

Střední škola služeb a podnikání, Ostrava-Poruba, příspěvková organizace

Příčná 1108/1, Ostrava-Poruba, 708 00



Směrnice	
Organizační řád	
Číslo jednací:	
Spisový znak:	
Skartační znak:	
Vypracoval:	Mgr. Rostislav Besta
Schválil:	Mgr. Rostislav Besta, ředitel školy
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	2. 1. 2025

Obsah

ORGANIZAČNÍ ŘÁD	4
Úvodní ustanovení.....	4
ODDÍL I.	5
Základní ustanovení.....	5
1. Vznik, vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti organizace	5
2. Postavení SŠ	6
3. Ochrana oznamovatelů (whistleblowing)	6
ODDÍL II.	7
Vztahy k externím organizacím.....	7
1. Vztahy k orgánům hospodářského řízení	7
2. Vztahy k ostatním externím organizacím	7
3. Vztahy k odborům, politickým stranám a hnutím.....	7
ODDÍL III.	8
Zásady řízení SŠ	8
1. Hlavní zásady řízení	8
2. Řídící orgány SŠ	8
ODDÍL IV.	11
Organizační uspořádání SŠ.....	11
1. Organizační stupně	11
2. Útvary SŠ	11
3. Pracovníci SŠ	11
ODDÍL V.	22
Zásady hospodaření SŠ.....	22
ODDÍL VI.	23
Ustanovení přechodná a závěrečná.....	23
PŘÍLOHY– náplně práce	
Zástupce ředitele ZŘ I, statutární zástupce ředitele	24
Zástupce ředitele ZŘ II	25
Zástupce ředitele ZŘ III	26

Učitel	27
Vedoucí učitel odborného výcviku	27
Učitel odborného výcviku	28
Výchovný poradce	28
Kariérový poradce	Chyba! Zázložka není definována.
Školní metodik prevence	30
Školní psycholog	31
Asistent pedagoga	31
Personální referent a sekretářka ředitele	32
Odborný referent 1 - Studijní referent	33
Odborný referent 2	33
Ekonom školy	34
Mzdová účetní	34
Účetní, finanční účetní	35
Účetní, majetková účetní	36
Správce počítačové sítě	36
Koordinátor v oblasti informačních a komunikačních technologií	36
Koordinátor environmentálního vzdělávání	37
Koordinátor tvorby ŠVP	37
Technicko-provozní pracovník	38
Vedoucí údržbář	38
Údržbář 1	39
Údržbář 2	39
Uklízečka	40
Vrátná	40

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Úvodní ustanovení

Organizační řád je základním řídicím aktem Střední školy služeb a podnikání, Ostrava-Poruba, příspěvkové organizace, adresa školy Příčná 1108/1, Ostrava-Poruba.

Organizační řád upravuje činnosti a vztahy mezi útvary v oblasti organizace, řízení a správy.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem vydání. Současně se ruší platnost organizačního řádu SŠ vydaného 1. 9. 2023.

Ustanovení organizačního řádu jsou závazná pro všechny pracovníky Střední školy služeb a podnikání, Ostrava-Poruba, příspěvkové organizace.

ODDÍL I.

Základní ustanovení

1. Vznik, vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti organizace

- 1.1. Organizace je právnickou osobou a právním nástupcem příspěvkové organizace Střední škola oděvní, služeb a podnikání, Ostrava-Poruba, Příčná 1108 a příspěvkové organizace Střední škola obchodní, Ostrava-Přívoz, Na Mlýnici 36 zřízené Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 1. ledna 1994 č.j. 22911/93-28
- 1.2. Od 1. 11. 2009 nese škola název – Střední škola služeb a podnikání, Ostrava-Poruba, příspěvková organizace
- 1.3. Rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č.j. 14690/2001–14 ze dne 30. 3. 2001 je výše jmenovaná organizace s účinností od 1. dubna 2001 v působnosti Moravskoslezského kraje
- 1.4. Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti organizace
 - 1.4.1. Hlavním účelem organizace je výchova a vzdělávání žáků a uchazečů za podmínek stanovených zákonem č. 561/2004 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a předpisy vydaných k jeho provádění.
 - 1.4.2. Předmět činnosti odpovídající hlavnímu účelu:
 - Příprava pro výkon odborných činností, příprava i pro studium na vysoké škole
 - Příprava pro výkon povolání a odborných činností odpovídajících příslušným učebním oborům
 - Příprava ve studijních oborech pro výkon některých povolání a některých technickohospodářských činností provozního charakteru
- 1.5. SŠ se dělí na dva typy škol, a to SOU a SOŠ, SŠ zajišťuje žákům přípravu v rámci výchovně-vzdělávací činnosti pro výkon povolání.

SŠ připravuje žáky v těchto oborech:

Tříleté obory vzdělání s výučním listem

(studium je ukončeno závěrečnou zkouškou)

- | | |
|---|------------|
| • Aranžér | 66-52-H/01 |
| • Kadeřník | 69-51-H/01 |
| • Prodavač (všeobecné a elektrotechnické zboží) | 66-51-H/01 |

Čtyřleté obory vzdělání s maturitní zkouškou

(s odborným výcvikem)

- | | |
|--------------------------------|------------|
| • Fotograf | 34-56-L/01 |
| • Kosmetické služby | 69-41-L/01 |
| • Masér sportovní a rekondiční | 69-41-L/02 |
- (s možností vykonat ve 3. ročníku závěrečnou zkoušku v oboru Rekondiční a sportovní masér)

Studijní obor vzdělání s maturitní zkouškou

(bez odborného výcviku)

- | | |
|-------------------------|------------|
| • Ekonomika a podnikání | 63-41-M/01 |
|-------------------------|------------|

Nástavbové obory vzdělání

(studium je ukončeno maturitní zkouškou)

- Podnikání – denní forma (dvouleté studium) 64-41-L/51
- Podnikání – dálková forma (tříleté studium) 64-41-L/51

SŠ zajišťuje žákům komplexní výuku, tj. teoretické vyučování a odborný výcvik. Odborný výcvik oboru Prodavač, je realizován na základě smlouvy o zajištění odborného výcviku žáků.

- 1.6. V rámci základního předmětu činnosti, vedle základní odborné činnosti SŠ zejména:
- organizuje autorizované zkoušky, spolu s přípravnými kurzy k těmto profesním kvalifikacím Aranžér/aranžérka v maloobchodu, Kadeřník/kadeřnice, Kosmetik/kosmetička, Reportážní a dokumentární fotograf/ka, Sportovní masér/masérka, Vizážista/vizážistka
 - organizuje nástavbové studium v oborech podnikání, dálkové studium, studium jednotlivých předmětů
 - poskytuje poradenskou službu svým žákům a jejich zákonným zástupcům v otázkách výchovy a vzdělávání žáků prostřednictvím výchovného poradce
 - vykonává vedlejší doplňkovou činnost ve smyslu platných předpisů zaměřenou především na oblasti související s vyučovacími obory.

2. Postavení SŠ

- 2.1 SŠ je právnickou osobou, vystupuje jako samostatný subjekt práv a povinností a nese v tomto smyslu majetkovou odpovědnost.
- 2.2 SŠ spravuje svěřený majetek ve vlastnictví kraje, hospodaří s peněžními prostředky získanými vlastní činností, s peněžními prostředky přijatými z rozpočtu zřizovatele, peněžními prostředky přijatými ze státního rozpočtu a státních fondů. Dále hospodaří s prostředky svých fondů, peněžními dary od právnických a fyzických osob.
- 2.3 SŠ je samostatně hospodařícím subjektem s přímým vztahem ke státnímu rozpočtu.

3. Ochrana oznamovatelů (whistleblowing)

- 3.1 V souladu s právní úpravou ochrany oznamovatelů (tzv. whistleblowing) jsou jmenovány **příslušné osoby** z řad zaměstnanců. Příslušné osoby plní zejména tyto úkoly:
- podílejí se na nastavení vnitřního oznamovacího systému,
 - přijímají, prošetřují a vyhodnocují oznámení v souladu s platnou úpravou ochrany oznamovatelů,
 - navrhnou řešení oznámeného jednání v případě, kdy je oznámené jednání vyhodnoceno jako důvodné,
 - spolupracují a jednají v rámci svých kompetencí, je-li to nezbytné, s orgány činnými v trestním řízení a s Ministerstvem spravedlnosti
- 3.2 Zaměstnanci/jednotlivé útvary organizace poskytují součinnost příslušným osobám
- 3.3 Podaná oznámení jsou uložena na personálním úseku

ODDÍL II.

Vztahy k externím organizacím

1. Vztahy k orgánům hospodářského řízení

Vztahy k orgánům hospodářského řízení jsou upraveny obecně závaznými právními předpisy.

Orgán hospodářského řízení – Moravskoslezský kraj, (dále jen zřizovatel) zejména:

- určuje finanční limity pro hospodaření SŠ
- jmenuje a odvolává ředitele SŠ
- prostřednictvím Moravskoslezského kraje – odboru školství, mládeže a sportu financuje přípravu státních žáků na budoucí povolání

Základním nástrojem řízení SŠ je schválený rozpočet hospodaření a kontrola jeho plnění.

Veškerý styk s orgány hospodářského řízení zajišťuje vedení SŠ, popřípadě i jiní pracovníci v rámci delegované pravomoci.

2. Vztahy k ostatním externím organizacím

Vztahy SŠ k ostatním externím organizacím jsou upraveny zpravidla ve smyslu Obchodního zákoníku v platném znění. Vztahy k České školní inspekci a obecním úřadům jsou upraveny zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

3. Vztahy k odborům, politickým stranám a hnutím

SŠ spolupracuje se ZO ČMOS PŠ Příčná 1108 a ZO První odborovou organizací ve smyslu platných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Ve SŠ nepracují žádné politické strany ani hnutí a žádná politická strana a hnutí nemůže vyvíjet činnost v prostorách SŠ. SŠ jako právní subjekt se nezúčastňuje žádných politických akcí, schůzí, mítinků, manifestací apod.

ODDÍL III.

Zásady řízení SŠ

1. Hlavní zásady řízení

SŠ se řídí obecně závaznými právními předpisy publikovanými např. ve sbírkách zákonů, Zásadami vztahů orgánů kraje k příspěvkovým organizacím, které byly zřízeny krajem nebo byly na kraj převedeny zvláštním zákonem.

2. Řídící orgány SŠ

2.1 Ředitel SŠ

V čele SŠ je ředitel, který řídí činnost SŠ a je za ní a za její výsledky odpovědný zřizovateli a pracovnímu kolektivu. Ředitel jako statutární orgán SŠ jedná jménem SŠ ve všech jeho věcech.

2.2 Vedení SŠ

Je stálým poradním orgánem ředitele SŠ pro otázky řízení a posuzování komplexní činnosti SŠ. Členy vedení jsou zástupci ředitele, vedoucí učitelé odborného výcviku, provozní technik, ekonom školy.

2.3 Zastupování

Ředitele SŠ zastupuje v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho povinností, práv a odpovědností zástupce ředitele (zástupce statutárního orgánu).

2.4 Poradní orgány SŠ

1. pedagogická rada
2. pracovní porady – provozní porady
– porady vedení
3. předmětové komise
4. školská rada (poradní a schvalovací funkce)
5. studentská rada
6. jiné odborné komise a skupiny

2.4.1 Pedagogická rada

Pedagogická rada usměrňuje a sjednocuje práci všech pedagogických pracovníků SŠ.

Pedagogická rada projednává zejména:

- a) plán práce a organizace školního roku v teoretické, praktické výuce a výchovy mimo vyučování
- b) hodnotí plnění plánu práce v určených termínech
- c) hodnotí výsledky výchovné a vyučovací činnosti vyučujících za každé klasifikační období školního roku a za celý školní rok
- d) jedná o udělení pochval a opatření k posílení kázně žáků
- e) doporučuje žáky k dalšímu studiu
- f) projednává teoretické i praktické otázky vyučování a výchovy se zřetelem na konkrétní potřeby SŠ.

