní zařazení, funkce	Úvazek	Stupeň vzdělání, obor
1	ekonomka-mzdová účetní	1	VŠ - ekonomika, DPS
2	účetní	1	SŠ - veřejnosprávní činnost
3	prac. majetku a pokladny	0,4	SŠ - gymnázium, ekonomie
4	vedoucí ŠJ	0,6	SŠ - gymnázium, ekonomie
5	vedoucí kuchařka	1	SOU - kuchařka
6	kuchařka	1	SOU - kuchařka
7	pomocná kuchařka	1	OU - drůbežářka
8	uklizečka	1	SOU - konzervářská
9	uklizečka	1	SOU - konzervářská
10	školník-údržbář	0,5	SOU - automechanik
	topič	DPC	

Jedna pracovnice z nepedagogických pracovníků je v současné době od 26.5.2003 na rodičovské dovolené.

Údaje o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků (DVPP) a ostatních pracovníků školy

2003 (v Kč)						
Měsíc školení	Počet účastníků	Název školení	Cestovné	Cena školení	Místo školení	Pozn.
11	1	Sekty	123,00	150,00	PC Zlín	
11	3	Konference cizích jazyků	260,00	1 050,00	PC Zlín	
11	1	Školský management	115,00	980,00	PC Zlín	
11	2	Evropská unie a my	140,00	500,00	PC Zlín	
11	1	Hlasová hygiena	96,00	220,00	PC Zlín	
12	14	Obtížné rozhovory - jak říkat rodičům nepříjemné věci	0,00	4 350,00	SOŠ UB	školeno PC Zlín
CELKEM			734,00	7 250,00		
2004 (v Kč)						
Měsíc školení	Počet účastníků	Předmět školení	Cestovné	Cena školení	Místo školení	Pozn.
4	1	Finanční matematika	131,00	400,00	PC Zlín	
CELKEM			131,00	400,00		

Další vzdělávání pedagogických pracovníků školy je realizováno podle vnitřní směrnice školy „Plán personálního rozvoje pedagogických pracovníků školy“, který je k dispozici u ředitele školy.

Ministerstvo školství prostřednictvím Zlínského kraje poskytuje dotace škole na ostatní osobní náklady. Jde o prostředky, které jsou určeny pouze na dohody o pracovní činnosti a na dohody o provedení práce. Zlínský kraj se snaží o to, aby škola uzavírala pracovní poměry spíše na základě pracovní smlouvy, než na základě dohody.

7. TECHNICKÉ A MATERIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ ŠKOLY

Technické vybavení školy

1. představa (projekt) postupného zlepšování technického vybavení školy:

- „Nástavba školy“ – investiční záměr (únor 2004),
- „Koncepce školy“ – zpracovaná ke dni 1. září 2002 na období pěti školních roků,
- „Celoroční plány činnosti“ – investiční akce;

2. přístup žáků k technickému vybavení školy v rámci řádných vyučovacích hodin i v době mimo vyučování.

Materiální vybavení školy

1. Pro nákup každého nového majetku vyplní pracovník školy Žádost o souhlas k zakoupení, kterou podepíše přímý nadřízený pracovníka. Ředitel školy po konzultaci s ekonomkou školy vyjádří své stanovisko k žádosti.

2. Vstupní zaúčtování nově pořízeného majetku provádí účetní školy a majetkovou evidenci pracovnice evidence majetku a pokladny.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitelem školy.
4. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a vyhlášky MF ČR č. 205/1991 o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.
5. Inventarizace je prováděna jednou ročně podle pokynů zřizovatele nařízením ředitele školy.

Správa majetku školy

1. Majetek ve vlastnictví zřizovatele, který se škole předává do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití, je uveden v příloze, která je nedílnou součástí zřizovací listiny.
2. Majetek je škola oprávněna využívat k zajištění výchovy a vzdělávání, pro poskytování školských služeb a doplňkové činnosti v rozsahu stanoveném v čl. VI zřizovací listiny.
3. K efektivnímu a ekonomicky účelnému využívání majetku je škola povinna o majetek pečovat, chránit jej, dbát o jeho další rozvoj a zvelebení, udržovat jej, provádět jeho opravy a vést o něm evidenci a účetnictví.
4. Škola je povinna sledovat, zda dlužníci včas a řádně plní své závazky a zabezpečit, aby nedošlo k promlčení nebo zániku práv z těchto závazků vyplývajících.
5. Investiční činnost je škola oprávněna provádět jen s předchozím souhlasem zřizovatele.
6. Škola není oprávněna svěřený majetek prodat, směnit, darovat, zatěžovat zástavním právem ani věcnými břemeny, vložit jej do majetku právnických osob s výjimkou uvedenou v čl. V bod 7 zřizovací listiny.
7. Škola může prodat movitý majetek jen po předchozím souhlasu zřizovatele. Movitý majetek, který byl zhotoven školou v rámci produktivní činnosti, může škola prodat i bez předchozího souhlasu zřizovatele.
8. Škola může bez souhlasu zřizovatele pronajímat nemovitý majetek a z movitého majetku výlučně zařízení a vybavení pronajímaného nemovitého majetku maximálně na období jednoho roku s jednoměsíční výpovědní lhůtou, a to pouze za podmínky, že pronajímaný majetek škola dočasně nepotřebuje k plnění svých úkolů a pronajme ho za cenu v místě a v době uzavření smlouvy obvyklou.
9. Škola je povinna dbát, aby určené úkoly plnila co nejhospodárněji a hospodařila v souladu s platnými ustanoveními zákona, zejména příslušnými ustanoveními zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Další oblasti správy:

1. Knihovnická služba:
 - učitelská knihovna – je prováděna pověřeným pracovníkem zpravidla z pedagogů.
2. Telefonická služba:
 - je prováděna účetní – samostatnou referentkou.
3. Pokladní služba:
 - je prováděna pracovníci evidence majetku a pokladny.
4. Služba ve vrátnici:
 - je prováděna studenty v rámci odborné praxe.
5. Kopírování písemných materiálů:
 - pro pracovníky školy materiály potřebné k práci – zajišťují sami pracovníci na multifunkčním kopírovacím zařízení na chodbě ve IV. NP nebo na kopírce ve sborovně;
 - pro pracovníky nepedagogických útvarů – kopírka v sekretariátu školy;