Pedagogickou radu svolává podle potřeby ředitel SŠ nebo jím pověřený zástupce, minimálně 4krát za školní rok. Na jednání pedagogické rady mohou být přizváni podle potřeby i zástupci žáků, sponzorů i jiné právnické osoby. O jednání pedagogické rady se pořizuje zápis, který podepisuje zapisovatel a ověřuje předsedající pedagogické rady.

2.4.2 Pracovní porady

Pracovní porady jsou základní organizovanou formou účasti pracovníků na řízení SŠ. Pracovní porady svolávají dle potřeby, ředitel, zástupci ředitele a vedoucí odloučených pracovišť praktické výuky. Na pracovních poradách projednávají operativní úkoly určené vedením SŠ a ředitelem SŠ v zájmu zajištění provozu a chodu pracoviště, jako i v zájmu přenosu informací na podřízené pracovníky. O pracovní poradě si vedou záznam. Přípomínky a návrhy na zlepšení řízení a organizace v SŠ přenášejí do vedení SŠ a informují o tom ředitele SŠ. Na pracovní poradě si mohou pozvat členy vedení SŠ i z jiných úseků a útvarů a tito jsou povinni toto pozvání respektovat.

2.4.3 Předmětové komise

Členy předmětové komise jmenuje ředitel SŠ z nejlepších pedagogických pracovníků SŠ a případně i jiných odborníků mimo SŠ. Zároveň je může také odvolat.

Základním úkolem předmětové komise je:

- a) v souladu s učebním plánem jednotlivých oborů zpracovávat příslušnou metodiku teoretické i praktické přípravy žáků na zvolené povolání, zejména s ohledem na rozvoj techniky tržního hospodářství
- b) koordinovat činnost základních útvarů a úseků v SŠ v horizontální rovině s cílem dosáhnout jednotného působení ve výchově
- c) studovat moderní odbornou literaturu a takto získané poznatky přenášet do ŠVP
- d) organizovat exkurze, studijní pobyty, návštěvy seminářů, výstav a jiných vzdělávacích akcí pro pedagogické pracovníky
- e) zaměřovat se na zavádění nových progresivních a moderních metod ve výuce, teorii o praxi. Zasedání předmětové komise svolává předseda komise, který řídí její průběh.
- f) O jednání se pořizuje zápis, který se předkládá řediteli SŠ. Předmětová komise se svolává dle potřeby, minimálně 4x za školní rok. Předmětové komise se ustanovují v SŠ rozhodnutím ředitele SŠ, a to:

PK přírodovědná
PK společenskovední
PK tělesné výchovy
PK cizích jazyků
PK ekonomických předmětů
PK odborných předmětů

2.4.4 Školská rada

1) Školská rada:

- a) se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- b) schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- c) schvaluje školní řád, ve středních a vyšších odborných školách stipendijní řád, a navrhuje jejich změny,
- d) schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků v základních a středních školách,
- e) podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- f) projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- g) projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- h) podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

- 2) Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.
- 3) O schválení dokumentů uvedených v odstavci 1 písm. b) až d) rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojednává dokumenty uvedené v odstavci 1 písm. b) až d) do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

2.4.5 Studentská rada

Studentská rada je samostatným orgánem žáků Střední školy služeb a podnikání, Ostrava-Poruba, příspěvkové organizace. Členy studentské rady jsou zvolení zástupci žáků jednotlivých oborů vzdělání a ročníků v daném školním roce.

Činnost studentské rady

Studentská rada se schází dvakrát za rok. Monitoruje problémy žáků školy a hájí jejich zájmy. Informuje je o důležitých změnách a termínech, reprezentuje školu, podílí se na kontinuálním zlepšování studia a také na celkovém vývoji a rozvoji školy. Studentská rada předkládá vedení školy návrhy studentských projektů (setkání studentů, společenské akce, sportovní akce atd.) a následně se podílí na jejich realizaci. Z jednání studentské rady pořizuje zapisovatel záznam, který po zpracování odevzdává v elektronické podobě řediteli školy. Zástupci jednotlivých tříd informují své spolužáky o průběhu zasedání a výsledcích jednání rady.

Cíle studentské rady

- podporovat spolupráci mezi žáky a vedením školy
- působit proti všem projevům diskriminace a nespravedlnosti ve škole
- podporovat studentské aktivity

2.4.6 Jiné odborné komise a skupiny

Ředitel SŠ podle potřeby může z řad pracovníků SŠ jmenovat i jiné odborné komise a pracovní skupiny, kde současně určí obsah jejich práce a úkoly, které je potřeba zajistit. Zpravidla jde o:

- výchovná komise
- hlavní a dílčí inventarizační komise
- škodní komise, odškodňovací komise, likvidační komise
- prověřkové skupiny
- zkušební komise
- skupiny pro pedagogický dozor při různých akcích SŠ (lyžařské kurzy, zájezdy, exkurze apod.)
- požární hlídky
- jiné

Ředitel pověřuje oprávněné úřední osoby ve smyslu ustanovení § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád, ve znění pozdějších předpisů, které mohou provádět úkony ve správním řízení, (spis. zn. 1.6.4 ve Spisovém a skartačním plánu školy). Oprávněnou úřední osobou k podepisování meritorních rozhodnutí v dané věci je ředitel školy a po dobu jeho nepřítomnosti zástupce statutárního orgánu.

ODDÍL IV.

Organizační uspořádání SŠ

Základní organizační uspořádání zobrazuje organizační schéma – viz příloha

1. Organizační stupně

Dělba činnosti SŠ je následující:

- útvar
- úsek
- pracoviště – odloučená OP (O. Jeremiáše 1986, P. Lumumby 2444/1, Polská 6, Polská 8)

2. Útvary SŠ

2.1 Útvar ředitele SŠ, který se člení na:

- úsek ekonomicko-provozní
- úsek sekretariátu ředitele
- úsek správce PC
- úsek výchovného poradenství

2.2 Útvar pedagogicko-výchovný, který se člení na:

- úsek teoretického vyučování
- úsek praktického vyučování

3. Pracovníci SŠ

2.1 Útvar ředitele viz organizační schéma:

Řídí jej přímo ředitel školy a dělí se na:

2.1.1 Úsek ekonomicko-provozní

Komplexně zajišťuje ekonomiku a provoz SŠ, zejména:

- zpracovává rozpočet SŠ a jednotlivých OP v členění podle účetní osnovy
- zajišťuje pokladní službu dle platných předpisů, pečuje o její řádný výkon a kontroluje vedení pokladen
- uzavírá s pracovníky SŠ dohody o hmotné zodpovědnosti
- provádí fakturaci výrobků a služeb SŠ odběratelům
- spolupracuje s vedoucími OP při sestavování ceníků výrobků a služeb SŠ
- ověřuje náhlými inventurami a kontrolami minimálně 4x ročně účetní stavy pokladní hotovosti ve všech pokladnách SŠ
- zajišťuje účetnictví SŠ v potřebném rozsahu dle platných předpisů
- provádí komplexně mzdové účetnictví a zpracování mezd podle předpisů a směrnic
- vypracovává potřebné kalkulace a rozpočty
- zpracovává podklady pro ekonomické rozbory
- provádí prověrky a revize hospodaření na všech úsecích a pracovištích SŠ
- zajišťuje provádění operativní evidence materiálu
- zajišťuje evidenci DHM a DDHM a zásob
- organizuje a vykonává inventarizaci v SŠ, DHM, DDHM, DNM, DDNM zásob, finančních prostředků, zdrojů, pohledávek a dluhů
- sestavuje plán tržeb pro jednotlivá OP
- navrhuje HS na výuku žáků
- zajišťuje kontrolu a likvidaci dodavatelských faktur
- zabezpečuje a provádí plánovací činnost dle potřeb a metodiky zřizovatele
- zabezpečuje a provádí finanční rozpočet SŠ dle potřeb a metodiky zřizovatele
- provádí refundace mezd
- sjednává s odběrateli a dodavateli smluvní ceny
- provádí fakturaci nákladů na žáky a sponzory
- průběžně vyhodnocuje čerpání finančního rozpočtu a dle potřeby navrhuje opatření na zlepšení
- vyhodnocuje náklady, výnosy a hospodářský výsledek ve všech činnostech SŠ, zejména:
 - ve výuce a výchově žáků
 - v produktivní práci žáků
 - v doplňkové činnosti
- zajišťuje komplexní styk SŠ s financující bankou
- eviduje závazky SŠ podle lhůt splatnosti a dbá o jejich plnění
- vypracovává návrhy na systematizaci pracovních funkcí
- nebo jejich změny
- dbá na dodržování platných zásad a předpisů o odměňování všech kategorií pracovníků SŠ
- provádí rozbory hospodaření SŠ v požadovaném členění
- soustřeďuje a zpracovává komplexní podklady pro vyplácení odměn žákům
- zabezpečuje soulad mezi účetní a operativní evidencí
- sestavuje účtový rozvrh SŠ a číselníky pro účetní evidenci
- navrhuje změny a úpravy vzorů účetních tiskopisů, organizační normy oběhu dokladů
- kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost dokladů, týkajících se účetních operací
- účetně eviduje majetek SŠ, vede o něm informace technickoekonomické povahy, způsoby nabytí, převody nebo likvidaci

- likviduje cestovní účty a ověřuje nároky na cestovné
- kontroluje dodržování předpisů a směrnice o pracovních příjmech pracovníků, srážkách a dávkách nemocenského pojištění, důchodového zabezpečení a čerpání řádné dovolené jako i všech dalších nároků a kompenzací
- provádí zálohové srážky daně z příjmů, pojištění, výživného, exekucí, záloh, půjček, individuálního spoření a provádí předepsaná vyúčtování
- provádí výpočet nemocenských dávek a zajišťuje jejich proplacení
- vede operativní evidenci půjček poskytovaných pracovníkům SŠ z FKSP a zabezpečuje jejich likvidaci
- sestavuje výplatní listiny
- vydává potvrzení o výši výdělku
- zpracovává podklady o financování a čerpání zvláštních účelově poskytovaných finančních prostředků
- soustřeďuje a zpracovává souhrnné rozborů hospodaření v požadované struktuře
- vede průběžné statistické údaje a sestavuje statistické výkazy a hlášení
- zajišťuje archivaci účetní dokumentace a zabezpečuje ji před zcizením, poškozením nebo zničením
- sleduje FKSP pracovníků SŠ dle platné vyhlášky
- zajišťuje mzdovou politiku organizace a zásady pro odměňování všech pracovníků v rámci platných předpisů
- zpracovává vnitřní mzdové předpisy, zabezpečuje a řídí jejich uplatňování
- analyzuje ekonomické ukazatele práce a mezd, sleduje a eviduje potřebné údaje z oblasti mzdových prostředků, fondu odměn, stavu pracovníků a průměrných výdělků
- komplexně zajišťuje provoz v budovách SŠ
- zajišťuje komplexně opravy a údržbu všech budov, prostorů a zařízení SŠ
- vede řádnou operativní evidenci materiálů potřebných pro provoz SŠ
- zajišťuje dodávky DHM, DDHM, DNM, DDNM
- zajišťuje všechny druhy revizí budov, náradí a zařízení SŠ ve stanovených termínech dle platných předpisů
- zajišťuje odstranění závad zjištěných při revizích
- zabezpečuje pojištění majetku SŠ a vyřizuje vzniklé případy pojistných událostí
- spolupracuje při zajišťování a provádění inventarizace materiálu, zásob, DHM, DDHM, DNM, DDNM
- kontroluje a doplňuje vybavení zdravotních a sociálních zařízení
- organizuje a zajišťuje průběžné úklidové práce podle potřeb a zodpovídá za jejich kvalitu
- zajišťuje provoz ústředního vytápění včetně dodávky paliva a jeho skladování
- sjednává dodávky tepla, TUV, el. energie, plynu apod. pro všechny provozy SŠ
- zajišťuje, eviduje a přiděluje osobní ochranné pomůcky
- dbá na řádné hospodaření se všemi druhy energií
- pečuje o řádný výkon požární služby, odpovídá za plnění požárních předpisů
- zajišťuje potřebnou požární vybavenost pracovišť SŠ
- zajišťuje požární školení pracovníků SŠ
- sestavuje plány údržby a zajišťuje projekty rekonstrukcí a generálních oprav
- zajišťuje dopravu materiálu a materiálně technické zásobování pracovišť SŠ
- spolupracuje s ostatními úseky SŠ v zájmu zajištění provozu SŠ
- zajišťuje ochranu majetku SŠ v rámci celé SŠ
- zabezpečuje čistotu a hygienu objektů SŠ

2.1.3 Úsek sekretariátu ředitele SŠ

Zajišťuje odborné agendy na vymezeném dílčím úseku. Organizačně zajišťuje porady ředitele a vedení SŠ, zabezpečuje podklady a vyhotovuje zápisy.

- zpracovává a doručuje operativní úkoly ředitele SŠ
- vyhotovuje rozhodnutí ředitele SŠ v potřebném počtu a doručuje nositelům úkolů
- zajišťuje kopírování a rozmnožování podkladů
- zpracovává návrhy pracovních programů ředitele SŠ a organizuje jeho plnění
- provádí kontrolu plnění termínů úkolů uložených ředitelem SŠ a vede o plnění evidenci
- vykonává administrativu ředitele SŠ
- vede přehled o důležitých jednáních, návštěvách a událostech
- sleduje termíny účasti ředitele na různých poradách a pracovních schůzkách
- eviduje odeslanou a dále došlou poštu k vyřízení na jednotlivé úseky SŠ
- objednává dopravní prostředky na pracovní cesty
- připravuje a zpracovává podklady pro přijímací řízení 1. ročníků
- vystavuje žákům potvrzení o studiu
- vyřizuje další úkoly podle pokynů ředitele SŠ
- zajišťuje komplexní spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti
- zajišťuje školní matriku žáků – vede evidenci žáků
- uzavírá dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce a vede o nich evidenci
- zpracovává a vede evidenci popisů pracovních funkcí a zabezpečuje jejich věcnou správnost a návaznost na organizační řád
- vede osobní evidenci žáků a pracovníků SŠ
- zabezpečuje zpracování posudků na pracovníky a žáky SŠ
- ve spolupráci s vedoucími útvarů, úseků a pracovišť zajišťuje vyhledávání a obsazování volných pracovních míst
- zpracovává návrhy na odměny při životních a pracovních výročí a návrhy na vyznamenání
- vede centrální evidenci pracovníků SŠ, přehledy o pohybu pracovníků a jiné podklady
- zabezpečuje výkon agendy sociálního a důchodového zajištění pracovníků SŠ
- zajišťuje úkoly komplexní péče o pracovníky SŠ, stravování, půjčky, rekreaci, léčení atd.
- vypracovává hlášení, výkazy a rozборы z oblasti sociální struktury a komplexní péče o pracovníky
- doporučuje vzdělávání pracovníků SŠ a vede evidenci o účasti pracovníků SŠ na vzdělávacích akcích
- zpracovává návrh kolektivní smlouvy s odborovou organizací
- zajišťuje úkoly v oblasti ochrany životního prostředí
- plní mimořádné úkoly v personální oblasti dle požadavků jiných organizací a institucí, po schválení ředitelem SŠ
- zajišťuje řádné a včasné uzavírání smluv
- zajišťuje komplexní agendu při vstupu a výstupu pracovníků z pracovního poměru v SŠ
- spolupracuje s Úřadem práce při zajišťování personalistiky

2.1.4 Úsek správce PC

- zajišťuje chod sítě výpočetní techniky všech pracovišť školy
- zajišťuje metodiku ICT
- provádí zpracování dat v počítačové síti
- udržuje a aktualizuje databázi
- provádí úpravy na podmínky konkrétního provozu
- vykonává dle potřeby i další práce související s chodem sítě dle pokynů nadřízeného

2.1.5 Úsek výchovného poradenství

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

- vyhledává a orientačně šetří žáky, jejichž vývoj a vzdělávání vyžadují zvláštní pozornost a příprava návrhů na další péči o tyto žáky
- zajišťuje nebo zprostředkovává diagnostiky speciálních vzdělávacích potřeb (vstupní a průběžné) a intervenčních činností pro žáky se speciálními potřebami
- připravuje podmínky pro integraci žáků se zdravotním postižením ve škole, koordinuje poskytování poradenských služeb těmto žákům školou a školskými poradenskými zařízeními a koordinace vzdělávacích opatření u těchto žáků
- poskytuje služby kariérového poradenství žákům/cizincům se zřetelem k jejich speciálním vzdělávacím potřebám
- zprostředkovává nové metody pedagogické diagnostiky a intervence
- metodicky pomáhá pedagogickým pracovníkům školy v otázkách kariérového rozhodování žáků, integrace, individuálních vzdělávacích plánů, práce s nadanými žáky apod.
- předává odborné informace z oblasti kariérového poradenství a péče o žáky se speciálními vzdělávacími potřebami pedagogickým pracovníkům školy
- poskytuje informaci o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízeních v regionu, o jejich zaměření, kompetencí a o možnostech využívání jejich služeb žákům a jejich zákonným zástupcům
- shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči dalších poradenských zařízení a jejich zajištění v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů
- vede písemné záznamy umožňující doložení rozsahu a obsah činnosti výchovného poradce, navržená a realizovaná opatření
- vyhledává a orientačně šetří žáky s rizikem či projevy sociálně patologického chování; poskytuje poradenské služby těmto žákům a jejich zákonným zástupcům, případně zajišťuje péči odpovídajícího odborného pracoviště (ve spolupráci s třídními učiteli)
- spolupracuje s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možností sociálně patologických jevů u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj sociálně patologických jevů ve škole
- připravuje podmínky pro integraci žáků se specifickými poruchami chování ve škole a koordinace poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními
- koordinuje tvorbu a kontrolu realizace preventivního programu školy
- koordinuje a realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších sociálně patologických jevů
- metodicky vede činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů (vyhledávání problémových projevů chování, preventivní práce s třídními kolektivy apod.)
- koordinuje vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů
- koordinuje přípravu a realizaci aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců; prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasizmu, xenofobie a dalších jevů
- koordinuje spolupráci školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence sociálně patologických jevů, s metodami preventivních aktivit v poradně a s odbornými pracovišti (poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými, a dalšími zařízeními a institucemi), které působí v oblasti prevence sociálně patologických jevů

- kontaktuje odpovídající odborné pracoviště a participuje na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu sociálně patologických jevů
- shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence sociálně patologických jevů v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů
- vedení písemné záznamy umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření
- zajišťuje a předává odborné informace o problematice sociálně patologických jevů, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogickým pracovníkům školy
- prezentuje výsledky preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností
- vede a průběžně aktualizuje databázi spolupracovníků školy pro oblast prevence sociálně patologických jevů) orgány státní správy a samosprávy, střediska výchovné péče, poradny, zdravotnická zařízení, Policie ČR, orgány sociální péče, nestátní organizace působící v oblasti prevence, centr krizové intervence a další zařízení, instituce i jednotliví odborníci)
- poskytuje krizové intervence v obzvláště náročných životních situacích
- provádí náročné kontraktní činnosti zaměřené na jedince a skupiny se zvýšeným rizikem školní neúspěšnosti nebo vzniku problémů v osobním a sociálním vývoji
- provádí individuální a skupinové psychologické vyšetření dětí, žáků a studentů
- tvorba metodických a koncepčních materiálů z oblasti psychologického poradenství a prevence ve školství
- provádí komplexní psychologickou diagnostiku a náročné psychologické poradenství při řešení problémů ve vývoji a vzdělávání dětí, žáků a studentů ve škole a v rodině

2.2. Útvar pedagogicko-výchovný (viz organizační schéma)

Útvar řídí 3 zástupci ředitele SŠ pro pedagogicko-výchovnou činnost (ZŘ I. – Příčná, ZŘ II. – Polská, ZŘ III. – Příčná)

ZŘ I. řídí:

- | | |
|-----------------------------|--|
| úsek teoretického vyučování | <ul style="list-style-type: none"> - čtyřleté studijní obory vzdělání (s praxí) - čtyřletý studijní obor vzdělání (bez praxe) - nastavbové studium – denní - doplňkovou činnost - styk s veřejností |
|-----------------------------|--|

ZŘ II. řídí:

- | | |
|-----------------------------|--|
| úsek teoretického vyučování | <ul style="list-style-type: none"> - tříleté učební obory vzdělání - nastavbové studium – denní - nastavbové studium – dálkové - styk s veřejností |
|-----------------------------|--|

ZŘ III., řídí:

- | | |
|----------------------------|--|
| úsek praktického vyučování | <ul style="list-style-type: none"> - vlastní odloučená pracoviště OV a provozovny zajišťující odborný výcvik žáků - tříleté učební obory vzdělání - styk s veřejností |
|----------------------------|--|

2.2 Útvar pedagogicko-výchovný

Zajišťuje komplexní výuku a výchovu žáků SŠ, a to na úsecích:

2.2.1 Úsek teoretického vyučování

- zajišťuje a řídí teoretické vyučování žáků a přijímá příslušné závěry k jejich odstranění
- spolupracuje s ostatními útvary a úseky SŠ
- analyzuje příčiny fluktuace a neprospěchu žáků a přijímá příslušné závěry k jejich odstranění
- zpřesňuje teoretickou výuku a navrhuje řediteli SŠ úpravu ŠVP
- zajišťuje výuku dle alternativních plánů
- metodicky řídí teoretickou výuku z hlediska zvyšování její úrovně dle nejnovějších poznatků pedagogiky
- vede učitele k využívání dostupné didaktické techniky a učebních pomůcek, včetně odborných učeben SŠ
- provádí kontrolní činnost na úseku teoretického vyučování žáků a předkládá návrhy na odstranění nedostatků
- zajišťuje realizaci přijatých úkolů a opatření na úseku teoretické výuky
- zajišťuje zdravotní prohlídky žáků SŠ a spolupráci s dorostovým lékařem
- spolupracuje při zajišťování akcí v rámci vzdělávání mimo vyučování
- kontroluje dodržování hygienicko-epidemiologických předpisů a nařízení
- zabezpečuje a kontroluje činnost BOZP a PO
- připravuje všechny podklady a vstupní data pro požadované sociálně-ekonomické informace z oblasti teoretické výuky včetně rozborů, zpráv, hlášení, evidence a hodnocení
- zpracovává školní statistiku a přehledy o počtech žáků, jejich zařazení do tříd apod.
- organizuje pedagogický dozor v budovách teoretické výuky a při vzdělávacích akcích SŠ
- zabezpečuje rekvalifikační kurzy
- zajišťuje návaznost teoretické a praktické výuky v SŠ
- kontroluje práci učitelů SŠ (hospitace ZŘ), zjištěné nedostatky eviduje a sleduje jejich odstraňování
- zajišťuje výchovné poradenství v SŠ
- organizuje zastupování za nepřítomné učitele
- tvoří a sestavuje rozvrh hodin teoretické výuky
- zajišťuje a kontroluje péči učitelů o současné sbírky učebních pomůcek
- navrhuje odměny učitelů
- seznamuje učitele s platnými vyhláškami a předpisy, změnami právních úprav souvisejících s jejich prací
- dbá na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při vyučování a všech činnostech v rámci vyučování
- zajišťuje spolupráci učitelů s učiteli odborného výcviku
- zajišťuje mimořádné úkoly v souvislosti s činností a řízením SŠ
- zajišťuje hospodaření s učebními pomůckami určenými pro žáky