- pro studenty školy – zajišťují sami studenti na multifunkčním kopírovacím zařízení na chodbě ve IV. NP.
- 6. Služba v oblasti výpočetní techniky a internetu:
 - ráno a v době přestávek – v učebnách po předběžné dohodě s ICT koordinátorem;
 - odpoledne po vyučování v učebnách výpočetní techniky za dozoru určeného pracovníka.
- 7. Poradenská služba v oblasti péče o osobnost člověka:
 - výchovná poradkyně školy;
 - školní metodička prevence;
 - po dohodě i pracovnice pedagogicko-psychologické poradny (sídlí v budově školy).
- 8. Parkoviště u budovy školy:
 - u budovy školy je zřízeno dostatečné množství parkovacích ploch pro návštěvníky školy a klienty pedagogicko-psychologické poradny (písemné povolení k parkování).
- 9. Ochrana majetku a bezpečnostní opatření:
 - hlavní vchod do budovy – elektronický zabezpečovací systém uzamykání (je v provozu 24 hodin denně; dveře pro vchod do budovy jsou uzamčeny 24 hodin denně, mimo dobu od 6:15 h do 8:15 h – tuto skutečnost řídí časový spínač; všichni zaměstnanci školy znají kód pro vstup do budovy v době od 6:00 h do 17:00 h; tento kód je zakázáno sdělovat cizím osobám nebo studentům; kód znají i pracovníci pedagogicko-psychologické poradny; návštěvy ve škole a klienti PPP budou používat zařízení zabezpečovacího systému pro komunikaci s jednotlivými pracovníky zařízení; každý pracovník, který vpustí do budovy cizí osobu, zodpovídá za to, že daná osoba v pořádku opustí budovu; služba ve vrátnici kontroluje a zapisuje návštěvy a cizí osoby; služba ve vrátnici je od pondělí do pátku v době od 7:00 h – do 15:30 h;
 - ochrana budovy před vniknutím cizích osob v době mimo běžný provoz – elektronický zabezpečovací systém (alarm) – je v provozu od 17:00 h do 5:30 h; jeho nastavení provádí pouze vybraní a určení pracovníci ředitelem školy;
 - systém klíčů – za tuto oblast zodpovídá zástupce ředitele školy nebo technický pracovník; klíče od hlavního vchodu mají k dispozici: ředitel školy, zástupce ředitele školy, vedoucí pracovnice technicko-ekonomického rozvoje, technický pracovník, vedoucí školního stravování, vedoucí pedagogicko-psychologické poradny a uklízečka; bez vědomí ředitele školy je přísně zakázáno půjčovat klíče od hlavního vchodu jiným pracovníkům školy, PPP, studentům nebo cizím osobám; za další vchody do budovy zodpovídají: průchod vstupem u vrátnice do dvora areálu – během dne služba ve vrátnici a potom technický pracovník, vstup do budovy u posilovny v I. PP – technický pracovník, vstup do budovy u školní jídelny v I. NP – vedoucí školního stravování, vstup do budovy u školní jídelny v I. PP – vedoucí školního stravování; při pravidelné odpolední prohlídce budovy technický pracovník kontroluje i uzamčenost všech vchodů; klíče od ostatních místností v budově jsou rozděleny podle potřeby jednotlivým pracovníkům školy a PPP; každý pracovník potvrdí svým podpisem do evidenční karty klíčů převzetí klíčů a bude zodpovídat za jejich funkčnost; bez vědomí ředitele školy nikdo nebude pořizovat další kopie; kopie klíčů jsou uloženy v uzamčené archivní skříňce ve vrátnici pro případ naléhavé nebo mimořádné situace – klíče od archivní skříňky mají k dispozici: ředitel školy, zástupce ředitele školy, vedoucí pracovnice technicko-ekonomického rozvoje, technický pracovník a jedna kopie je uložena v zapečetěné obálce v kanceláři u účetní – samostatné referentky; uzamykání šaten studentů – každá šatna je určena pro jednu třídu, klíče od šaten mají uklízečky, studenti a služba ve vrátnici; za uzamčenost svých šaten nesou zodpovědnost studenti, kontrolu tohoto stavu provádí třídní profesori a služba ve vrátnici; evidenci ohledně klíčů vede zástupce ředitele školy; uzamykání a kontrolu uzamykatelnosti vchodů do budovy školy po 8:15 h. provádí vedoucí školního stravování.

8. PLÁNOVÁNÍ, PROGNOZOVÁNÍ, ROZPOČTOVÁNÍ ŠKOLY

Realizace projektů krátkodobých či dlouhodobých, další aktivity

Školní rok 2003/2004:

a) Pilotní projekt v rámci I. Etapy realizace SIPVZ

- název: „Nabídka výuky využití počítače při hledání pracovních příležitostí“
- okruh E – Informační gramotnost veřejnosti
- přidělená dotace: 145.200 Kč
- řešitelský tým: Mgr. Švardala, Mgr. Peřinová

V rámci projektu škola pro veřejnost připravila celkem 6 kurzů. Na škole proběhlo 5 kurzů a na Základní škole v Šenově (ověřující školské zařízení) kurz jeden. Kurzy absolvovalo celkem 55 osob. Z tohoto počtu bylo 26 osob nezaměstnaných a 6 na mateřské dovolené.

Školní rok 2004/2005:

b) Rozvojový projekt v rámci I. Etapy realizace SIPVZ

- název: „Využití výpočetní techniky při výuce anglického jazyka“
- přidělená dotace: 90.000 Kč
- řešitelský tým: Mgr. Libor Švardala, pí Hana Uhrová, Mgr. Bohumila Kouřilová, pí Kristýna Ryšávková

Cílem projektu je vytvořit metodiku využití výpočetní techniky ve výuce anglického jazyka pro střední školy. V rámci projektu tvoří škola www stránku, která by výuku anglického jazyka na středních školách podporovala (e-learningový kurz, testování znalostí studentů apod.). Škola zmapuje možnost využití výukových produktů různých firem a doporučí nejvhodnější pro výuku na středních školách. Vše bude zveřejněno na www stránkách projektu – sosub.rentel.cz.

Další aktivity:

c) Počítačové školení v rámci SIPVZ

Škola má certifikát školicího střediska pro provádění školení pedagogických pracovníků v základní i pokročilé znalostní úrovni.

Přehled lektorů:

Mgr. Libor Švardala – certifikát Z, P0, PV – Počítačová grafika a digit. fotografie

Mgr. Danuše Ulčíková – certifikát Z, P0, PV – ICT na prvním stupni ZŠ

Mgr. Jana Peřinová – certifikát Z, P0, PV – ICT při výuce matematiky

Počítačové školení pro veřejnost

Škola je zapojena do projektu Ministerstva informatiky a společnosti Intel – Národní program počítačové gramotnosti (NPPG). Cíle projektu: zpřístupnění počítačové gramotnosti a internetu co nejširší veřejnosti, využití internetu v praktickém životě, podpora internetové komunikace státní správy a samosprávy.

Škola je regionálním centrem internetu (RCI).

Přehled lektorů: Mgr. Libor Švardala
 Mgr. Danuše Ulčíková

DVPP: Bakaláři – software pro školní administrativu

V rámci DVPP škola získala akreditaci na školení software: Bakaláři – software pro školní administrativu. Jedná se o ucelený systém programů, které pokrývají velkou část administrativních a organizačních činností školy.

Přehled lektorů: Mgr. Libor Švardala
 Mgr. Danuše Ulčíková

Statut informačního centra

Škola získala Statut informačního centra SIPVZ. Informační středisko je regionálním centrem podpory zavádění ICT do výchovně – vzdělávacího procesu.

Zaměření centra: podpora e-learningových aplikací ve výuce anglického jazyka.

Ostatní

V rámci Programu elektronického vzdělávání v praxi je škola certifikovaným Metodickým centrem společnosti LANGMaster.

Ve školním roce 2003/2004 byli hodnotící školou pilotního projektu, který vypracovala SOŠ, Stříbro (název projektu: "Tvorba metodiky pro implementaci výukového softwaru a pro praktický nácvik prezentačních dovedností").

Každoročně škola organizuje pro své studenty (i studenty z okolních škol) státní zkoušku z kancelářského psaní na klávesnici.

Způsoby ověřování výsledků výuky (srovnávací testy apod.)

1. ústní zkoušení
2. písemné zkoušení – didaktické testy
3. standardní písemné testové úkoly pro psaní na stroji (technika administrativy)
4. praktické zkoušení – ověřování dovedností a návyků v rámci vyučovacích předmětů výpočetní techniky
5. projekty studentů – zpracování a prezentace výsledků studenty

Prognózování

Prognóza školy do budoucna je efektivní:

1. Škola zažádala o zařazení dvou nových studijních oborů:
 - a) informatika v pedagogice;
 - b) pedagogické liceum.
2. Škola připravuje kompletní inovaci učebních dokumentů (učební osnovy, plány), studijních oborů – transformace do rámcových vzdělávacích programů – dle nového školského zákona platného od ledna 2005.
3. Škola rozšiřuje další formy vedlejší hospodářské činnosti (stravování cizích strážníků, kurzy pro veřejnost apod.).

9. FINANČNÍ REŽIM, FINANČNÍ ZDROJE, FUNDRAISING, ÚČETNICTVÍ ŠKOLY, AUDIT, VNITŘNÍ A VNĚJŠÍ KONTROLNÍ SYSTÉM ŠKOLY

Financování

Struktura příjmů a výdajů školy:

Rozpočet školy na příslušný kalendářní rok – viz příloha „Finanční rozvaha – rozpočet a skutečnost 2004

Přidělené normativní prostředky:

Rozpočet školy na příslušný kalendářní rok

Hospodářské aktivity školy:

Hostinská činnost

Pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti

Realitní činnost – pronájem nebytových prostor

Finanční spoluúčast studentů:

Dary studentů na základě darovacích smluv

Audit

Útvar interního auditu se nezřizuje.

Nejméně 1x ročně vypracuje škola zprávu o výsledcích finanční kontroly za uplynulý rok včetně hodnocení přiměřenosti a účinnosti kontrolního systému ve smyslu zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb. a vyhlášky Ministerstva financí č. 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole a předá ji nejpozději do 10. února následujícího roku zřizovateli.

Finanční kontrola, její cíle a rozsah

Hlavním cílem finanční kontroly je zabezpečit dodržování právních předpisů a vnitřních směrnic školy při hospodaření s veřejnými prostředky (finanční prostředky, věci, majetková práva a jiné majetkové hodnoty patřící kraji, se kterými škola hospodář), zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům nevhodnému, neúčelnému nebo neefektivnímu nakládání a včasné a spolehlivé informování vedoucích školy o nakládání s veřejnými prostředky za účelem usměrňování činnosti školy v souladu se stanovenými úkoly.

Škola v souladu se stanovenými úkoly nevytváří všechny stupně finanční kontroly definované zákonem o finanční kontrole, ale v návaznosti na příkaz zřizovatele pouze řídicí kontrolu ve smyslu části čtvrté hlavy I a II zákona o finanční kontrole. Toto opatření však nezabývá školu povinností podrobit se veřejnosprávní kontrole zřizovatele či jiných oprávněných kontrolních orgánů ve smyslu zákona o finanční kontrole.

Náplň řídicí kontroly

Předběžná kontrola

Základním stupněm, na který je kladen zvláštní důraz, je předběžná kontrola, tj. kontrola před uskutečněním výdaje či realizací příjmu. V rámci zákonných ustanovení se rozlišují tři kontrolní pozice:

- příkazce operace;
- správce rozpočtu;
- hlavní účetní.

Jako příkazce operace vystupuje vedoucí školy nebo vedoucí zaměstnanci pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky (finanční prostředky, majetek, majetková práva a další). Tyto osoby rozhodují o uzavírání smluv, objednávek apod., ze kterých vyplývají pro školu závazky a tím výdaje a také o uzavírání vztahů, ze kterých vznikají škole pohledávky a po jejich realizaci příjmy. Nikdo nesmí vystupovat sám sobě jako příkazce operace (např. cestovní náhrady řediteli školy musí schvalovat jmenovaný zástupce ředitele). Příkazce operace odpovídá za nezbytnost schválené operace vzhledem k plnění stanovených úkolů školy, soulad s právními předpisy a hospodárnost, efektivnost a účelnost operace.

Doklady podrobené kontrole závěrem příkazce operace podepíše na důkaz souhlasu a předá správci rozpočtu.

Funkci příkazce operace plní ředitel školy.

Správce rozpočtu je pověřený zaměstnanec odpovědný za dodržení rozpočtových pravidel dle zákona č. 250/2000 Sb., rozpočtové skladby (je-li vedena), za zdroje pro financování připravované operace a posouzení oprávněnosti příkazce operace k nařízení operace a porovnání jeho podpisu s podpisovým vzorem.

Po provedené kontrole taktéž správce rozpočtu stvrdí svůj souhlas s operací podpisem na dokladech a postoupí doklady ke kontrole hlavnímu účetnímu.

Funkci správce rozpočtu plní ekonom školy.

Hlavním účetním ve smyslu zákona o finanční kontrole rozumíme zaměstnance odpovědného za vedení účetnictví. Tento zkontroluje doklady k prověřované operaci z hlediska úplnosti a náležitostí a pohledu oprávněnosti podpisů příkazce operace a správce rozpočtu.

Zjistí-li správce rozpočtu nebo hlavní účetní (ve smyslu zákona o finanční kontrole), že operace byla provedena bez předběžné kontroly, oznámí toto zjištění písemně řediteli školy, který je povinen přijmout opatření k prověření této nekontrolované operace a zajistit řádný výkon předběžné kontroly před profinancováním operace.

Funkci hlavního účetního plní účetní školy.

Blíže – viz příloha k Vyhlášce č. 64/2002 Sb.

Každá finanční operace musí mít minimálně dva nezávislé podpisy. Sloučení pravomocí a odpovědností všech tří popisovaných funkcí k jedné fyzické osobě je nepřipustné. Sloučení funkcí správce rozpočtu a hlavního účetního je možné pouze v případě, kde s ohledem na povahu činnosti školy, obtížnost finančního řízení a počet zaměstnanců je malá pravděpodobnost výskytu nepřiměřených rizik pro hospodaření s veřejnými prostředky. Funkci správce rozpočtu plní ekonomka školy, funkci hlavního účetního účetní školy. Některé drobné vydání nepodléhají předběžné kontrole (např. vydání z pokladny v souvislosti s drobnými nákupy do 500 Kč).

Průběžná a následná řídicí kontrola

Průběžná řídicí kontrola probíhá prostřednictvím vedoucích nebo pověřených zaměstnanců operačními postupy, při kterých se zjišťuje, zda operace od schválení hlavním účetním v rámci předběžné kontroly až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování probíhá v souladu s právními předpisy a opatřeními školy (např. zákon o účetnictví, účtové osnovy a postupy účtování, vnitřní směrnice školy o oběhu dokladů, pokladních operacích, inventarizaci majetku, zajišťování bezhotovostního styku, správě pohledávek a jejich vymáhání, zpracování mezd atd.).

Následnou kontrolu provádějí pověření pracovníci současně s kontrolou účetních dokladů ve smyslu § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví jako osoby odpovědné za účetní případ a dále zpravidla výběrovým způsobem kontrolní orgány v rámci veřejnosprávní kontroly zřizovatele či dalších oprávněných kontrolních orgánů.

10. INVENCE, INOVACE ŠKOLY (KONKRÉTNÍ PŘÍKLADY)

Oblast ekonomická a materiálně-technická

1. Provést instalaci nového osvětlení v kmenových učebnách: do 31. 12. 2004
2. Dokončit dřevěné obklady zbylých ploch na chodbách: do 31. 12. 2004
3. Škola průběžně materiálně dobudovává a vybavuje zařízení budovy školy.
4. Škola pokračuje ve vedlejší hospodářské činnosti (organizuje kurzy v rámci počítačové gramotnosti a Centra internetu) a rozšiřuje ji o realitní činnost (pronájmy učeben).
5. Škola nadále modernizuje a obnovuje vnitřní počítačovou síť a počítačové zařízení.
6. Škola dobudovává existující speciální zařízení pro realizaci osobnostní a sociální výchovy studentů.

Oblast personální

1. Škola stabilizuje a zkvalitňuje po stránce pedagogické a odborné pedagogický sbor (řeší požadovanou aprobovanost pedagogických pracovníků).

2. Škola nadále zkvalitňuje práci předmětových komisí a výrazně akcentuje jejich význam a vliv na pedagogický proces.
3. Škola nadále zkvalitňuje práci třídních učitelů (spolupráce mezi tř. učiteli a studenty, mezi tř. učiteli a rodiči, pravidelná pedagogická diagnostika tříd, sledování výskytu specifických poruch učení a jiných zdravotních problémů u studentů).
4. Podle finančních možností škola plně podporuje další vzdělávání pedagogických pracovníků prostřednictvím Krajského pedagogického centra či dalších vzdělávacích institucí s akreditací MŠMT pro příslušná vzdělávací témata.
5. Nejaktivnější a nejpracovitější pracovníky škola výrazně oceňuje, zejména finančně.
6. Škola umožňuje pracovníkům školy i aktivní účast ve vedlejší hospodářské činnosti školy.

Oblast výchovně-vzdělávací

1. Škola neustále zkvalitňuje po všech stránkách výchovně-vzdělávací proces.
2. Škola akcentuje význam povinně-volitelných vyučovacích předmětů z hlediska další profesní orientace studentů a k rozšíření možností uplatnění absolventů a zvýšení míry jejich flexibility na trhu práce.
3. Škola rozvíjí oblast výchovného poradenství a práci školního metodika prevence z hlediska principů systematičnosti, koncepčnosti a maximální efektivity.
4. Škola rozvíjí nové metody výuky a učení (participativní vyučovací metody) a plně podporuje alternativní formy výuky.
5. Škola plně realizuje aktuální oblasti života (multikulturální výchova, úvod do světa práce, environmentální výchova, vzdělávání a osvěta, ochrana člověka za mimořádných situací apod.).
6. Škola postupně připravuje studenty na novou formu maturitní zkoušky.
7. Škola připravuje novou formu přijímacího řízení na SŠ.