2.2.2 Úsek praktického vyučování

- zajišťuje a řídí praktickou výuku (PV) žáků SŠ v souladu s RVP a ŠVP
- kontroluje výchovně-vzdělávací činnost na úseku praktické výuky
- organizuje a zajišťuje produktivní práci žáků
- odpovídá za úroveň a výsledky v oblasti PV
- zajišťuje provozně, materiálně a technicky PV žáků
- zajišťuje organizaci a průběh závěrečných zkoušek žáků
- zajišťuje dodržování předpisů BOZP a PO na pracovištích praktické výuky
- řídí činnost VUOV a UOV
- spolupracuje s úsekem teoretické výuky, úsekem provozním a úsekem ekonomickým
- organizuje provozní porady VUOV a UOV
- zajišťuje a odpovídá za vedení předepsané evidence o produktivní práci žáků a podkladů k vyplácení odměn žáků
- zpřesňuje praktickou výuku žáků podle podmínek a potřeb v rámci dovolených úprav
- provádí hodnocení žáků i pracovníků
- navrhuje opatření ke snížení pracnosti, zlepšení kvality a k snížení spotřeby materiálu, energie a náradí při praktické výuce žáků
- sestavuje roční, čtvrtletní a měsíční plán produktivních prací žáků SŠ
- plánuje materiál, stroje a zařízení pro vybavení pracovišť
- plní další úkoly pro zajištění praktické výuky žáků

3. Pracovníci SŠ

Pracovníci SŠ se člení na:

- pedagogické pracovníky
- ostatní provozní pracovníky (nepedagogické pracovníky)

K pedagogickým pracovníkům patří:

- ředitel SŠ
- zástupci ředitele
- učitelé
- vedoucí učitelé odborného výcviku
- učitelé odborného výcviku
- výchovní poradci
- kariéroví poradci
- školní psycholog
- asistent pedagoga

Všichni pracovníci SŠ mají práva a povinnosti a tím i odpovědnost vyplývající z obecně závazných právních předpisů, především Zákoníku práce a dále jsou určeny organizačním řádem a pracovním řádem SŠ, pracovní náplní vykonávané funkce a příkazy nadřízeného. Každý pracovník SŠ pracuje iniciativně v rozsahu svých práv a povinností a v rámci toho i samostatně rozhoduje, aniž by rozhodování přenášel na nadřízeného nebo podřízeného s úmyslem zbavit se své odpovědnosti.

3.1 Ředitel SŠ

Ředitele SŠ jmenuje i odvolává zřizovatel SŠ, tj. Moravskoslezský kraj (Rada kraje). Ředitel SŠ je statutárním orgánem SŠ a je oprávněn jednat jménem SŠ ve všech věcech. Ředitele SŠ v jeho nepřítomnosti zastupuje zástupce ředitele I. Ostatní zástupci ředitele SŠ jej mohou zastupovat jen na úseku činnosti, kterou řídí a v rozsahu vymezeném ředitelem SŠ.

Práva ředitele SŠ

- je oprávněn jednat jménem SŠ ve všech věcech se všemi právními i fyzickými osobami v tuzemsku i v zahraničí
- jmenuje a odvolává všechny své zástupce a určuje statutárního zástupce
- kontroluje práci všech pracovníků bez rozdílu jejich funkčního zařazení
- kontroluje studijní výsledky žáků SŠ
- rozhoduje o přijímání žáků do SŠ dle platných předpisů
- řídí a kontroluje vzdělávací a výchovnou činnost pedagogických pracovníků, metodických a poradních orgánů
- se souhlasem zřizovatele vydává organizační řád SŠ a se souhlasem odborového orgánu pracovní řád SŠ, tyto dokumenty jsou závazné pro všechny pracovníky SŠ
- vydává školní řád
- povoluje změny studijních oborů v SŠ, přestup na jinou školu
- rozhoduje o podmíněném vyloučení a vyloučení ze studia
- zřizuje poradní orgány ředitele, jmenuje a odvolává jejich členy a určuje osoby odpovědné za činnost těchto poradních orgánů
- schvaluje úvazky a přidělení UOV pro jednotlivé skupiny žáků
- schvaluje úvazky učitelů v jednotlivých vyučovacích předmětech a přidělování třídnictví
- schvaluje návrhy na platové zařazení pracovníků SŠ a výši pohyblivé složky mzdy

Povinnosti ředitele SŠ

- plní povinnosti vedoucího organizace ve smyslu obecně platných předpisů
- provádí kontrolu úrovně výchovné a vzdělávací činnosti
- hodnotí práci všech pracovníků a ukládá jim úkoly v souladu s pracovní smlouvou
- zpracovává koncepci činnosti SŠ
- schvaluje plány výchovné a vzdělávací práce a provádí kontrolu jejich plnění
- spolupracuje s orgány státní správy, samosprávy
- vytváří předpoklady pro modernizaci výchovně-vzdělávacího procesu a uplatňování nových pedagogických a metodických poznatků
- schvaluje organizaci školního roku
- provádí systematickou kontrolní činnost spojenou s příslušnými rozborů a závěry
- schvaluje organizaci a sleduje průběh závěrečných zkoušek
- hodnotí pracovníky SŠ a kontroluje plnění úkolů jím uložených

Odpovědnost ředitele SŠ

- odpovídá za plnění RVP a ŠVP
- za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně-vzdělávací práce SŠ
- za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků
- za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce v SŠ
- za kvalitu výchovně-vzdělávacího procesu a za jeho výsledky
- za vytváření podmínek pro práci všech pracovníků SŠ
- odpovídá za komplexní činnost SŠ zřízené jako samostatnou příspěvkovou organizaci a řídí se příslušnými obecně platnými zákony
- řídí hospodářskou činnost SŠ a odpovídá zřizovateli za účelná využití zdrojů a prostředků, kterými SŠ disponuje
- zodpovídá za dodržování zásad bezpečnosti, protipožární ochrany, hygieny práce a ochrany zdraví při práci a vydává opatření k nápravě zjištěných nedostatků
- odpovídá za zpracování statistických i jiných výkazů pro nadřízené orgány

3. 2 Vedoucí pracovníci SŠ

Vedoucím pracovníkem SŠ se rozumí pracovník SŠ, který řídí kterýkoliv útvar nebo úsek SŠ, případně skupinu pracovníků. Vedoucí pracovník SŠ má všechna práva a povinnosti pracovníka, a navíc má práva a povinnosti, která jsou nezbytná pro výkon vedoucí funkce ve svěřeném úseku, zejména:

- formulovat cíle a koncepci práce vedeného úseku s ohledem na zaměření cílů a koncepce SŠ
- organizovat rozpracování zásadních problémů a otázek z oblasti působnosti úseku a jeho dalšího zaměření
- usměrňovat koncepci rozvoje úseku, prosazovat její uskutečňování a organizovat pro ni hospodářské materiálně – technické i personální předpoklady
- organizovat a řídit sestavování návrhu plánu a rozpočtu úseku
- navrhovat organizaci úseku v souladu s organizačním řádem SŠ
- zúčastnit se porad a jednání vztahujících se k problematice úseku u nadřízeného a organizovat pracovní porady k řešení úkolů vlastního úseku
- rozhodovat o operativních záležitostech úseku
- vytýčit cíle a rozpracovávat plán práce úseku
- kontrolovat a prosazovat dodržování zákonů, smluvní, plánovací, finanční, rozpočtové a evidenční kázně a kontrolovat plnění plánu úseku
- vést nařízenou evidenci a statistiku
- organizovat a koordinovat zpracování souhrnných zpráv a rozborů činnosti o hospodaření úseku
- kontrolovat účelnost, hospodárnost a péči o svěřené prostředky
- zabezpečovat potřebné materiální zajištění uložených úkolů
- navrhovat přijetí, přemístění, odvolání a propuštění pracovníků svého úseku
- navrhovat zařazení pracovníků, výši jejich platů, prémie a odměn
- kontrolovat a hodnotit podřízené pracovníky
- kontrolovat dodržování pracovní kázně, využití pracovní doby a její dodržování
- vymezovat působnost, pravomoc a odpovědnost jednotlivých pracovníků úseku
- rozpracovávat plány práce úseku na podřízené pracovníky
- kontrolovat podřízená pracoviště a činit opatření k odstranění zjištěných nedostatků
- přijímat a vyřizovat oprávněnou kritiku, připomínky a návrhy
- kontrolovat včasnost, kvalitu a úplnost plnění úkolů
- vést evidenci realizovaných úkolů a provádět rozborů skutečného stavu plnění úkolů úseku
- zajišťovat podklady pro fakturaci realizovaných prací a pro výplatu mezd a odměn podřízených pracovníků
- znát úkoly SŠ a seznamovat s nimi podřízené pracovníky
- vést pracovníky ke svědomitosti, spolehlivosti, k vytváření vzájemné úcty a důvěry na pracovišti
- respektovat práva podřízených
- vyžadovat od podřízených dodržování pracovní kázně a plnění úkolů

3.3 Základní povinnosti pedagogických pracovníků

- pracovat svědomitě a iniciativně podle svých sil, znalostí a schopností, řídit se platnými předpisy, pokyny a příkazy nadřízených a dodržovat princip vzájemné spolupráce v pracovním kolektivu SŠ
- vychovávat a vyučovat žáky s cílem získat co nejvíce znalostí a dovedností potřebných ke zvládnutí zvoleného oboru, rozvíjet jejich duševní a fyzické schopnosti
- důsledně se řídit základními pedagogickými dokumenty a plány výchovně-vzdělávací práce
- znát a dodržovat právní předpisy, hlavně z oblasti školství, předpisy hygienické, předpisy k zajištění BOZP a PO
- zvyšovat pedagogické a odborné znalosti v organizovaných formách vzdělávání a samostatným studiem
- podílet se na zajišťování výchovy mimo vyučování a aktivně přispívat k rozvoji osobnosti žáků
- uplatňovat ve své práci nové poznatky pedagogiky, didaktiky a příbuzných oborů
- konat práce související s vyučovací a výchovnou činností a další práce uložené nadřízenými pracovníky, které jsou v souladu s pracovním zařazením pracovníka
- dbát o vytváření dobrého vztahu rodičů žáků a veřejnosti k SŠ
- řádně hospodařit se svěřenými prostředky, chránit majetek SŠ před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím
- vést předepsanou pedagogickou dokumentaci
- dodržovat vyučovací povinnost dle nařízení

3.4 Předávání a přejímání pracovních funkcí

Všichni pracovníci SŠ jsou při vzájemném předávání a přejímání funkcí povinni dodržet tyto zásady:

- zjistit a zhodnotit stav a výsledky dosavadní činnosti úseku nebo funkce, která je předávána
- soustředit písemnou agendu související s vykonáváním předávané funkce
- sepsat protokol o předání a převzetí funkce, který obsahuje:
 - a) stav plnění úkolů, zejména rozpracovaných ke dni odevzdání funkce
 - b) seznam a počet spisovného materiálu a dalších písemností, které se předávají
 - c) jiné náležitosti, doklady a věci, které jsou předmětem předání a převzetí funkce
 - d) datum, podpisy předávajícího a přejímajícího

Předávací protokol schvaluje ředitel SŠ a zakládá se do osobního spisu předávajícího i přejímajícího pracovníka.

ODDÍL V.

Zásady hospodaření SŠ

SŠ je samostatnou příspěvkovou organizací a hospodaří podle zákonů, vyhlášek a předpisů vztahujících se na příspěvkové organizace.

Pro hospodaření v SŠ platí resortní předpisy a pokyny zřizovatele.

SŠ je povinna dbát, aby plnila určené úkoly. V rámci doplňkové činnosti může provádět podnikatelskou činnost.

Hospodaření SŠ se sleduje a posuzuje podle činnosti a zaměření, hlavně:

- a) ve výuce a výchově žáků
- b) v produktivní práci žáků
- c) v doplňkové činnosti

Hospodářský výsledek rozděljuje SŠ dle zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

ODDÍL VI.