Oblast organizační a řídicí

1. Škola rozvíjí efektivní organizační strukturu školy se všemi potřebnými kompetencemi.
2. Škola zkvalitňuje organizační dokumentaci školy (vnitřní školní normy) a neustále ji inovuje, aby odpovídala skutečným potřebám školy.
3. Výrazně posílit principy strategického řízení školy a současně také nově zavést princip řízení kvality (sebeevaluace školy):
do 31. 8. 2005

11. EFEKTIVNOST ŠKOLY

V oblasti pedagogiky a v procesu výchovně-vzdělávací činnosti je měřitelnost efektivity velice obtížná. Jsou diskutována různá kritéria pro efektivitu v činnosti školy (ekonomické ukazatele, pedagogický proces – klasifikace, úspěšnost absolventů apod.).

12. MARKETING ŠKOLY A PUBLIC RELATIONS

Komunikační systém školy

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně v přesně stanovenou dobu. Ta je stanovena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

Informační systém školy

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli.
2. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v měsíčním plánu práce, který je každému pracovníkovi školy poskytnutý včas prostřednictvím vnitřní počítačové sítě. Každodenní aktuální informace a změny jsou zveřejňovány na informační tabuli ve sborovně, v sekretariátu a prostřednictvím vnitřní počítačové sítě. Pro žáky jsou informace pravidelně vyvěšovány na informační tabuli na chodbě ve III. NP.
5. Pro širokou veřejnost jsou informace vyvěšovány aktuálně ve vestibulu školy a pravidelně na nástěnce v mezivchodu v I. NP a na www stránkách školy.
6. Škola má také vlastní www stránky (www.sos-ub.cz).
7. Informace může široká veřejnost získat i z brožury školy, kterou vydává zřizovatel školy; dále z materiálů na Úřadu práce v Uherském Hradišti.
8. Škola se také pravidelně prezentuje v regionálním tisku a na internetu, na Burze SŠ ve Zlíně a v Uherském Hradišti.
9. Škola pravidelně organizuje „Dny otevřených dveří“, třídní schůzky a individuální konzultace s rodiči a navštěvuje ZŠ – nábor žáků.
10. Pracovníci školy se účastní kongresů a konferencí.

Poradenství pro studenty

1. Poradenská služba školy pro žáky a jejich rodiče:
 - Individuální konzultace rodičů a žáků s ředitelem školy
 - Třídní schůzky a individuální konzultace rodičů a žáků s třídními učiteli
 - Individuální konzultace rodičů a žáků s učiteli školy
 - Poradenská služba výchovné poradkyně školy a školní metodičky prevence
 - Poradenská služba pracovníků pobočky Pedagogicko-psychologické poradny UH
 - Psychologicko-sociologické poradenství pro manželství, rodičovství, mezilidské vztahy a problematiku drogových a jiných závislostí v Uherském Brodě
 - Společnost pro plánování rodiny a sexuální výchovu v Praze – MUDr. Radim Uzel
 - Systém vzájemné spolupráce mezi školou a rodinou – písemný materiál školy

2. Poradenská služba pro uchazeče o studium na střední škole:

- Pověřená osoba k tomuto poradenství – zástupce ředitele školy
- Formy informovanosti: informační materiály na www stránkách školy, účast školy na burzách středních škol v UH a ve Zlíně, účast zástupců školy na třídních schůzkách rodičů na ZŠ, dny otevřených dveří ve škole, individuální konzultace s uchazeči a s rodiči uchazečů, informační CD o písemných testech pro uchazeče o školu, Informační brožura pro žáky 9. tříd ZŠ o možnostech středoškolského vzdělání ve Zlínském kraji
- Informační materiály o škole umístěné na Úřadě práce v Uherském Hradišti

3. Poradenská služba pro naše žáky v oblasti dalšího uplatnění po ukončení studia:

- Výchovná poradkyně školy – systém informovanosti v oblasti dalšího studia na VOŠ a VŠ
- Vedoucí pobočky Úřadu práce UH – systém informovanosti v oblasti zaměstnávání absolventů školy

13. VZTAHY UVNITŘ ŠKOLY, VZTAHY A VAZBY MEZI VOLENÝMI A JMENOVANÝMI FUNKCIONÁŘI

V čele školy jako právního subjektu stojí **ředitel školy** – vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů školy a který je i jejím statutárním orgánem. Škola vystupuje v právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

Statutárním orgánem školy je ředitel jmenovaný radou Zlínského kraje s předchozím souhlasem Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky. Současný ředitel školy je jmenovaný do funkce s účinností od 1. 7. 1997 Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky (viz jmenovací dekret čj. 25 125/97-61 ze dne 30. 6. 1997). Ředitel řídí školu, plní povinnosti vedoucího školy a další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů, včetně nařízení rady Zlínského kraje a metodických pokynů Zlínského kraje.

Ředitel je oprávněn ustanovit zástupce statutárního orgánu, který ho bude zastupovat ve všech věcech v době jeho nepřítomnosti. Jménem školy jedná ředitel školy jako statutární orgán, zástupce statutárního orgánu nebo jiný zaměstnanec školy jako jím pověřený zástupce tak, že k napsanému nebo vytištěnému názvu školy, a nebo k otisku razítka školy, připojí vlastnoruční podpis s uvedením své funkce.

Škola se člení na vedení školy a na pedagogické a nepedagogické pracovníky školy.

Vedení školy: ředitel školy, zástupce ředitele školy a vedoucí pracovnice technicko-ekonomického rozvoje.

Pedagogičtí pracovníci: třídní učitelé, učitelé, vedoucí předmětových komisí, výchovná poradkyně a školní metodička prevence.

Nepedagogičtí pracovníci: ekonomičtí pracovníci (ekonomka – mzdová účetní, účetní – samostatná referentka, pracovnice evidence majetku a pokladny), technickoprovozní pracovníci (technický pracovník, uklízečky, topič), školní stravování (vedoucí školního stravování, vedoucí kuchařka, kuchařka a pomocná kuchařka), ostatní (bezpečnostní technička, zdravotnice, velitelka požární hlídky a ICT koordinátor).

Vedoucí útvarů jmenuje (zák. č. 564/1990 Sb., § 3, odst. 1), případně ustanovuje (vyhl. č. 291/1991 Sb., § 8, odst. 1) ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní útvarů a v rámci

pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů, a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v pracovní náplni jednotlivých funkcí.

Za pedagogicko-organizační útvar školy zodpovídá vedoucí pedagogicko-organizačního útvaru, který je zároveň i zástupcem ředitele (zástupcem statutárního orgánu).

Za útvar technicko-ekonomického rozvoje zodpovídá vedoucí pracovnice technicko-ekonomického rozvoje.

Za útvar školního stravování zodpovídá vedoucí školního stravování.

Za úsek technicko-provozní zodpovídá technický pracovník.

Za úsek BOZP, PO a CO zodpovídá vedoucí pracovnice technicko-ekonomického rozvoje.

Za oblast výchovnou zodpovídá výchovná poradkyně.

Za oblast výchovně-preventivní zodpovídá školní metodička prevence.

Zástupce ředitele školy je na základě jmenování ředitelem školy i statutárním zástupcem (tzv. zástupcem statutárního orgánu).

Kompetence jednotlivých útvarů a pracovní náplně a charakteristiky jednotlivých pracovníků školy jsou zpracovány jako samostatná vnitřní směrnice školy.

Zastupitelnost pracovníků

1. Ředitele školy v plném rozsahu zastupuje zástupce statutárního orgánu.
2. V době současné nepřítomnosti ředitele školy a zástupce ředitele školy zastupuje ředitele vedoucí pracovnice technicko-ekonomického rozvoje.
3. V případě nepřítomnosti všech členů vedení školy zastupuje ředitele aktuálně pověřený pracovník školy.
4. Vzájemná zastupitelnost ekonomky - mzdové účetní a účetní - samostatné referentky.
5. Pracovníci evidence majetku a pokladny zastupuje ekonomka – mzdová účetní.
6. Vzájemná zastupitelnost výchovného poradce a školního metodika prevence.
7. Vzájemná zastupitelnost třídního profesora a profesora.
8. Vzájemná zastupitelnost školníka-topiče a externího proškoleného pracovníka školy.
9. Vzájemná zastupitelnost uklízeček.
10. Vzájemná zastupitelnost vedoucí školního stravování a vedoucí kuchařky.
11. Vzájemná zastupitelnost vedoucí kuchařky a kuchařky.
- zastupitelnost jednotlivých pracovníků útvaru školního stravování řeší i vnitřní norma školy „Organizační a provozní řád útvaru školního stravování“.

Předávání a přejímání pracovních funkcí

1. Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně.
2. Převzetí majetku, základních prostředků, předmětů postupné spotřeby a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

14. MEZINÁRODNÍ SPOLUPRÁCE, SPOLUPRÁCE/KONKURENCE V RÁMCI REGIONU, RESP. OBORU

Škola prozatím nespolupracuje se středními zahraničními školami, ale v rámci zdokonalování se v cizím jazyce organizuje výjezdy studentů do Velké Británie, do Vídně, do Chorvatska a v příštím roce plánuje v rámci vstupu do EU výjezd studentů do Belgie.

V rámci regionu škola spolupracuje s Obchodní akademií v Uherském Hradišti, a se SŠ ve Slavičíně, kde mají také obor Sociální péče. Nejvíce jsou v kontaktu vyučující odborných předmětů, kteří společně konzultují výuku v daných předmětech, vzájemně si předávají poznatky a zkušenosti. Další konkurenční školou v rámci regionu je Obchodní akademie ve Zlíně, ta však nemá vliv na počet studentů, kteří se na SOŠ v Uherském Brodě hlásí.

15. PROBLÉMY ŠKOLY A DOPORUČENÍ ŘEŠENÍ, ZHODNOCENÍ ČINNOSTI ŠKOLY, IDENTIFIKACE SILNÝCH A SLABÝCH STRÁNEK, PŘÍLEŽITOSTÍ A HROZEB

Problémy školy se zatím projevují v oblasti ekonomické, protože škola se každoročně potýká s nedostatkem finančních prostředků. Týká se to zejména nákupu vyučovacích pomůcek a učebnic, na které už škola v posledním čtvrtletí kalendářního roku nemá peníze. Rovněž jsou omezeny služební cesty v rámci školních výletů, dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků apod. Vždy je stanoven určitý počet pracovníků, kteří mohou čerpat peněžní prostředky na tyto akce. To však není důsledkem špatného hospodaření školy, ale je to dáno tím, kolik finančních prostředků škola získá od kraje.

Silné stránky školy

Mezi silné stránky školy patří vybavení školy zejména v oblasti výpočetní techniky (nadstandardní vybavení – nejmodernější výpočetní technika), v oblasti cizích jazyků (2 moderní učebny vybavené sluchátky, magnetofony, CD přehrávači, počítačovými programy, např. Langmaster). Také se to týká oblasti školního stravování, kde studenti mají možnost výběru ze tří druhů jídel.

Mezi silné stránky školy také patří personální zajištění školy. Většina pedagogů má odpovídající aprobaci a ti, kteří ji nemají, si ji doplňují dálkovým studiem. Také kolektiv pracovníků školy tvoří převážně mladí pedagogové, kteří se snaží učit moderní formou, využívají nejmodernější techniku, věnují se studentům i mimo vyučování.

Hrozby

Hrozbou školy by do budoucna mohl být demografický vývoj snižující počet žáků na ZŠ a tím také na SŠ. To se však zatím na počtu studentů ve škole neprojevuje.

16. SEZNAM PŘÍLOH:

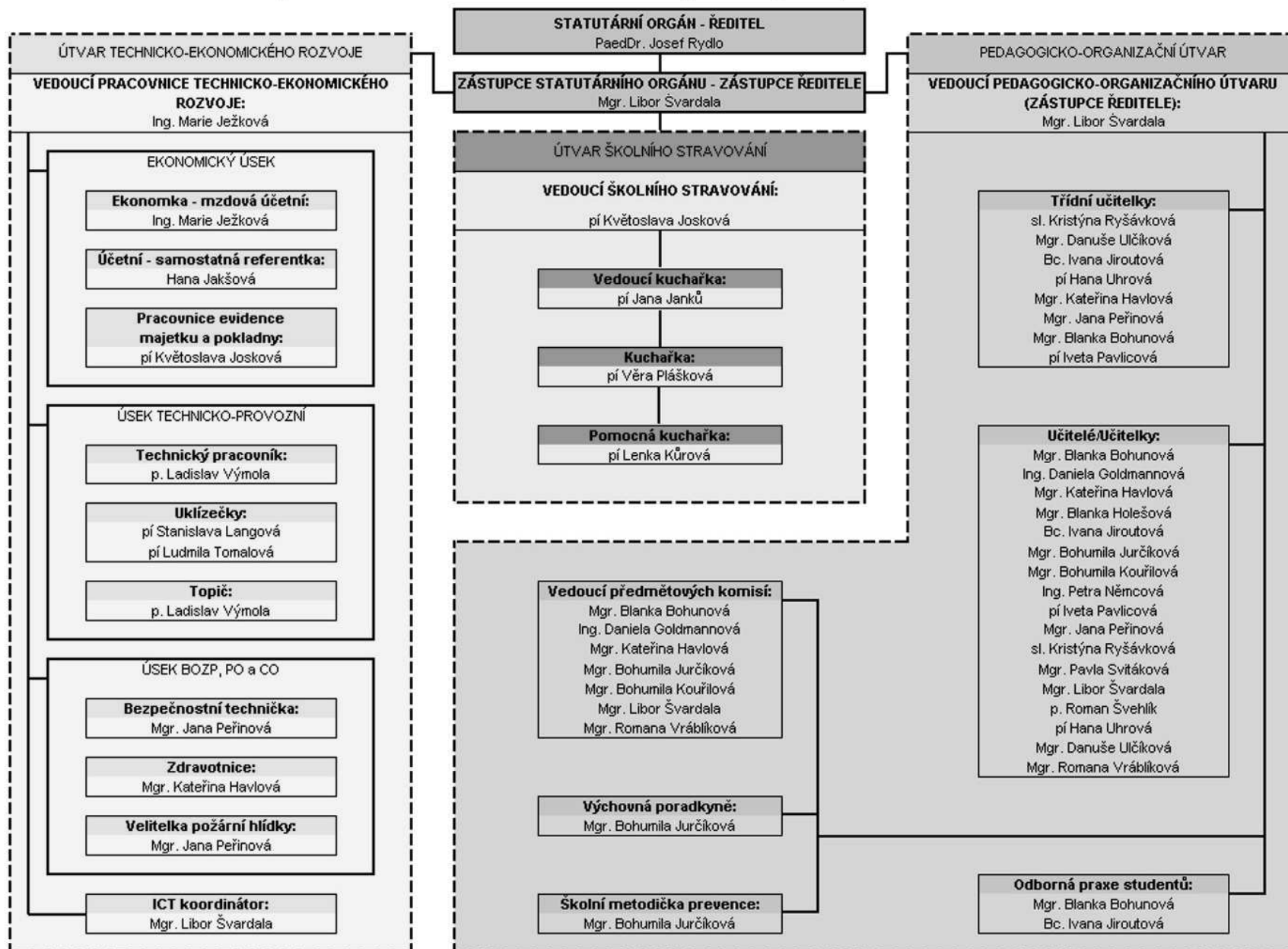
1. Základní organizační struktura Střední odborné školy, Uherský Brod, Předbranská 415, k 1. 12. 2004
2. Plán kontrolní a hospitační činnosti
3. Celoroční plán činnosti školy
4. Finanční rozvaha – rozpočet a skutečnost 2004
5. Příloha k Vyhlášce č. 64/2002 Sb.

17. SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY:

- Michalík, J.: Školská legislativa. Univerzita Palackého v Olomouci, pedagogická fakulta, Olomouc 2003
- Světlík, J.: Marketing školy. Copyright, EKKAS Zlín 1996
- Štohl, P., Ing.: Učebnice účetnictví pro SŠ a veřejnost. 3. díl, čtvrté, upravené vydání, Znojmo 2003
- Kinšt, J.: Rozpočtová skladba po novele v roce 2003 a praktické příklady. PRAGOEDUCA, Praha 2002

18. PŘÍLOHY

Základní organizační struktura Střední odborné školy, Uherský Brod, Předbranská 415 k 1. 12. 2004



Plán kontrolní a hospitační činnosti

Září 2004:

- kontrola budovy po stránce prázdninového úklidu, BOZP a PO
- kontrola pedagogické dokumentace jednotlivých tříd
- hospitace zaměřená na kontrolu studijní literatury studentů
- kontrola přihlašování a odhlašování zdravotních pojišťoven zaměstnanců
- kontrola přihlášení studentů u zdravotní pojišťovny
- kontrola platnosti uzavřených hospodářských smluv
- kontrola sepsání dohod o hmotné zodpovědnosti
- kontrola připravenosti úvodní akce pro studenty I. A a I. B
- kontrola připravenosti řádných a opravných maturitních zkoušek
- hospitace na schůzkách předmětových komisí
- kontrola přípravné fáze souvislé odborné praxe studentů
- kontrola informačního systému školy

Říjen 2004:

- kontrola pedagogické dokumentace školy a jednotlivých tříd
- kontrola adaptace studentů I. ročníků
- hospitace u začínajících učitelů
- kontrola zásob tiskopisů SEVT
- kontrola připravenosti Burzy středních škol v Uherském Hradišti a ve Zlíně
- kontrola připravenosti souvislé odborné praxe studentů

Listopad 2004:

- kontrola budovy po stránce BOZP a PO
- kontrola plnění učebních plánů a osnov
- kontrola pedagogické dokumentace jednotlivých tříd
- kontrola podkladů pro klasifikaci studentů u jednotlivých vyučujících
- hospitace u začínajících učitelů
- kontrola připravenosti individuálních konzultací s rodiči
- kontrola souvislé odborné praxe studentů
- kontrola připravenosti Dnů otevřených dveří

Prosinec 2004:

- hospitace v předmětech výpočetní technika, technika administrativy, obchodní korespondence, písemná a elektronická komunikace, informační technologie
- kontrola připravenosti Dnů otevřených dveří
- kontrola čerpání FKSP
- hloubková kontrola školního stravování
- kontrola inventarizace hospodářských prostředků za rok 2004

Leden 2005:

- hospitace ve volitelných a nepovinných předmětech
- kontrola podkladů pro klasifikaci studentů za I. pololetí u jednotlivých vyučujících
- kontrola pololetních kontrolních prací

- kontrola vysvědčení
- kontrola prezentace školy na veřejnosti a připravenosti Dnů otevřených dveří
- kontrola budovy po stránce BOZP a PO
- kontrola práce bezpečnostní technika
- kontrola připravenosti VI. reprezentačního plesu školy

Únor 2005:

- kontrola pedagogické dokumentace jednotlivých tříd
- hospitace v cizích jazycích
- kontrola práce zástupce ředitele školy a ekonomky školy
- kontrola připravenosti lyžařského výcvikového kurzu I. A a I. B
- kontrola činnosti předmětových komisí

Březen 2005:

- hospitace v odborných předmětech: ekonomika, účetnictví, veřejná správa, právo, demografie a statistika, účetnictví na počítači, sociální politika
- kontrola zpracování daňových přiznání zaměstnanců školy
- kontrola budovy po stránce BOZP a PO
- kontrola připravenosti maturitní písemné práce z CJL

Duben 2005:

- hospitace v maturitních třídách
- kontrola vlastní realizace maturitní písemné práce z CJL
- kontrola připravenosti a vlastní realizace praktické části maturitní zkoušky ve IV.B
- kontrola plnění učebních plánů a osnov
- kontrola připravenosti odborné praxe studentů
- kontrola pedagogické dokumentace jednotlivých tříd
- kontrola připravenosti individuálních konzultací s rodiči
- kontrola připravenosti přijímacího řízení (první kolo)

Květen 2005:

- hospitace v jednotlivých třídách zaměřená zejména na práci studentů
- kontrola připravenosti přijímacího řízení (druhé kolo)
- kontrola souvislé odborné praxe studentů
- kontrola připravenosti a vlastní realizace praktické části maturitní zkoušky ve IV.A
- kontrola připravenosti a vlastní realizace teoretické části maturitní zkoušky
- kontrola připravenosti školních exkurzí a výletů
- kontrola připravenosti výuky ve školním roce 2005/2006

Červen 2005:

- hospitace v jednotlivých vyučovacích předmětech
- kontrola podkladů pro klasifikaci studentů za II. pololetí u jednotlivých vyučujících
- kontrola exkurzí a výletů
- kontrola vysvědčení
- kontrola prezentace školy na veřejnosti
- kontrola činnosti předmětových komisí

- kontrola přehledu dovolených
- kontrola čerpání FKSP
- kontrola úvazků učitelů na školní rok 2005/2006
- kontrola zpracovaných podkladů od jednotlivých vyučujících pro Výroční zprávu o činnosti školy
- kontrola splnění celoročního plánu činnosti SOŠ
- kontrola práce technicko-správních zaměstnanců a zaměstnanců ŠJ
- kontrola práce zástupce ředitele školy a ekonomky školy
- kontrola celoroční práce třídních profesorů
- kontrola budovy z hlediska BOZP a PO
- kontrola připraveného plánu prázdninového úklidu

V Uherském Brodě dne 31. srpna 2004

PaedDr. Josef Rydlo
ředitel školy

CELOROČNÍ PLÁN ČINNOSTI ŠKOLY

školní rok 2004/2005

Celoroční plán činnosti školy vychází z několika dalších významných koncepčních materiálů. Jedná se o dokument podrobného a konkrétního charakteru, ve kterém jsou rozpracovány hlavní dlouhodobé cíle vytyčené zejména v „Koncepci školy“ na období let 2002 – 2007.

Východiska:

1. "Koncepce rozvoje Rodinné školy v Uherském Brodě", který byl určený do konkurzního řízení ŠÚ Uherské Hradiště v roce 1997, a ve které se spojují záměry státní školské politiky s podmínkami a představami této školy.
2. "Koncepce školy" zpracovaná ke dni 1. září 1997 na období pěti školních roků. Splnění hlavních dlouhodobých cílů bylo vyhodnoceno v červnu 2002.
3. "Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje výchovně vzdělávací soustavy Zlínského kraje" zpracovaný v roce 2002.
4. „Koncepce školy“ zpracovaná ke dni 8. ledna 2003 na období pěti školních roků.

DÍLČÍ A KONKRÉTNÍ CÍLE A ÚKOLY ŠKOLY

I. Oblast ekonomická a materiálně-technická:

1. Provést instalaci nového osvětlení v kmenových učebnách.

- provést analýzu stavu současného osvětlení
 - provést analýzu finančních možností školy a zřizovatele
 - provést analýzu případného dodavatele nového osvětlení
- z: ředitel školy, ekonomka školy

t: do 31. 12. 2004

2. Dokončit dřevěné obklady zbylých ploch na chodbách.

- provést analýzu stavu současného obložení
 - provést analýzu finančních možností školy a zřizovatele
 - provést analýzu případného dodavatele nového obložení
- z: ředitel školy, ekonomka školy

t: do 31. 12. 2004

3. Nadále materiálně dobudovávat a vybavovat zařízení budovy školy.

z: vedení školy

t: průběžně

4. Pokračovat ve vedlejší hospodářské činnosti školy.

- znovu zorganizovat kurzy v rámci počítačové gramotnosti a Centra internetu
- z: ekonomka školy, Mgr. Švardala, Mgr. Peřinová, Mgr. Ulčíková t: do 31. 8. 2005

5. Rozšířit vedlejší hospodářskou činnost o realitní činnosti (pronájem učeben).

- legislativně tuto činnost vybavit (t: srpen 2004, z: ekonomka školy)

- provést propagaci a vlastní realizaci

z: ředitel školy, ekonomka školy

t: do 31. 8. 2005

7. Nadále modernizovat a obnovovat vnitřní počítačovou síť a počítačové zařízení.

- učebny výpočetní techniky modernizovat po stránce počítačového zařízení aj.

z: ekonomka školy, Mgr. L. Švardala

t: do 31. 8. 2005

8. Dále dobudovávat existující speciální zařízení pro realizaci osobnostní a sociální výchovy studentů.

z: Mgr. B. Jurčíková

t: do 30. 6. 2005

II. Oblast personální:

1. Stabilizovat a zkvalitňovat po stránce pedagogické a odborné pedagogický sbor (řešit požadovanou aprobovanost pedagogických pracovníků).