Ustanovení přechodná a závěrečná

Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými pracovníky SŠ v rozporu s tímto organizačním řádem jsou neplatné.

Měnit tento organizační řád je oprávněn jenom ředitel SŠ se souhlasem zřizovatele.

Organizační řád je k dispozici u všech vedoucích pracovníků SŠ, kteří jsou povinni s ním seznámit všechny své podřízené pracovníky SŠ a odpovídají za jeho uplatnění v praxi. Jsou povinni s ním seznamovat i nově přijaté pracovníky.

Všichni vedoucí pracovníci SŠ současně mají právo kontrolovat dodržování organizačního řádu u podřízených pracovníků.

Metodické vysvětlení k jednotlivým bodům organizačního řádu a výklad jednotlivých ustanovení podává ředitel SŠ.

Řediteli SŠ mohou všichni pracovníci SŠ prostřednictvím svých vedoucích předkládat návrhy na racionální změny a dodatky k organizačnímu řádu.

Vedoucí útvarů stanoví na základě tohoto organizačního řádu písemně pravomoc a odpovědnost pro jednotlivá podřízená funkční místa, a to formou popisu pracovních funkcí.

V Ostravě 2. ledna 2025

.....
Mgr. Rostislav Besta
ředitel SŠ

PŘÍLOHY– náplně práce

Zástupce ředitele ZŘ I, zástupce statutárního orgánu

- pro oblast teoretického vyučování na budově Příčná (ZŘTV I)

Vykonává tyto činnosti:

- Organizuje, řídí a kontroluje výchovnou a vzdělávací činnost učitelů.
- Koná přímou výchovně vzdělávací práci s žáky
- Ve spolupráci s předsedy předmětových komisí zpracovává ŠVP, provádí průběžnou kontrolu plnění ŠVP.
- Organizuje mimoškolní akce.
- Podle úvazků sestavuje rozvrh vyučování.
- Navrhuje přidělení úkolů a funkcí pedagogickým pracovníkům.
- Zajišťuje uvádění pedagogických pracovníků do praxe.
- Podílí se na zpracování ročního a týdenního plánu školy.
- Přípravuje návrh počtu tříd, naplněnost tříd a dělení tříd s ohledem na vyučovací proces, finanční náročnost a bezpečnost a ochranu zdraví žáků.
- Zpracovává termínový kalendář na školní rok (třídní schůzky, pedagogické rady, pracovní porady, zápisy), organizačně tyto akce zajišťuje.
- Ve spolupráci s třídními učiteli zpracovává plán exkurzí, školních výletů a dalších akcí souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem, podílí se na jejich organizaci.
- Zpracovává plán soutěží a olympiád. Přiděluje úkoly jednotlivým vyučujícím. Eviduje veškerou účast žáků na soutěžích a olympiádách.
- Sleduje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků. Kontroluje hodnocení a klasifikaci žáků.
- Kontroluje udělování opatření k posílení kázně.
- Zajišťuje organizaci komisionálních přezkoušení a opravných zkoušek žáků, klasifikaci v náhradním termínu.
- Zajišťuje organizaci přijímacího řízení a maturitních zkoušek, včetně dokumentace.
- Je odpovědný za formální a obsahovou správnost školní dokumentace.
- Podílí se na tvorbě vnitřních směrnic. Seznamuje s těmito směrnici pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění.
- Zpracovává statistické výkazy o škole s problematikou žáků a vyučovacího procesu.
- Objednává tiskopisy pro školní dokumentaci.
- Podílí se na marketingové strategii školy, tvoří, spravuje a aktualizuje obsah webových stránek a profilů školy na sociálních sítích.
- Organizačně zajišťuje náborovou kampaň do 1. ročníků a účast školy na prezentačních akcích a veletrzích
- Zajišťuje BOZP, požární ochranu a lékařské prohlídky zaměstnanců.
- Přípravuje dokumenty ke skartaci.
- Vykonává dle pověření práci řidiče referenta automobilu.
- Plní povinnosti dle § 301 ZP, § 302 ZP

Zástupce ředitele ZŘ II

- pro oblast teoretického vyučování na budově Polská (ZŘTV II)

Vykonává tyto činnosti:

- Organizuje, řídí a kontroluje výchovnou a vzdělávací činnost učitelů.
- Sleduje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků.
- Koná přímou výchovně vzdělávací práci s žáky
- Ve spolupráci s předsedy předmětových komisí zpracovává ŠVP, provádí průběžnou kontrolu plnění ŠVP.
- Organizace mimoškolních akcí
- Podle úvazků sestavuje rozvrh vyučování.
- Navrhuje přidělení úkolů a funkcí pedagogickým pracovníkům.
- Zajišťuje uvádění pedagogických pracovníků do praxe.
- Podílí se na zpracování ročního a týdenního plánu školy.
- Připravuje návrh počtu tříd, naplněnost tříd a dělení tříd s ohledem na vyučovací proces, finanční náročnost a bezpečnost a ochranu zdraví žáků.
- Zpracovává termínový kalendář na školní rok (třídní schůzky, pedagogické rady, pracovní porady, zápisy), organizačně tyto akce zajišťuje.
- Ve spolupráci s třídními učiteli zpracovává plán exkurzí, školních výletů a dalších akcí souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem, podílí se na jejich organizaci.
- Zpracovává plán soutěží a olympiád. Přiděluje úkoly jednotlivým vyučujícím. Eviduje veškerou účast žáků na soutěžích a olympiádách.
- Sleduje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků. Kontroluje hodnocení a klasifikaci žáků.
- Kontroluje udělování opatření k posílení kázně.
- Zajišťuje organizaci komisionální přezkoušení a opravné zkoušky žáků, klasifikaci v náhradním termínu.
- Zajišťuje organizaci maturitních a závěrečných zkoušek, včetně dokumentace.
- Zajišťuje práce spojené s rekvalifikačními kurzy.
- Je odpovědná za formální a obsahovou správnost školní dokumentace.
- Podílí se na tvorbě vnitřních směrnic. Seznamuje s těmito směrnici pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění
- Zpracovává statistické výkazy o škole s problematikou žáků a vyučovacího procesu.
- Objednává tiskopisy pro školní dokumentaci.
- Připravuje dokumenty ke skartaci.
- Plní povinnosti dle § 301 ZP, § 302 ZP

Zástupce ředitele ZŘ III

- pro oblast praktického vyučování (ZŘPV)

Vykonává tyto činnosti:

- Řídí a kontroluje výchovnou a vzdělávací činnost VUOV a UOV.
- Tvoří úvazky pro učitele teoretického i praktického vyučování.
- Podle úvazku UOV sestavuje rozvrh praktického vyučování.
- Zajišťuje výuku odborného výcviku v době nepřítomnosti UOV na pracovišti.
- Organizuje a eviduje docházku, suplování, přespočetné hodiny a dovolenou učitelů teoretického vyučování.
- Navrhuje přidělení úkolů a funkcí pedagogickým pracovníkům.
- Zajišťuje uvádění pedagogických pracovníků do praxe.
- Podílí se na zpracování ročního a týdenního plánu školy.
- Připravuje návrh počtu tříd, naplněnost tříd a dělení tříd s ohledem na vyučovací proces, finanční náročnost a bezpečnost a ochranu zdraví žáků.
- Zajišťuje rozdělení žáků do skupin na odborném výcviku.
- Zajišťuje výběr odpovídajících školních pracovišť pro odborný výcvik žáků, projednává smluvní zajištění těchto pracovišť a spolupracuje s vedením firem při zabezpečení praktické výuky.
- Ve spolupráci s předsedy předmětových komisí zpracovává ŠVP, provádí průběžnou kontrolu plnění ŠVP
- Zpracovává termínový kalendář na školní rok (třídní schůzky, pedagogické rady, pracovní porady, zápisy), organizačně tyto akce zajišťuje.
- Ve spolupráci s třídními učiteli a UOV zpracovává plán exkurzí, školních výletů a dalších akcí souvisejících s výchovně vzdělávacím procesem, podílí se na jejich organizaci.
- Zpracovává plán soutěží a olympiád. Přiděluje úkoly jednotlivým vyučujícím. Eviduje veškerou účast žáků na soutěžích a olympiádách.
- Sleduje a hodnotí výchovně vzdělávací proces včetně jeho výsledků. Kontroluje hodnocení a klasifikaci žáků.
- Kontroluje udělování opatření k posílení kázně.
- Zajišťuje organizaci komisionální přezkoušení a opravné zkoušky žáků, klasifikaci v náhradním termínu.
- Zajišťuje organizaci závěrečných zkoušek včetně dokumentace.
- Je odpovědný za formální a obsahovou správnost školní dokumentace.
- Podílí se na tvorbě vnitřních směrnic. Seznamuje s těmito směrnici pedagogické pracovníky, kontroluje jejich plnění
- Zpracovává statistické výkazy o škole s problematikou žáků a vyučovacího procesu.
- Objednává tiskopisy pro školní dokumentaci.
- Připravuje dokumenty ke skartaci.
- Vykonává dle pověření práci řidiče referenta automobilu.
- Plní povinnosti dle § 301 ZP, § 302 ZP

Učitel

Vykonává tyto činnosti:

- vykonává přímou vyučovací činnost a související přípravu, včetně vedení pedagogické dokumentace,
- vyučuje v souladu s RVP, ŠVP, učebními plány a vnitřními předpisy školy,
- uplatňuje moderní metody výuky, digitální technologie a přizpůsobuje vzdělávání individuálním potřebám žáků,
- dbá na bezpečnost a ochranu zdraví žáků, vykonává dohled a podílí se na školních akcích,
- spolupracuje s vedením školy, kolegy, odbornými pracovníky a zákonnými zástupci žáků,
- účastní se pedagogických rad, porad a další činnosti vyplývající z organizace vzdělávání,
- průběžně se vzdělává a rozvíjí své profesní kompetence,
- plní úkoly třídního učitele, pokud mu bylo třídnictví přiděleno,
- plní povinnosti zaměstnance dle § 301 zákoníku práce a další úkoly stanovené zaměstnavatelem.

Vedoucí učitel odborného výcviku

Vykonává tyto činnosti:

- organizuje, řídí a kontroluje pedagogickou, odbornou a metodickou práci UOV
- odpovídá za materiální zabezpečení výuku OV a technický stav strojů a zařízení OP ve spolupráci s provozně ekonomickým úsekem školy
- odpovídá za dodržování předpisů BOZP a PO v prostorách OP
- zpracovává potřebné ekonomické, finanční doklady a zúčtovává nákupy a výdaje odloučeného pracoviště
- vede pokladnu OP a zajišťuje odvod všech prací a služeb OP
- vede UOV k uplatňování nových forem a metod práce v souladu s technickým rozvojem příslušného oboru
- podílí se přímou výchovnou činností ve výchovně vzdělávacím procesu
- vykonává pravidelnou hospitační a kontrolní činnost na svěřeném úseku
- hodnotí práci UOV, navrhuje odměny
- odpovídá za kvalitní a včasné plnění učebních osnov a přijatých výrobních a provozních úkolů na OP
- plní a zajišťuje další pracovní činnosti související se sjednaným druhem práce uložené vedením SŠ
- plní povinnosti dle § 301 ZP, § 302 ZP

Učitel odborného výcviku

Vykonává tyto činnosti:

- odpovídá za kvalitu výchovně vzdělávací práce v odborném výcviku a za kvalitu předávání vědomostí a dovedností žákům v přidělené skupině
- zpracovává rozpis učiva podle učební osnovy na jednotlivé učební dny a stanoví výchovně vzdělávací cíle
- řádně se připravuje na vyučování po stránce odborné, metodické, pedagogické a materiální, a to na každé téma a na každý učební den
- organizuje odborný výcvik, navrhuje přeřazovací plány, přitom zabezpečuje, aby žáci absolvovali všechny tematické celky a témata učební osnovy
- činí opatření k posílení kázně žáků v rámci vymezené pravomoci
- denně provádí v deníku evidence odborného výcviku záznam o docházce
- podílí se na hodnocení svěřených žáků za uplynulé období a na závěr období odborného rozvoje zpracovává konečné hodnocení žáka v odborném výcviku pro komplexní hodnocení předkládané zkušební komisi pro závěrečné zkoušky
- zúčastňuje se třídních schůzek, na nichž informuje rodiče o prospěchu a chování žáků své skupiny v odborném výcviku
- zpracovává a navrhuje výši odměn žáků za produktivní práci
- odpovídá za dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, nepřipouští, aby žáci pracovali bez ochranných pomůcek
- úzce spolupracuje s ostatními pedagogickými pracovníky, jak po stránce odborné, tak po stránce výchovné
- podle potřeby aktivně zajišťuje závěrečné zkoušky
- podílí se na přípravě soutěží
- spolupracuje s VUOV, zúčastňuje se závěrečných zkoušek, podílí se na hodnocení praktic. části
- plní povinnosti dle § 301 ZP

Výchovný poradce

Hlavní účel práce

Zajišťuje výchovné poradenství ve škole, koordinuje poradenské služby a metodicky podporuje práci třídních učitelů a dalších pedagogů v oblasti vzdělávacích obtíží, výchovných problémů, podpůrných opatření a spolupráce se zákonnými zástupci a odbornými institucemi.

1) Poradenská činnost pro žáky

- poskytuje žákům individuální konzultace při řešení vzdělávacích obtíží, výchovných problémů, vztahových a adaptačních potíží,
- podílí se na řešení krizových situací ve spolupráci s vedením školy a ŠPP,
- provádí orientační šetření situace žáka a navrhuje postup podpory ve škole.

2) Spolupráce se zákonnými zástupci

- komunikuje se zákonnými zástupci (příp. zletilými žáky) ve věcech výchovného poradenství,
- účastní se jednání se zákonnými zástupci k problematice vzdělávání, kázně, neomluvené absence a nastavení podpory,
- poskytuje informace o možnostech odborné pomoci a postupech školy.

3) Podpora pedagogů a třídních učitelů

- metodicky pomáhá třídním učitelům při práci se třídou a při řešení kázeňských a výchovných problémů,
- spolupracuje na plánování a realizaci výchovných komisí, případových konferencí a jednání se žáky,
- podílí se na nastavování podpůrných opatření ve škole a na vyhodnocování jejich účinnosti.

- 4) Koordinace podpůrných opatření a spolupráce s poradenskými zařízeními
 - koordinuje spolupráci školy s PPP/SPC a dalšími odbornými pracovišti,
 - zajišťuje předávání podkladů pro vyšetření (se souhlasu dle pravidel školy) a přenos doporučení do školní praxe,
 - spolupracuje na tvorbě, aktualizaci a vyhodnocování podpůrných plánů (např. PLPP, IVP – dle potřeb školy a doporučení).
- 5) Prevence školní neúspěšnosti a rizikového chování (v součinnosti s metodikem prevence)
 - podílí se na prevenci školní neúspěšnosti (absence, prospěch, předčasné odchody, adaptační potíže),
 - spolupracuje s třídními učiteli a vedením školy na nastavení opatření k omezení záškoláctví a k podpoře pravidelné docházky,
 - dle potřeby se účastní řešení případů rizikového chování ve spolupráci s metodikem prevence a vedením školy.
- 6) Administrativa, evidence, dokumentace
 - vede předepsanou dokumentaci výchovného poradenství a zajišťuje její bezpečné uložení,
 - zpracovává podklady pro jednání (např. výchovné komise) a záznamy z konzultací v rozsahu stanoveném školou,
 - zajišťuje soulad práce s interními předpisy školy (školní řád, pravidla ŠPP, GDPR/ochrana dat).
- 7) Spolupráce s externími institucemi
 - komunikuje a spolupracuje dle potřeby s OSPOD, ÚP, neziskovými organizacemi, zdravotnickými zařízeními a dalšími institucemi,
 - podílí se na případových konferencích a dalších jednáních týkajících se žáků školy (dle pověření vedením).
- 8) Rozvoj a metodická činnost
 - průběžně se vzdělává v oblasti poradenských služeb ve škole,
 - podílí se na aktualizaci postupů ŠPP a navrhuje zlepšení poradenského systému školy.

Koordinátor kariérových aktivit a spolupráce se zaměstnavateli

1) Plánování a organizace kariérových aktivit školy

- tvorba a aktualizace plánu kariérových aktivit (workshopy, besedy, veletrhy, exkurze),
- organizace dnů otevřených dveří z pohledu uplatnění absolventů, prezentace oborů a profesí,
- příprava harmonogramů, rezervace prostor, zajištění materiálu, komunikace s lektory/firmami.

2) Spolupráce se zaměstnavateli a externími partnery

- vyhledávání a oslovování firem pro exkurze, praxe, stáže, besedy,
- koordinace účasti zaměstnavatelů na školních akcích,
- vedení a aktualizace databáze kontaktů partnerů (firmy, ÚP, komory, NNO),
- příprava podkladů pro memorandum/partnerskou spolupráci (bez právního závazku – to řeší vedení školy).

3) Kariérové vzdělávání – metodicko-lektorská část (bez poradenských kauz)

- vedení skupinových workshopů pro žáky na témata: volba povolání, pracovní trh, CV a pohovor, podnikání v oboru, prezentace profesí,
- tvorba a aktualizace studijních materiálů, pracovních listů, prezentací,
- organizace a moderace kariérových setkání (panel s absolventy, „job day“ apod.).

4) Administrace a dokumentace (projekt/šablony)

- vedení prezenčních listin, záznamů, fotodokumentace, evaluací,
- zpracování podkladů pro monitorovací zprávy/vyúčtování (v rozsahu svěřeném školou),
- průběžné vyhodnocování přínosu aktivit (dotazníky, zpětná vazba, souhrny).

Školní metodik prevence

Poradenská činnost:

- Vyhledávání a orientační šetření žáků s rizikem či projevy sociálně patologického chování; poskytování poradenských služeb těmto žákům a jejich zákonným zástupcům, případně zajišťování péče odpovídajícího odborného pracoviště (ve spolupráci s třídními učiteli)
- Spolupráce s třídními učiteli při zachycování varovných signálů spojených s možností sociálně patologických jevů u jednotlivých žáků a tříd a participace na sledování úrovně rizikových faktorů, které jsou významné pro rozvoj sociálně patologických jevů ve škole
- Příprava podmínek pro integraci žáků se specifickými poruchami chování ve škole a koordinace poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními

Metodická a koordinační činnost:

- Koordinace tvorby a kontrola realizace preventivního programu školy
- Koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, vandalismu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších sociálně patologických jevů
- Metodické vedení činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů (vyhledávání problémových projevů chování, preventivní práce s třídními kolektivy apod.)
- Koordinace vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů
- Koordinace přípravy a realizace aktivit zaměřených na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců; prioritou v rámci tohoto procesu je prevence rasismu, xenofobie a dalších jevů, které souvisí s otázkou přijímání kulturní etnické odlišnosti
- Koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence sociálně patologických jevů, s Metodem preventivních aktivit v poradně a s odbornými pracovišti (poradenskými, terapeutickými, preventivními, krizovými, a dalšími zařízeními a institucemi), které působí v oblasti prevence sociálně patologických jevů
- Kontaktování odpovídajícího odborného pracoviště a participace na intervenci a následné péči v případě akutního výskytu sociálně patologických jevů
- Shromažďování odborných zpráv a informací o žácích v poradenské péči specializovaných poradenských zařízení v rámci prevence sociálně patologických jevů v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů
- Vedení písemných záznamů umožňujících doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence, navržená a realizovaná opatření

Informační činnost:

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

Školní psycholog

Vykonává tyto činnosti:

- poskytování krizové intervence v obzvláště náročných životních situacích
- samotné provádění náročných kontraktních činností zaměřených na jedince a skupiny se zvýšeným rizikem školní neúspěšnosti nebo vzniku problémů v osobním a sociálním vývoji
- samostatné provádění individuálních a skupinových psychologických vyšetření dětí, žáků a studentů
- tvorba metodických a koncepčních materiálů z oblasti psychologického poradenství a prevence ve školství
- provádění komplexní psychologické diagnostiky a náročného psychologického poradenství při řešení problémů ve vývoji a vzdělávání dětí, žáků a studentů ve škole a v rodině

Asistent pedagoga

Vykonává tyto činnosti:

a) V rámci činností souvisejícími s výchovně–vzdělávací přímou pedagogickou činností

- Dohled nad přípravou pomůcek a učebnic na vyučování.
- Dohled nad žákem ve třídě v době nepřítomnosti učitele (nikoli suplování).
- Přípravu kompenzačních pomůcek/učebnic.
- Komunikaci s učitelem ohledně specifik vycházejících z konkrétního vyučovacího předmětu.
- Dohled nad žákem při přesunu v rámci školy (změny tříd a učeben vyplývající z rozvrhu hodin).
- Podporu učitele při jednoduchých administrativních úkonech.
- Dohled nad žákem při obědě.
- Dohled nad žákem při příchodu a odchodu do školy (zpravidla v šatně dětí).
- Dopomoc žákyni při oblékání (pokud je to nutné; klade důraz na podporu v samostatnosti).
- Komunikaci se zákonnými zástupci žáka – oblast přípravy na vyučování.
- Komunikaci se školním psychologem (v záležitostech týkajících se žáka).
- Komunikaci výchovným poradcem (v záležitostech týkajících se žáka).
- Účast na pedagogických radách.
- Účast na provozních poradách.
- Účast na aktivitách spojených s DVPP, tedy profesním rozvojem AP.
- Studium školní a třídní dokumentace (ŠVP; Třídní vzdělávací programy).
- Studium rámcových kurikulárních dokumentů (RVP PV; RVP ZV;).
- Mapování učebního pokroku žáka v rámci jednotlivých předmětů (SŠ).

b) V rámci přímé pedagogické činnosti

- Podporu žáka při vyučování (pokud to situace vyžaduje).
- Motivaci žáka k učení.
- Podporu a pozitivní působení na žáka.
- Podporu učiteli při práci s pomůckami souvisejícími s vyučováním.
- Podporu žákům, kteří to potřebují.

- Vytváření pozitivního klimatu ve třídě.
- Řešení krizových situací vyplývajících z oblasti SVP u žáka (na základě předem doporučených a stanovených postupů, které má škola nastaveny).
- Průběžný zápis do Denního záznamu asistenta pedagoga (s požadavky vedení záznamů je AP seznámen pověřenou osobou).
- Podporu žáka při domácí přípravě.
- Podporu kompetencí žáka v prosociální oblasti.

Personální referent a sekretářka ředitele

Vykonává tyto činnosti:

- komplexní zajišťování oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců.
- vede osobní evidenci zaměstnanců SŠ dle členění skupin, pracovišť. Odpovídá za správnost a aktuálnost evidence a za uložení osobních dokladů
- provádí agendu spojenou s přijímáním a propouštěním zaměstnanců a zodpovídá za její kompletnost
- zpracovává statistiku zaměstnanců SŠ dle pokynů a potřeby
- vede evidenci platového zařazení zaměstnanců včetně nadtarifních složek platu
- spolupracuje s vedoucími útvarů, oddělení a úseků SŠ při obsazování volných míst, spolupracuje s úřadem práce a dalšími institucemi
- zpracovává návrhy na odměny při životních výročích a prvních odchodech do důchodu
- zabezpečuje výkon agendy sociálního a důchodového zabezpečení zaměstnanců
- vypracovává hlášení, výkazy a rozborů v oblasti sociální struktury a komplexní péče o zaměstnance
- zpracovává a vede evidenci dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce
- vede evidenci o všech formách vzdělávání zaměstnanců a účasti na různých vzdělávacích akcích
- na pokyn ředitele SŠ uzavírá dohody o hmotné odpovědnosti
- zakládá nároky na dovolenou
- organizačně zajišťuje porady ředitele a vedení SŠ, zabezpečuje podklady a vyhotovuje zápisy
- zpracovává a doručuje operativní úkoly ředitele SŠ
- vyhotovuje příkazy ředitele SŠ v potřebném počtu a doručuje nositelům úkolů
- zpracovává návrhy pracovních programů ředitele a organizuje jeho plnění
- vykovává administrativu celého vedení školy
- vede přehled o důležitých jednáních, návštěvách a událostech
- sleduje termíny účasti ředitele na různých poradách, aktivech a pracovních schůzkách
- eviduje odeslanou a dále postupuje došlou poštu k vyřízení na jednotlivé úseky SŠ
- objednává dopravní prostředky na pracovní cesty
- zajišťuje evidenci o uložení platných zákonů, předpisů, nařízení, vyhlášek, směrnic a smluv
- plní mimořádné úkoly v oblasti personalistiky a dle pokynů ředitele
- plní povinnosti pracovníka dle §301 ZP
- plní povinnosti dle § 106
- je pověřena jako příslušnou osobu k vyřizování oznámení dle zákona č. 171/2023 Sb. o ochraně oznamovatelů

Odborný referent 1 - Studijní referent

Vykonává tyto činnosti:

- vykonává funkci studijního referenta na budově Příčná 1108, Ostrava-Poruba
- vede školní matriku – aktualizuje databázi žáků na budově Příčná 1108, Ostrava-Poruba. V této oblasti činnosti vyřizuje veškeré záležitosti žáků a všechny administrativní záležitosti týkající se žáků po dobu jejich studia, včetně jeho změn či ukončování, vystavuje potvrzení o době vzdělávání.
- vydává žákům příslušná potvrzení,
- zpracovává statistické výkazy, provádí kontrolu správnosti a předává údaje pro sběr dat ze školní matriky,
- zpracovává přihlášky a odhlášky žáků pro VZP
- vyřizuje záležitosti související se správním řízením školy s velkým počtem účastníků (rozsáhlá podkladová dokumentace, jejímž výsledkem je vydání rozhodnutí školy, dodržuje lhůty).
- zajišťuje přijímací řízení, připravuje a zpracovává podklady pro přijímací řízení 1. ročníků
- zajišťuje nábor žáků – inzerce, tiskopisy, výstavy, soutěže, DOD
- provádí výplatu odměn za produktivní práci žáků v obou budovách
- zabezpečuje agendu šatních skříněk pro žáky
- zodpovídá za vedení spisovny, zajišťuje předarchivní péči o písemnosti, zajišťuje archivaci a skartaci dokumentů
- spolupracuje se zástupci ředitele a třídními učiteli
- vyřizuje administrativní agendu mezi zákonnými zástupci nezletilých žáků, zletilých žáků (pochvaly, kázeňské přestupky)
- podává informace a jedná se zákonnými zástupci žáků a pracovníky školy
- plní povinnosti pracovníka dle § 301 ZP
- je pověřena jako příslušnou osobu k vyřizování oznámení dle zákona č. 171/2023 Sb. o ochraně oznamovatelů

Odborný referent 2

Vykonává tyto činnosti:

- zpracovává a doručuje operativní úkoly zástupkyně ředitele SŠ
- vyhotovuje rozhodnutí ředitele SŠ v potřebném počtu a doručuje nositelům úkolů
- vyřizuje správní případy ve správním řízení s velkým počtem účastníků s rozsáhlou podkladovou dokumentací, dodržuje lhůty
- koordinuje, zajišťuje a provádí informační, organizační a evidenční práce sekretariátu
- komplexně zajišťuje spisovou službu, eviduje odeslanou a dále postupuje došlou poštu k vyřízení na jednotlivé úseky SŠ
- provádí předarchivní péči o písemnosti studijní agendy zahrnující utajované skutečnosti a údaje chráněné dle příslušných právních předpisů,
- zajišťuje archivaci a skartaci písemností v SŠ, komunikuje se státním archivem, vystavuje druhopisy dokladů o vzdělání
- vede školní matriku – aktualizuje databázi žáků na budově Polská 6, Ostrava-Poruba. V této oblasti činnosti vyřizuje veškeré záležitosti žáků a všechny administrativní záležitosti týkající se žáků po dobu jejich studia, včetně jeho změn či ukončování, vystavuje potvrzení o době vzdělávání.
- zpracovává přihlášky a odhlášky žáků pro VZP,
- připravuje a zpracovává podklady pro přijímací řízení 1. ročníků
- zajišťuje písemnou komunikaci s obchodními firmami, ve kterých žáci vykonávají odborný výcvik
- vede evidenci úrazů žáků včetně měsíčního hlášení ČŠI, KÚ a pojišťovněm

- vede školní knihovnu
- podává informace a jedná se zákonnými zástupci žáků a pracovníky školy
- plní povinnosti zaměstnance dle § 301 ZP

Ekonom školy

Vykonává tyto činnosti:

- komplexní zajišťování složitých účetních agend (hlavní účetní)
- vykonává funkce hlavního účetního na veškeré finanční a majetkové operace školy
- řídí skupinu pracovníků – účetních
- organizuje a zpracovává materiálovou, finanční, investiční a všeobecnou účetní evidenci v souladu s platnými metodickými normami
- zařizuje oběh a prověřování účetních dokladů
- provádí schvalování účetních dokladů včetně jejich evidence
- průběžně vyhodnocuje čerpání finančního rozpočtu
- sestavuje statistické výkazy a hlášení
- kontroluje a zařizuje včasné plnění finančních závazků SŠ
- sleduje stav finančních prostředků na účtech organizace
- provádí a vyhodnocuje čerpání FKSP a jiných podrozvahových účtů SŠ
- provádí kontrolu pokladny SŠ
- zpracovává podklady pro ekonomické rozborů
- provádí prověrky ekonomické činnosti organizační jednotky dle pověření
- provádí likvidace dodavatelských faktur
- provádí účtování veškerých výkonů SŠ
- odpovídá za správnost a úplnost účetnictví SŠ, statistických přehledů a rozborů ekonomiky SŠ
- vypracovává plán nákladů, tržeb a celkového hospodářského výsledku SŠ
- zpracovává a vyhodnocuje rozborů činnosti SŠ včetně příslušných komentářů
- odpovídá za správnost, úplnost a obsah statistických výkazů a jiných ekonomických výkazů
- zajišťuje inventarizaci a provádí proúčtování výsledků inventarizací
- kontroluje a zodpovídá za předarchivní péči o účetní doklady
- zpracovává výroční zprávu o činnosti školy a plnění úkolů za kalendářní rok
- zpracovává ekonomické směrnice
- plní povinnosti zaměstnance a vedoucího zaměstnance dle § 301 a § 302 ZP

Mzdová účetní

Vykonává tyto činnosti:

- zpracovává platy zaměstnanců, včetně platů projektů
- pečuje o řádné provedení rekapitulace všech složek platu, srážek zaměstnanců včetně včasného zpracování výplat, zpracovává exekuce
- zpracovává statistiky P1-04, P2-04, ÚNP 4-01
- vede a zpracovává agendu pro odvod plnění podílu OZP
- zpracovává nároky stravného
- zpracovává cestovní příkazy
- zpracovává výplatní listiny
- zodpovídá za čerpání mzdových závazných ukazatelů
- pečuje o správný postup při stanovení nároků a výpočtů náhrady mzdy v době DPN, odvodů sociálního a zdravotního pojištění, srážek daně ze mzdy, průměrných výdělků a ostatních složek platu

- provádí agendu mzdových listů, eviduje čerpání dovolené
- provádí zpracování podkladů pro refundaci mezd zaměstnanců
- provádí archivaci veškerých podkladů týkajících se mzdové agendy
- zpracovává statistiky a výkazy související se mzdovou agendou
- zpracovává evidenční listy důchodového zabezpečení zaměstnanců
- zpracovává odměny za produktivní práci žáků, vede agendu daňových prohlášení žáků, vydává potvrzení o výši příjmů žáků
- zpracovává půjčky FKSP
- vykonává funkci správce rozpočtu za mzdové prostředky a zastupuje správce rozpočtu za finanční a majetkové operace školy a projektové prostředky po dobu jeho nepřítomnosti delší než 10 dní
- plní povinnosti zaměstnance dle § 301 ZP

Účetní

Blíže specifikace – finanční účetní

Vykonává tyto činnosti:

- provádění dílčích ekonomických rozborů, sledování vývoje nákladů a výdajů včetně návrhů
- opatření, kontroly sestav a ročního vyúčtování, zajišťování odborné ekonomické činnosti na úseku
- financování, rozpočetnictví a kalkulace, zajišťování složitých účetních agend
- provádí vedení evidence dlužníků a věřitelů (saldokonto dodavatelsko-odběratelských vztahů)
- zařizuje a kontroluje pohledávky nezaplacené v termínu včetně provádění penalizace
- provádí před-archivní péči všech účetních dokladů
- odpovídá za dodržování vyhlášek souvisejících s vykonávanou činností
- provozuje komplexně skladové hospodářství SŠ
- vystavuje příjemky materiálu z došlých faktur nebo dodacích listů a zajišťuje evidenci skladového materiálu v programu
- odpovídá za evidenci materiálu na odloučených pracovištích SŠ dle předložených podkladů
- kontroluje výdejky a připravuje podklady pro jejich zúčtování, odpovídá za jejich správnost
- provádí kontrolu pokladen na odloučených pracovištích
- vede evidenci požadavků na nákup dle písemných podkladů provozního technika nebo PEZŘ dle úseků
- eviduje objednávky a kontroluje jejich plnění
- analyzuje spotřebu materiálu a stavy zásob, zpracovává podklady pro účetnictví o zásobách a pohybech materiálu
- provádí a vede veškerou agendu spojenou s vedením pokladny, včetně vedení EURO pokladny,
- provádí evidenci do pokladní knihy
- provádí likvidaci drobného nákupu a cestovních účtů
- účtuje půjčky FKSP, provádí nákup stravenek
- vykonává dle pověření práci řidiče referenta automobilu
- podle pokynů nadřízeného plní i ostatní úkoly v rámci své funkce a kvalifikace
- správce rozpočtu v rozsahu – veškeré finanční a majetkové operace školy, kromě mzdových a projektových prostředků v rozsahu oprávnění správců rozpočtu pro mzdové a projektové prostředky
- plní povinnosti zaměstnance dle § 301 ZP

Účetní

Bližší specifikace – majetková účetní

Vykonává tyto činnosti:

- zařizuje a eviduje pohledávky nezaplacené v termínu včetně provádění penalizace
- provádí fakturaci v rámci SŠ
- pečuje a zařizuje provádění inventarizace hospodářských prostředků
- zpracovává podklady pro výkazy DDHM a DHM
- provádí odpisy DHM a DDHM
- provádí převod dokončených investic do DHM
- provádí evidenci DHM a DDHM včetně zpracování příslušných účetních dokladů
- eviduje počet, stav a rozmístění DHM a DDHM
- zařizuje nabídková řízení nevyužitých a neupotřebitelných DHM a DDHM
- vypracovává inventarizační seznamy
- vypracovává evidenci nákladů komunikačních služeb a internetu
- vystavuje faktury za provedené práce a služby
- odpovídá za dodržování vyhlášek souvisejících s vykonávanou činností
- podle pokynů nadřízeného plní i ostatní úkoly v rámci své funkce a kvalifikace
- vystavuje a spravuje nájemní smlouvy a smlouvy o pronájmu
- spravuje portál KÚ – oblasti pasporty, nemovitý majetek, reprodukce majetku, evidence
- smluv, energetický management
- plní povinnosti zaměstnance dle § 301 ZP

Správce počítačové sítě

Vykonává tyto činnosti:

- zajišťuje chod sítě výpočetní techniky
- provádí zpracování dat v počítačové síti
- udržuje a aktualizuje databázi
- provádí úpravy na podmínky konkrétního provozu
- vykonává dle potřeby i další práce související s chodem sítě dle pokynů nadřízeného
- dbá na racionální využití pracovní doby
- je podřízen přímo řediteli školy
- plní povinnosti dle § 301 ZP

Koordinátor v oblasti informačních a komunikačních technologií

Vykonává tyto činnosti:

- metodicky pomáhat kolegům v integraci ICT do výuky většiny předmětů,
- doporučovat a koordinovat další ICT vzdělávání pedagogických pracovníků,
- koordinovat užití ICT ve vzdělávání,
- koordinovat nákupy a aktualizace software,
- zpracovávat a realizovat v souladu se školním vzdělávacím programem ICT plán školy,
- koordinovat provoz informačního systému školy,

- používat v praxi moderní didaktické metody, používat moderní techniku pro podporu výuky, zvládat elearningové systémy,
- radit kolegům ve využití ICT v „jejich“ předmětu, sledovat novinky ve všech oborech, předmětech,
- pomáhat kolegům organizovat školní žakovské projekty po stránce využití ICT, poskytovat jim IT podporu,
- sledovat novinky v oblasti výukového software, informačních zdrojů a vybírat vhodné produkty pro splnění ŠVP,
- užívat metod distančního a kombinovaného vzdělávání podporovaného ICT

Koordinátor environmentálního vzdělávání

Vykonává tyto činnosti:

- uplatňovat ekologické aspekty v jednotlivých předmětech,
- integrovat přístupy k poznávání přírody a vztahů člověka k životnímu prostředí,
- sledovat aktivity zaměřené k environmentálnímu vzdělávání v kolektivu,
- připravovat a koordinovat dlouhodobé a trvalé aktivity v péči o životní prostředí (třídění odpadu, šetření energií, péče o zeleň a úpravu okolního prostředí, pomoc potřebným atp.), jednorázové akce (Den Země, Světový den životního prostředí, Den vody, apod.) i různé aktivity a spolupráce (exkurze, pracovní činnosti, apod.),
- spolupracovat s dalšími školami při předávání zkušeností a zlepšování úrovně environmentálního vzdělávání,
- pomáhat navazovat kontakty školy vhodné pro environmentální vzdělávání s mimoškolní oblastí, s podnikovými ekology, s pracovníky Státní ochrany přírody, s různými dalšími pracovníky zabývajícími se péčí o životní prostředí,
- vést evidenci literatury, časopisů, odborných a metodických příruček, učebních pomůcek a dalších informačních zdrojů pro environmentální vzdělávání a navrhnout jejich doplňování,
- tvorba a aktualizace školního plánu ekologické výchovy
- koordinátor environmentálního vzdělávání si zvyšuje svou odbornou metodickou připravenost, účastní se různých forem dalšího vzdělávání.

Koordinátor tvorby ŠVP

Vykonává tyto činnosti:

- zajistit realizaci vytyčené vzdělávací strategie v ŠVP a jednotnou koncepci všech ŠVP na škole,
- řídit postup zapracování změn v ŠVP, vhodně motivovat pracovní týmy i jednotlivce,
- poskytovat zpětnou vazbu o postupu prací řediteli školy a dalším pedagogickým pracovníkům,
- objasnit pedagogům, proč jsou nutné změny v metodách práce učitele ve vztahu k osobnosti současného žáka,
- zdůrazňovat nutnost spolupráce mezi předmětovými komisemi a zapojení odborného výcviku, a to hlavně při vyhledávání mezipředmětových vztahů a zapracování průřezových témat do jednotlivých předmětů a v rámci předmětu do tematických celků,
- zprostředkovat další vzdělávání pedagogických pracovníků a hledat další zdroje informací.

Technicko-provozní pracovník

Vykonává tyto činnosti:

- zajišťuje provozuschopnosti, opravy údržby výrobních, nevýrobních a ostatních provozních zařízení, budov, staveb apod. včetně jejich efektivního využívání a návrhů na vyřazení nebo prodej. Provádí rozbory poruchovosti, technického stavu, poškození, opotřebení, časových a ekonomických ztrát, revizních nálezů, zkoušek, prohlídek. Navrhování zajišťování a kontrola realizace opatření k opravě.
- řídí a provádí kontrolu údržbářů a uklízeček, zodpovídá za využívání a evidenci jejich pracovní doby
- provádí a zajišťuje včasné zásobování materiálem všechny úseky výchovy a hospodářské činnosti organizace
- vystavuje objednávky na materiál na základě požadavků úseků a vede o nich řádnou evidenci
- přebírá materiál určený pro organizaci
- zajišťuje a organizuje provoz dopravy
- provádí a kontroluje evidenci všech předmětů DHM a DDHM a předkládá požadavky na opravy a vyřazení
- vede evidenci a provádí vyúčtování nákladů na nákup materiálu pro všechny úseky
- plní povinnosti zaměstnance a vedoucího zaměstnance dle § 301 a §302 ZP

Vedoucí údržbář

Vykonává tyto činnosti:

- montáž a opravy vodoinstalací a předmětů připojených na kanalizaci, vodu, plyn, např. zařízení koupelen, klosetů.
- organizuje práce na odloučených pracovištích a operativně řeší situace po dohodě s technicko-provozním pracovníkem
- dohlíží nad přidělenými úkoly pracovníků údržby
- provádí drobné i střední opravy související s provozem SŠ, včetně odloučených pracovišť, zejména práce vodoinstalační, zámečnické, elektrikářské, případně zednické, stolařské, natěračské apod.
- udržuje v pořádku a čistotě školní zahradu, včetně údržby (sečení, hrabání) trávnickových ploch
- udržuje v pořádku náradí, stroje a nástroje, pomůcky a prostory pro údržbářskou činnost ve SŠ
- odpovídá za materiální vybavení dílny, za ztrátu náradí a pomůcek přidělených na osobní kartě
- hospodárně nakládá s náhradními díly a materiálem určeným na údržbu a opravy
- dbá na racionální využití pracovní doby
- spolupracuje při zajišťování oprav budov a zařízení dodavatelsky
- vykonává dle potřeby i další práce, související s provozem školy dle pokynů nadřízených
- vykonává dle pověření práci řidiče automobilu
- plní povinnosti zaměstnance a vedoucího zaměstnance dle § 301 a § 302 ZP

Údržbář 1

Vykonává tyto činnosti:

- montáž a opravy vodoinstalací a předmětů připojených na kanalizaci, vodu, plyn, např. zařízení koupelen, klosetů.
- provádí drobné i střední opravy související s provozem SŠ, včetně odloučených pracovišť
- dle pokynů nadřízeného pomáhá při drobných pracích zámečnických, případně zednických, stolařských, natěračských apod.
- udržuje v pořádku a čistotě školní zahradu, včetně údržby (sečení, hrabání) travníkových ploch
- udržuje v pořádku nářadí, stroje a nástroje, pomůcky a prostory pro údržbářskou činnost ve SŠ
- odpovídá za materiální vybavení dílny, za ztrátu nářadí a pomůcek přidělených na osobní kartě
- hospodárně nakládá s náhradními díly a materiálem určeným na údržbu a opravy
- dbá na racionální využití pracovní doby
- spolupracuje při zajišťování oprav budov a zařízení dodavatelsky
- vykonává dle potřeby i další práce, související s provozem školy dle pokynů nadřízených
- vykonává dle pověření práci řidiče automobilu
- plní povinnosti zaměstnance dle § 301 ZP

Údržbář 2

Vykonává tyto činnosti:

- opravy a údržba elektrické instalace v objektech nebo elektrických zařízení včetně odzkoušení jejich funkce.
- Soustavná kontrola stavu a chodu elektrických strojů a zařízení, odstraňování běžných provozních závad.
- provádí drobné i střední opravy související s provozem SŠ, včetně odloučených pracovišť
- dle pokynů nadřízeného pomáhá při drobných pracích vodoinstalacích, zámečnických, případně zednických, stolařských, natěračských apod.
- udržuje v pořádku a čistotě školní zahradu, včetně údržby (sečení, hrabání) travníkových ploch
- udržuje v pořádku nářadí, stroje a nástroje, pomůcky a prostory pro údržbářskou činnost ve SŠ
- odpovídá za materiální vybavení dílny, za ztrátu nářadí a pomůcek přidělených na osobní kartě
- hospodárně nakládá s náhradními díly a materiálem určeným na údržbu a opravy
- dbá na racionální využití pracovní doby
- spolupracuje při zajišťování oprav budov a zařízení dodavatelsky
- vykonává dle potřeby i další práce, související s provozem školy dle pokynů nadřízených
- vykonává dle pověření práci řidiče automobilu
- plní povinnosti zaměstnance dle § 301 ZP

Uklízečka

Vykonává tyto činnosti:

- čištění oken včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem, dlaždicemi apod.
- provádí mytí a ošetření podlah všeho druhu, čištění osvětlovacích těles, radiátorů, oken, dveří, koberců a nábytku v přidělených prostorách
- utírání prachu na nábytku včetně otevřených polic, psacích stolů, vystavených učebních pomůcek a náradí
- čištění skel vitrín, skleněných výplní dveří, zrcadel apod.
- vysávání koberců
- denně umývání umývadel, WC mísy a veškeré prostory sociálního zařízení za používání desinfekčních prostředků
- vynášení odpadků, udržování pořádku u popelových nádob
- udržovat v čistotě školní lavice i židle, okenní parapety atd.
- zodpovídá za zabezpečení svěřených prostorů k uklízení proti vloupání, tj. zaručuje se za řádně uzavřená okna i za uzamčení všech dveří místností, hlavního vchodu, popřípadě i vedlejších vchodů, zapíná signalizaci
- hlásí nadřízenému zjištěné závady na zařízení a podobné neobvyklé skutečnosti, kterých si při úklidu všimne
- při práci dodržuje platné předpisy BOZP a PO a hygienické předpisy
- při práci se řídí pokyny nadřízených a vykonává další práce dle potřeby a dle jejich pokynů
- plní povinnosti dle § 301 ZP

Vrátná

Vykonává tyto činnosti:

- denní pracovní doba 8 h
- začátek pracovní doby – viz provozní doba u vstupu do budovy.
- otevírání učeben do 6,45 h – odemknout všechny učebny podle potřeby rozvrhu hodin.
- v době od začátku (nejpozději 30 min. pře začátkem vyučování) do konce pracovní doby zajišťovat vstup do budovy a provoz šaten.
- dohlížet na přezouvání a převlékání žáků a zajišťovat službu u vchodu do budovy školy.
- v 8,00 h uzavřít vchod do budovy školy a zamknout všechny dveře do šaten včetně dřevěných průchozích dveří.
- po 8,00 h vpouštět do školy žáky, kteří mají povolen pozdní příchod do vyučování.
- se zvoněním na přestávku vpouštět do školy ostatní žáky.
- vést přesně evidenci žáků, kterým byla otevřena šatna (jméno, třída, datum, čas).
- po odchodu žáků ze školy zavřít hlavní vchod do školy, zkontrolovat šatny a uzamknout neuzamčené šatny.
- cizí osoby do budovy školy nepouštět, návštěvy žáků nejsou povoleny, v nutných případech přes kancelář ZŘ. Návštěvy evidovat v sešitu návštěv.
- udržovat pořádek před hlavním vchodem do budovy a před vstupem k tělocvičně a do školního bufetu.
- v době mimo období školního vyučování plnit úkoly na úseku údržby školy
- pracovní úkoly plnit dle pokynu vedoucího technického úseku
- plní povinnosti pracovníka dle § 301 ZP

Střední škola služeb a podnikání, Ostrava-Poruba, p. o.

Organizační schéma SŠ od 2. 1. 2025