- učitelé, kteří nespĺňují požadovanou kvalifikaci, musí zahájit příslušné studium

z: ředitel školy

t: do 31. 8. 2005

2. Nadále zkvalitňovat práci důležitých středních článků řízení – předmětové komise – a výrazně akcentovat jejich význam a vliv na pedagogický proces.

- zkvalitnit a zefektivnit společná jednání členů jednotlivých PK

- zvýšit zapojenost jednotlivých členů PK do rozvoje školy po stránce studijní nabídky

- zvýšit činnost všech PK v oblasti soutěží, olympiád, SOČ a mimoškolních akcí

- zvýšit kontrolní činnost vedoucích PK ve vyučovacím procesu jednotlivých učitelů

z: vedoucí PK

t: do 30. 6. 2005

3. Nadále zkvalitňovat práci třídních učitelů.

- zvýšit spolupráci mezi třídními učiteli a jednotlivými studenty svých tříd

- pravidelně provádět pedagogickou diagnostiku svých tříd

- sledovat výskyt specifických poruch učení a jiných zdravotních problémů u studentů

z: třídní učitelé

t: do 30. 6. 2005

4. Podle finančních možností školy plně podporovat další vzdělávání pedagogických pracovníků prostřednictvím Pedagogického centra Zlín či dalších vzdělávacích institucí s akreditací MŠMT pro příslušná vzdělávací témata.

- na základě konkrétních vzdělávacích nabídek se zúčastnit této formy vzdělávání

z: všichni učitelé

t: do 30. 6. 2005

5. Nejaktivnější a nejpracovitější pracovníky školy výrazně oceňovat, zejména finančně.

z: vedení školy

t: červenec 2005

6. Umožnit pracovníkům školy i aktivní účast ve vedlejší hospodářské činnosti školy.

z: ekonomka školy

t: do 31. 8. 2005

III. Oblast výchovně-vzdělávací:

1. Neustále zkvalitňovat po všech stránkách výchovně-vzdělávací proces ve škole.

z: vedení školy, vedoucí PK, všichni učitelé

t: průběžně

2. V rámci optimalizace zpracovat a zažádat o další studijní obor „pedagogické lyceum“ s cílem nabídnout další možnost všeobecně odborného vzdělávání a zažádat o zvýšení kapacity školy na 300 studentů.

z: ředitel školy

t: do 30. 6. 2005

3. Akcentovat význam povinně-volitelných vyučovacích předmětů z hlediska další profesní orientace studentů a k rozšíření možností uplatnění absolventů a zvýšení míry jejich flexibility na trhu práce.

z: všichni učitelé

t: průběžně

4. Rozvíjet oblast výchovného poradenství a práci školního metodika prevence z hlediska principů systematickosti, koncepčnosti a maximální efektivity.

z: Mgr. B. Jurčíková

t: průběžně

5. Z hlediska výchovné oblasti i nadále akcentovat práci třídních učitelů.

z: Mgr. L. Švardala, třídní učitelé

t: průběžně

6. Z hlediska vzdělávací oblasti i nadále akcentovat práci předmětových komisí.

z: ředitel školy, vedoucí PK

t: průběžně

7. Rozvíjet nové metody výuky a učení (zejména participativní vyučovací metody) a plně podporovat alternativní formy výuky.

z: vedení školy, vedoucí PK, všichni učitelé

t: průběžně

8. I nadále akcentovat hlavní oblasti výchovně-vzdělávací procesu:

- aktivní znalost cizích jazyků
- kreativní využívání výpočetní techniky
- zásady sebevzdělávání a sebevýchovy s cílem dalšího studia a rekvalifikace
- odborná způsobilost pro praxi a zaměstnání
- osobnostní výchova studentů

z: vedení školy, vedoucí PK, všichni učitelé

t: průběžně

9. Rozvíjet osobnost každého studenta, aby byl schopen samostatně myslet, svobodně se rozhodovat a projevovat se jako demokratický občan, to vše v souladu s obecně uznávanými životními a mravními hodnotami. Akcentovat především osobnostní rozvoj každého studenta v rámci jeho individuálních předpokladů a dispozic tak, aby všichni účastníci vzdělávacího procesu (učitelé i studenti) dosahovali maximálních pozitivních výsledků a úspěšnosti. Jedná se o zásadní posun od encyklopedických znalostí k dosahování klíčových dovedností a postojů potřebných jak pro další vzdělávání, tak i pro minimálně problémové uplatňování absolventů na trhu práce.

10. Při plnění vzdělávacího programu (učební plány, učební osnovy a celoroční tematické plány jednotlivých vyučovacích předmětů) je důležité, aby vedle cílů poznávacích byly plněny i cíle hodnotové, orientované k formování osobnostních rysů a mravních vlastností studentů.

11. V rámci výchovně-vzdělávacího procesu plně realizovat aktuální oblasti života:

- multikulturní (interkulturní) výchova (Mgr. B. Jurčíková)
- úvod do světa práce (Mgr. B. Bohunová, Ing. D. Goldmannová)
- environmentální výchova, vzdělávání a osvěta (EVVO) (Dr. J. Rydlo)
- jazykové vzdělávání (Mgr. B. Kouřilová)
- etická výchova (p. R. Švehlík)
- komunikace a informační gramotnost (Mgr. L. Švardala)
- ochrana člověka za mimořádných situací (Mgr. J. Peřinová)

z: určení pedagogičtí pracovníci

t: průběžně

12. Postupně připravovat studenty na novou formu maturitní zkoušky.

z: Mgr. L. Švardala, vedoucí PK, všichni učitelé

t: průběžně

13. Systematicky se zapojit do přípravy nové formy přijímacího řízení na SŠ.

- analyzovat obsah učiva jednotlivých vyučovacích předmětů na ZŠ
 - sestavit baterii písemných kontrolních testů z učiva ZŠ
 - vypracovat zásady nové formy přijímacího řízení na naši školu
- z: ředitel školy, zástupce ŘŠ, vedoucí PK

t: do 31. 10. 2004

IV. Oblast organizační a řídicí:

1. Rozvíjet efektivní organizační strukturu školy se všemi potřebnými kompetencemi.

2. Zkvalitňovat organizační dokumentaci školy (vnitřní školní normy) a neustále ji inovovat, aby odpovídala skutečným potřebám školy.

3. Konkrétně se jedná o tyto vnitřní školní normy:

- Organizační a provozní řád SOŠ (vedení školy)
- Vnitřní řád školy (vedení školy, vedoucí PK)
- Vnitřní klasifikační řád školy (vedení školy, vedoucí PK)
- Vnitřní platový předpis (Ing. M. Ježková)
- Organizační a provozní řád školního stravování (pí K. Josková)
- Vnitropodnikové ekonomické směrnice aj. (Ing. M. Ježková)

z: určení pracovníci

t: do 31. 8. 2005

4. Výrazně posílit principy strategického řízení školy a současně také pokračovat v zavedeném principu řízení kvality (sebeevaluace školy).

z: ředitel školy

t: do 31. 8. 2005

5. Využívat plně finanční prostředky např. ze zdrojů kraje (grantový systém kraje), z rozvojových programů, ze státních rozvojových programů či fondů mezinárodních evropských vzdělávacích a rozvojových programů, a to v úzké spolupráci s krajem.

z: Ing. M. Ježková, všichni vyučující

t: průběžně

V. Klima školy:

1. Zaměřovat se na celkové kulturní prostředí školy, na kvalitu řízení (všechny složky, nejenom ředitel školy) a na systém mezilidských vztahů. Ten je dán především vztahy mezi učiteli a studenty, mezi učiteli a ostatními pracovníky školy, učiteli a rodiči, vztahy mezi vedením školy a pedagogickým sborem a v neposlední řadě i mezi studenty samotnými.

2. Rozvíjet loajalitu ke škole, která je dána podporou cílů školy a zájmem o vše, co s prací školy souvisí.

z: všichni zaměstnanci školy

t: průběžně

Závěrečná ustanovení:

1. Tento materiál je vytvořený na školní rok 2004/2005.

2. Během tohoto období mohou být některé cíle pozměněny, upraveny nebo aktualizovány.

3. Z objektivních důvodů se nemusí podařit některé cíle splnit (zejména ty, které jsou závislé na finančních prostředcích).

4. Závěrečné vyhodnocení splnění těchto cílů bude provedeno vedením školy v srpnu 2005.

5. Tento materiál byl projednán a schválen na jednání pedagogické rady dne 27. září 2004.

PaedDr. Josef Rydlo
ředitel školy

V Uherském Brodě dne 31. srpna 2004

Organizace:

SOŠ Uh.Brod

2244

IČO:

60371862

Finanční rozvaha - rozpočet 2004

		rozpočet 2004						
		Celk. náklady HČ (2+3+4+5)	Kryto dotací	Kryto účelovou dotací	Kryto vlast. a ciz.zdroji	Nepokryto	Doplňková činnost	CELKE HČ+DČ ;
		1	2	3	4	5	6	7
1.	PŘÍMÉ NÁKLADY CELKEM	7 553,00	7 441,00	112,00	0,00	0,00	30,00	7 58
	Mzdové prostředky	5 292,00	5 239,00	53,00	0,00	0,00	30,00	5 32
	501. Platy zaměstnanců	5 174,00	5 174,00					5 17
	502. Ostatní platby za provedenou práci	118,00	65,00	53,00			30,00	14
	Zákonné pojištění a FKSP	1 937,00	1 937,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 93
	503. Pov.pojistné plac.zam. (mimo 5038)	1 833,52	1 833,52					1 83
	5342 FKSP	103,48	103,48					10
	Ostatní přímé náklady	324,00	265,00	59,00	0,00	0,00	0,00	32
	5038 Ost.pov.pojist.hraz.zaměst.	25,00	25,00					2
	5132 Ochr. pomůcky	12,00	12,00					1
	5135 Učebnice, šk.potř.zdarma	0,00						
	5136 Knihy, učeb.pomůcky	35,00	35,00					3
	5167 Služby školení a vzděl./DVPP	33,00	11,00	22,00				3
	5169 Příspěvek na strav.zaměstnanců	0,00						
	5173,4 Cestovné, cest.náhrady/DVPP	7,00	7,00					
	516. Činnosti zajišťované službami	0,00						
	Ostat.přímé náklady (výše neuvedené)	212,00	175,00	37,00				21
2.	PROVOZNÍ NÁKLADY CELKEM:	3 350,00	2 430,00	0,00	920,00	0,00	30,00	3 38
	z toho:							
	5131 Potraviny	500,00			500,00			50
	5134 Prádlo	0,00						
	5137 Drobný dlouhod.hmot.majetek	790,00	470,00		320,00			79
	513. Ostatní nákup materiálu	178,00	178,00				25,00	20
	515. Nákup vody,paliv,energie celk.(mimo 5156):	384,00	384,00				5,00	38
	5156 PHM	0,00						
	5161 Služby pošt	11,00	11,00					1

5162	Služby telekomunikací	177,00	177,00					17
5163	Služby peněž.úst.	31,00	31,00					3
5164,5	Nájemné, nájem za půdu	53,00	53,00					5
5166	Konzultac.porad.práv.služby	20,00	20,00					2
5167	Služby škol.a vzděl.(mimo DVPP)	10,00	10,00					1
5168	Služby zprac. dat	0,00						
516.	Ostatní služby	152,00	152,00					15
5171	Opravy a udrž.(mimo ISPROFIN)	106,00	61,00		45,00			10
5172	Programové vybavení	10,00	10,00					1
5173,4	Cestovné,cest. náhrady	30,00	30,00					3
5175	Pohoštění	0,00						
5178	Nájem s právem koupě: leasing	0,00						
517.	Ostatní nákupy	0,00						
5999	Smluvní pojištění	52,00	52,00					5
9551	Odpisy majetku	766,00	711,00		55,00			76
	Ostatní celkem (položky výše neuv.)	80,00	80,00					8
3.	Náklady celkem přímé + provozní (1+2)	10 903,00	9 871,00	112,00	920,00	0,00	60,00	10 96
4.	NIV ISPROFIN	0,00	x	x				
5.	NIV CELKEM (3 + 4)	10 903,00	9 871,00	112,00	920,00	0,00	60,00	10 96

Organizace:

SOŠ Uh.Brod

2244

IČO:

60371862

		rozpočet 2004						
		Celk.výnosy HČ (2+3+4)	Dotace	Účelová dotace	Vlastní a cizí zdroje	Nepokryto	Doplňková činnost	CELKE HČ+DČ ;
		1	2	3	4	5	6	7
604	Tržby za prodej zboží	0,00	x	x		x		
60x	Výroba	530,00	x	x	530,00	x	60,00	59
	z toho:tržby za prodej vlast.výrob.a služeb	530,00	x	x	530,00	x		53
	z toho:produktivní práce žáků	0,00	x	x		x		

	školné	0,00	x	x		x		
	stravné	500,00	x	x	500,00	x		50
	poplatky za ubytování	0,00	x	x		x		
	příspěv.na úhradu nákl.v ZUŠ	0,00	x	x		x		
62x	Aktivace	0,00	x	x		x		
691	Příspěvky a dotace na provoz	9 983,00	9 871,00	112,00		x		9 98
	v tom: dotace na přímé NIV vč.př.ONIV	7 441,00	7 441,00	x		x	x	7 44
	příspěvek na provozní ONIV	2 430,00	2 430,00	x		x	x	2 43
	NIV ISPROFIN	0,00	x	x		x	x	
65x	Tržby z prodeje DHM a DNHM, materiálu	0,00	x	x		x		
65x	Zúčtování rezerv a časového rozlišení	0,00	x	x		x		
65x	Tržby z prodeje cenných papírů	0,00	x	x		x		
644	Úroky	12,00	x	x	12,00	x		1
648	Zúčtování fondů	365,00	x	x	365,00	x	x	36
	z toho: fond oběžných aktiv,FKSP	0,00	x	x		x	x	
	fond odměn	0,00	x	x		x	x	
	rezervní fond	320,00	x	x	320,00	x	x	32
	investiční fond	45,00	x	x	45,00	x	x	4
649	Jiné ostatní výnosy	13,00	x	x	13,00	x		1
	z toho: výnosy z pojistných událostí	0,00	x	x		x		
	pronájem majetku	0,00	x	x		x		
64x	Kursově zisky,Ostat.pokuty a penále	0,00	x	x		x		
8.	VÝNOSY CELKEM	10 903,00	9 871,00	112,00	920,00		60,00	10 96
9.	Hospodářský výsledek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Vratka dotace	x	x	x	x		x	x
	Upravený HV	x	x	x	x		x	x

Vysvětlivky:

Hospodářský výsledek ř.9 = ř.8 minus ř.5

Částky rozpočtu uvádějte v celých tis. Kč

Datum:

Zpracoval:

Příloha k vyhlášce č. 64/2002 Sb.

**KOMENTÁŘ K VÝSLEDKŮM FINANČNÍCH KONTROL A ÚČINNOSTI VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU ORGÁNU VEŘEJNÉ SPRÁVY
ZA ROK 200.**

1. Souhrnné zhodnocení výsledků finančních kontrol zajišťovaných orgánem veřejné správy v oblasti vlastního hospodaření včetně zhodnocení přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému zahrnuje
 - a) zhodnocení vnitřního kontrolního systému, jeho přiměřenosti a účinnosti pro zajištění hospodárného, efektivního a účelného výkonu veřejné správy,
 - b) výsledky řídicích kontrol podle § 26 a 27 zákona o finanční kontrole (příloha č. 2 k vyhlášce),
 - c) informace o finančních kontrolách vykonaných podle mezinárodních smluv ve smyslu § 24 zákona o finanční kontrole,
 - d) přehled zjištěných závažných nedostatků, které nepříznivě ovlivnily činnost orgánu veřejné správy a analýzu jejich hlavních příčin,
 - e) přehled zjištění předaných k dalšímu řízení podle zvláštních právních předpisů,
 - f) přehled a charakteristiku opatření přijatých vedoucím orgánem veřejné správy ke
 - zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti,
 - zabezpečení účinnosti vnitřního kontrolního systému,
 - průběžnému sledování řešených problémů a zvládnání důsledků negativních jevů.

U finanční operace proběhla řídicí kontrola ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. a nebyly shledány důvody pro její pozastavení: