

STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA ZDRAVOTNICKÁ,
OSTRAVA, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE



Vnitřní směrnice

Organizační řád školy

Číslo jednací:

SZSOs/1591/2019

Působnost:

**všichni zaměstnanci školy,
všechny úseky školy**

Zpracovala:

RNDr. Jana Foltýnová, Ph.D.

Účinnost

od 1. 4. 2019

**Tento organizační řád plně nahrazuje organizační
řád č.j. SZSOs/4612/2018**

Projednáno pedagogickou radou

Projednáno na provozní poradě

**Příspěvková organizace
Moravskoslezského kraje**



OBSAH

1	Úvodní ustanovení	1
2	Všeobecná část.....	1
3	Postavení a poslání školy.....	1
4	Zásady řízení školy.....	5
5	Vedoucí pracovníci školy	6
5.1	Organizační schéma.....	6
5.2	Ředitelka školy.....	6
5.3	Zástupce statutárního orgánu, zástupkyně ředitelky školy pro VOŠZ.....	7
5.4	Zástupkyně ředitelky školy pro SZŠ	8
5.5	Vedoucí provozního úseku	9
5.6	Vedoucí oboru	11
5.7	Vedoucí školní jídelny	12
6	garanti oboru a předsedové předmětových komisí.....	13
6.1	Garant oboru	13
6.2	Předseda předmětové komise.....	14
7	Zaměstnanci školy	14
7.1	Pedagogičtí pracovníci.....	14
7.1.1	Oborové komise	15
7.1.2	Předmětové komise	15
7.1.3	Vedoucí sekcí.....	15
7.1.4	Třídní učitel.....	16
7.1.5	Vedoucí studijní skupiny.....	16
7.1.6	Výchovný poradce	17
7.1.7	Výchovný poradce	17
7.1.8	Výchovný poradce, kariérové poradenství školní metodik prevence sociálně patologických jevů.....	18
7.1.9	Školní psycholog.....	18
7.1.10	Školní metodik prevence sociálně patologických jevů.....	19
7.1.11	Metodik ICT	19

7.1.12	Koordinátor environmentální výchovy, vzdělávání a osvěty (EVVO).....	19
7.1.13	Koordinátor pro humanitární činnost	20
7.1.14	Garant pro celoživotní vzdělávání.....	20
7.1.15	Garant pro projektovou činnost.....	21
7.1.16	Garant pro marketing.....	21
7.1.17	Správce laboratoře, odborné učebny.....	22
7.1.18	Správce pro dentální přístroje.....	22
7.1.19	Správce skladu s dentálním materiálem	22
7.2	Nepedagogičtí pracovníci	22
7.2.1	Ekonomka školy.....	22
7.2.2	Hlavní Účetní	24
7.2.3	Mzdová účetní, personalistka	24
7.2.4	Pokladní, referentka majetkové správy	24
7.2.5	Knihovnice	24
7.2.6	Sekretářka.....	25
7.2.7	Správce počítačové sítě.....	25
7.2.8	Studijní oddělení SZŠ a VOŠZ.....	25
7.2.9	Kuchařka	26
7.2.10	Pomocná kuchařka	26
7.2.11	Školník	26
7.2.12	Vrátná	27
7.2.13	Uklízečka.....	27
8	Poradní orgány ředitelky školy	27

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Ostrava, příspěvková organizace (dále jen „škola“) je příspěvkovou organizací Moravskoslezského kraje (*Zřizovací listina příspěvkové organizace ZL/033/2001 vydaná Moravskoslezským krajem na základě usnesení zastupitelstva kraje č. 29/4 ze dne 14. června 2001 ve znění pozdějších změn*). Je zařazena do sítě škol a školských zařízení. Její činnost vychází z platné legislativy, zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, v platném znění, a prováděcích předpisů v platném znění, s přihlédnutím k provozním podmínkám školy.

Organizační řád školy je základním vnitřním organizačním předpisem, který upravuje organizační strukturu, zásady organizace a řízení školy, úkoly jednotlivých úseků, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích pracovníků a dalších zaměstnanců školy.

2 VŠEOBECNÁ ČÁST

Povinnosti a práva zaměstnanců jsou upravena v pracovním řádu školy.

Zaměstnanci jsou povinni zejména:

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

Zaměstnanci jsou oprávněni využívat rozšířených práv zaměstnanců, jak stanoví platné znění kolektivní smlouvy.

3 POSTAVENÍ A POSLÁNÍ ŠKOLY

Škola byla zřízena Moravskoslezským krajem jako příspěvková organizace zřizovací listinou ZL/033/2001 ke dni 1. dubna 2001.

Hlavním účelem zřízení organizace je uskutečňovat vzdělávání a výchovu žáků a studentů podle vzdělávacích programů.

Předmět činnosti odpovídající hlavnímu účelu:

- poskytuje střední vzdělání s výučním listem,
- poskytuje střední vzdělání s maturitní zkouškou,
- poskytuje vyšší odborné vzdělání,
- zabezpečuje stravování žáků a studentů,
- zabezpečuje stravování vlastním zaměstnancům organizace.

Obory vzdělávání podle Klasifikace kmenových oborů vzdělávání a Rámcově vzdělávací programy:

Střední škola – kód a název oboru vzdělání

53-41-H/01 Ošetřovatel

denní forma vzdělávání podle ŠVP

stupeň vzdělání: střední vzdělání s výučním listem

délka vzdělávání: 3 roky

53-44-M/03 Asistent zubního technika

denní forma vzdělávání podle ŠVP

stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

délka vzdělávání: 4 roky

53-43-M/01 Laboratorní asistent

denní forma vzdělávání podle ŠVP

stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

délka vzdělávání: 4 roky

53-41-M/02 Nutriční asistent

denní forma vzdělávání podle ŠVP

stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

délka vzdělávání: 4 roky

53-41-M/04 Masér ve zdravotnictví

denní forma vzdělávání podle ŠVP

stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

délka vzdělávání: 4 roky

53-41-M/03 Praktická sestra

denní forma vzdělávání podle ŠVP

stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

délka vzdělávání: 4 roky

53-41-M/01 Zdravotnický asistent - dobíhající obor

denní forma vzdělávání podle ŠVP

stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou

délka vzdělávání: 4 roky

53-41-M/01 Zdravotnický asistent - dobíhající obor
dálková forma vzdělávání podle ŠVP
stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou
délka vzdělávání: 5 let

78-42-M/04 Zdravotnické lyceum
denní forma vzdělávání podle ŠVP
stupeň vzdělání: střední vzdělání s maturitní zkouškou
délka vzdělávání: 4 roky

Vyšší odborná škola

Diplomovaný farmaceutický asistent

kód oboru vzdělání: 53-43-N/1.
kód vzdělávacího programu: 53-43-N/11
denní forma vzdělávání
délka vzdělávání: 3 roky

Diplomovaný farmaceutický asistent

kód oboru vzdělání: 53-43-N/1.
kód vzdělávacího programu: 53-43-N/11
kombinovaná forma vzdělávání
délka vzdělávání: 3 roky

Diplomovaná dentální hygienistka

kód oboru vzdělání: 53-41-N/3.
kód vzdělávacího programu: 53-41-N/31
denní forma vzdělávání
délka vzdělávání: 3 roky

Diplomovaná dentální hygienistka

kód oboru vzdělání: 53-41-N/3.
kód vzdělávacího programu: 53-41-N/31
kombinovaná forma vzdělávání
délka vzdělávání: 3 roky

Diplomovaná dětská sestra

kód oboru vzdělání: 53-41-N/5.
kód vzdělávacího programu: 53-41-N/51
denní forma vzdělávání
délka vzdělávání: 3 roky

Diplomovaná dětská sestra

kód oboru vzdělání: 53-41-N/5.

kód vzdělávacího programu: 53-41-N/51

kombinovaná forma vzdělávání

délka vzdělávání: 3 roky

Diplomovaný nutriční terapeut

kód oboru vzdělání: 53-41-N/4.

kód vzdělávacího programu: 53-41-N/41

denní forma vzdělávání

délka vzdělávání: 3 roky

Diplomovaný nutriční terapeut

kód oboru vzdělání: 53-41-N/4.

kód vzdělávacího programu: 53-41-N/41

kombinovaná forma vzdělávání

délka vzdělávání: 3 roky

Diplomovaná všeobecná sestra

kód oboru vzdělání: 53-41-N/1.

kód vzdělávacího programu: 53-41-N/11

denní forma vzdělávání

délka vzdělávání: 3 roky

Diplomovaná všeobecná sestra

kód oboru vzdělání: 53-41-N/1.

kód vzdělávacího programu: 53-41-N/11

kombinovaná forma vzdělávání

délka vzdělávání: 3,5 let

Diplomovaný zubní technik

kód oboru vzdělání: 53-44-N/1.

kód vzdělávacího programu: 53-44-N/11

denní forma vzdělávání

délka vzdělávání: 3 roky

Vymezení doplňkové činnosti organizace:

Okruhy doplňkové činnosti příspěvkové organizace:

- Provádění rekvalifikačních, odborných a vzdělávacích kurzů, školení a jiných akcí včetně zprostředkování.
- Závodní stravování zaměstnanců právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení zřízených krajem, obcí nebo svazkem obcí.
- Hostinská činnost.
- Reklamní činnost a marketing.
- Pronájem majetku.
- Vydavatelská a polygrafická činnost.
- Kopírovací práce.
- Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků.
- Pořádání kulturních produkcí, zábav, přehlídek a obdobných akcí.
- Provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti.

Škola sdružuje:

Střední škola	kapacita: 730 žáků	IZO: 110 030 893
Vyšší odborná škola	kapacita: 670 žáků	IZO: 110 030 915
Školní jídelna	kapacita: 700 obědů	IZO: 110 030 907
Školní jídelna - výdejna	kapacita: 320 obědů	IZO: 181 004 399

4 ZÁSADY ŘÍZENÍ ŠKOLY

Kompetence statutárního orgánu jsou dány obecně platnými právními předpisy, zřizovací listinou školy a vnitřními organizačními předpisy.

K zajištění řízení školy ředitelka školy organizuje porady vedení, provozní porady všech zaměstnanců školy, pedagogické rady a porady předmětových komisí a oborů. Ředitelka školy spolupracuje se Spolkem při SZŠ a VOŠZ Ostrava (dále jen „Spolek“), se Školskou radou SZŠ a Školskou radou VOŠZ, Studentskou radou VOŠZ a Žákovským parlamentem SZŠ.

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

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

Každý zaměstnanec školy je povinen neprodleně hlásit nejbližšímu nadřízenému nebo jinému kompetentnímu vedoucímu pracovníkovi skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dochází k porušení platné legislativy (včetně vnitřních předpisů). Vedoucí zaměstnanec je povinen neprodleně zjednat nápravu. Není-li to v jeho kompetenci či možnostech, informuje ředitelku školy.

5 VEDOUcí PRACOVNíCI ŠKOLY

5.1 ORGANIZAČNí SCHÉMA

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

Organizační schéma školy – viz příloha

5.2 ŘEDITELKA ŠKOLY

STUPEŇ ŘÍZENÍ IV

- je statutárním orgánem školy, jmenovaná radou kraje,
- rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy dle §164, 165 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci,
- deleguje pravomoci, rozděluje úkoly vedení mezi sebe, své zástupce, ostatní vedoucí zaměstnance a další zaměstnance školy,
- řídí a koordinuje práci garanta celoživotního vzdělávání, projektové činnosti, pro marketing, koordinátora ICT, environmentální výchovy, vzdělávání a osvěty, výchovné poradce, školního metodika prevence sociálně patologických jevů, předsedů předmětových komisí,
- zodpovídá za kontrolu a provoz stravovacího zařízení organizace (školní jídelny),
- spolupracuje s Žákovským parlamentem SZŠ, se Studentskou radou VOŠZ,
- spolupracuje se Školskou radou SZŠ a Školskou radou VOŠZ,
- spolupracuje se Spolkem,
- zpracovává koncepci rozvoje školy a na ni navazující dlouhodobé a roční plány činnosti školy
- vydává vnitřní směrnice, které stanovují organizaci a podmínky provozu školy,
- stanovuje pravidla nakládání s majetkem školy,
- stanovuje pravidla zajištění BOZP
- stanovuje pravidla kontrolního systému zaměřeného na dodržování právních a vnitřních předpisů,
- přijímá a propouští zaměstnance školy, určuje obsah pracovní náplně všech zaměstnanců,
- vydává vnitřní směrnice stanovující pravidla výkonu práce, na základě kterých jsou podřízení zaměstnanci kontrolováni a hodnoceni,
- stanovuje plán DVPP všech pedagogických pracovníků školy,
- uzavírá se zaměstnanci kvalifikační dohody,
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření školy,

- zajišťuje public relations školy, školní marketing a strategické plánování,
- zajišťuje zdroje pro obnovu a rozvoj školy,
- schvaluje investiční žádosti a investiční záměry a žádosti o dotace na obnovu technického zázemí školy,
- řídí výběrová řízení, projektovou přípravu a realizaci staveb,
- koordinuje práce při zajišťování pronájmů prostor,
- plní úkoly příkazce operací, v rozsahu stanoveném vnitřními normami školy deleguje pravomoci příkazce operací na další vedoucí pracovníky (s výjimkou vedoucí ekonomického úseku).

5.3 ZÁSTUPCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU, ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELKY ŠKOLY PRO VOŠZ

STUPEŇ ŘÍZENÍ II

- zastupuje ředitelku školy v její nepřítomnosti v plném rozsahu pravomocí a povinností,
- řídí činnost pedagogických pracovníků VOŠZ, včetně vedoucích a garantů oborů a vedoucích studijních skupin,
- kontroluje výkon práce podřízených pedagogických i nepedagogických pracovníků podle pravidel stanovených ředitelkou školy,
- hodnotí pracovní výsledky podle pravidel stanovených ředitelkou školy a předává výsledky svého hodnocení ředitelce školy k celkovému hodnocení pracovních výsledků zaměstnance,
- zpracovává evidenci pracovní doby podřízených pedagogických i nepedagogických pracovníků,
- plánuje a organizačně zajišťuje optimální odborné vzdělávání pedagogických pracovníků,
- zodpovídá za organizaci výuky VOŠZ (suplování, odborná praxe, plán práce, pohotovosti, apod.),
- zodpovídá za organizaci přijímacího řízení a absolutoríí na VOŠZ,
- provádí kontrolu pedagogické dokumentace (třídní výkazy, třídní knihy, diplomy),
- zpracovává učební plány jednotlivých oborů VOŠZ v souladu se vzdělávacími programy a učebními osnovami jednotlivých oborů,
- zodpovídá za lékařské prohlídky studentů,
- provádí hospitační činnost,
- zpracovává úvazky všech interních i externích vyučujících školy,
- zpracovává rozvrh výuky VOŠZ,
- zodpovídá za plnění jednotlivých vzdělávacích programů VOŠZ, předkládá ředitelce školy analýzu plnění vzdělávacích programů vždy k 31. srpnu daného školního roku,
- řídí a koordinuje práci studijního oddělení VOŠZ,
- organizuje přijetí studentů mimo režim běžného přijímacího řízení (přestupy, přijetí do vyššího ročníku),

- připravuje podklady pro uznání částečného, popř. celého vzdělání v jednotlivých předmětech,
- zodpovídá za akreditaci nových, popř. reakreditaci stávajících oborů VOŠZ, jejich včasné podání, aby nedošlo k časovým prodlevám,
- podílí se na zpracování mzdového profilu zaměstnanců školy, zpracovává podklady pro mzdy,
- koordinuje práce při tvorbě ročního plánu,
- povoluje čerpání dovolené, samostudia, pracovní cesty zaměstnanců a účast učitelů na DVPP v rozsahu maximálně 2 dny,
- spolupracuje s ředitelkou školy při přijímání a propouštění zaměstnanců školy,
- podílí se na tvorbě vnitřních směrnic, standardů v oblasti pedagogického procesu i provozních a ekonomicko-správních činností školy,
- zodpovídá za řízení problematiky BOZP, PO a hygieny práce studentů VOŠZ,
- zodpovídá za organizaci a administrativní zajištění inventarizace majetku školy,
- připravuje podklady pro statistické výkazy VOŠZ, pro zpracování výroční zprávy,
- spolupracuje se školskou radou VOŠZ,
- zpracovává výpis učebních osnov.

5.4 ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELKY ŠKOLY PRO SZŠ

STUPEŇ ŘÍZENÍ II

- v nepřítomnosti ředitelky školy a statutárního zástupce ředitelky školy zastupuje ředitelku školy,
- řídí činnost pedagogických pracovníků SZŠ, včetně práce vedoucích oborů, garantů oborů a třídních učitelů,
- kontroluje výkon práce podřízených pedagogických i nepedagogických pracovníků podle pravidel stanovených ředitelkou školy,
- hodnotí pracovní výsledky podle pravidel stanovených ředitelkou školy a předává výsledky svého hodnocení ředitelce školy k celkovému hodnocení pracovních výsledků zaměstnance,
- zpracovává evidenci pracovní doby podřízených pedagogických i nepedagogických pracovníků,
- plánuje a organizačně zajišťuje optimální odborné vzdělávání pedagogických pracovníků,
- organizuje přijetí žáků mimo režim běžného přijímacího řízení (přestupy, přijetí do vyššího ročníku),
- zodpovídá za organizaci přijímacích zkoušek a průběhu maturitních zkoušek,
- provádí kontrolu pedagogické dokumentace (třídní výkazy, třídní knihy, vysvědčení),
- zpracovává konkrétní učební plány jednotlivých oborů v souladu s ŠVP,
- v případě potřeby navrhuje změny v ŠVP jednotlivých oborů,

- zodpovídá za plnění jednotlivých ŠVP, předkládá ředitelce školy analýzu plnění ŠVP vždy k 31. srpnu daného školního roku,
- zodpovídá za tvorbu rozpisu úvazků učitelů SZŠ, rozpisu pracovní doby včetně dozorů a pohotovostí,
- zpracovává rozvrh výuky VOŠZ,
- zodpovídá za lékařské prohlídky žáků,
- provádí hospitační činnost,
- koordinuje práci předmětových komisí v oblasti organizace soutěží,
- zodpovídá za organizaci školních výletů a exkurzí,
- zodpovídá za organizaci výuky SZŠ (suplování, odborné praxe, plán práce),
- schvaluje uvolňování žáků SZŠ z výuky v rozmezí 10 minut (pozdní příchod, dřívější odchod),
- schvaluje uvolňování žáků z tělesné výchovy na základě lékařského doporučení,
- povoluje dovolené, samostudia, pracovní cesty zaměstnanců a účast učitelů na DVPP v rozsahu maximálně 2 dnů,
- podílí se na zpracování mzdového profilu zaměstnanců školy, zpracovává podklady pro mzdy,
- koordinuje práce při tvorbě ročního plánu,
- připravuje podklady pro statistické výkazy SZŠ,
- podílí se na tvorbě vnitřních směrnic, standardů v oblasti pedagogického procesu i provozních a ekonomicko-správních činností školy,
- spolupracuje s ředitelkou školy při přijímání a propouštění zaměstnanců školy,
- zodpovídá za organizaci a administrativní zajištění inventarizace majetku školy,
- zodpovídá za řízení problematiky BOZP, PO a hygieny práce žáků SZŠ,
- koordinuje a řídí práci studijního oddělení SZŠ, asistentky a knihovnice školy,
- koordinuje a řídí práci výchovných poradců a metodika sociálně patologických jevů,
- spolupracuje se Spolkem a Školskou radou SZŠ,
- připravuje podklady pro zpracování výroční zprávy,
- zpracovává výpis učebních osnov.

5.5 VEDOUcí PROVOZníHO ÚSEKU

STUPEŇ ŘÍZENÍ I

- je podřízený ředitelce školy,
- komplexně zajišťuje metodické, organizační, řídicí a kontrolní činnosti v oblasti bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti pracovního a životního prostředí,
- zajišťuje technické správy rozsáhlých majetkových souborů, hodnocení stavu a příprav na opravy vč. koordinace technickohospodářského provozu,
- administrativně zpracovává smlouvy při správě majetku,
- provádí a kontroluje výběrová řízení na dodavatele,

- zajišťuje správu školských objektů a jejich zařízení včetně hospodárného využívání objektů po provozně-technické stránce,
- dodává podklady pro zhotovování rozpočtu školy (energie, drobná údržba, spotřební materiál, nájemné, služby),
- sestavuje kalkulace nákladů pro doplňkovou činnost organizace v rámci pronájmů ostatních prostor organizace,
- připravuje podklady pro fakturace nájemného a služeb odběratelům dle nájemních smluv,
- ve spolupráci s hlavní účetní sleduje plnění nájemních smluv,
- zodpovídá za řádný provoz a zabezpečení objektů školy,
- zajišťuje hlášení pojistných událostí, je v kontaktu s pojišťovnou,
- zajišťuje veškerou administrativu, komunikaci a hlášení pracovních úrazů
- sleduje a eviduje spotřebu energií, navrhuje opatření k jejich hospodárnému využívání, zajišťuje úsporná opatření pro jejich spotřebu,
- kontroluje dodržování legislativních opatření vydaných vyššími orgány,
- v oblasti životního prostředí zajišťuje úschovu a likvidaci nebezpečných odpadů dle platných zákonných norem,
- zajišťuje provádění prací ve škole dodavatelským způsobem – malování, opravy, údržbu, instalační práce aj., dohlíží nad jejich správným a hospodárným prováděním,
- zajišťuje po dohodě s vedoucím pracovníkem termíny a provádění revizí technického stavu vybraných technických zařízení, např. zdvihacích zařízení, hasicích přístrojů, hromosvodů, plynových zařízení, výměňkové stanice, tělocvičného nářadí a po revizní opravě,
- zpracovává podklady PO a BOZP, vede jejich dokumentaci, zajišťuje odstranění závad z prověrek PO a BOZP, spolupracuje s vedoucími pracovníky daných úseků při vedení a evidenci lékařských preventivních prohlídek,
- organizuje a řídí provozní porady, zodpovídá za včasné a přesné informování svých podřízených zaměstnanců o pracovních povinnostech a úkolech, změnách, nařízeních apod., přenáší k nim informace z porad vedení, které se jich týkají,
- řídí pracovníky úklidu, vrátnice a školníky,
- zajišťuje a vede na kartách pro provozní pracovníky evidenci OOPP,
- řídí služební vozidla – osobní automobily, zajišťuje jejich provozuschopnost, údržbu, ochranu, bezpečnost provozu, vede evidenci jízd a spotřeby pohonných hmot,
- zajišťuje a provádí nákupy materiálu, učebních pomůcek a jiných potřeb pro provoz školy,
- při své práci se řídí platnou legislativou,
- upozorňuje na rizika a zjištěné nedostatky, které ovlivňují bezpečnost a provoz na pracovišti, tyto nedostatky je povinen zapsat do knihy závad na vrátnici školy.
- zodpovídá za zajišťování a kontrolu stavu budov, kontroluje zajištění oprav, údržby,

5.6 VEDOUCÍ OBORU

STUPEŇ ŘÍZENÍ I

- je podřízen zástupkyním ředitelky školy dle organizačního schématu,
- zodpovídá za naplňování ŠVP/vzdělávacího programu daného oboru
- ve spolupráci se zástupkyněmi ředitelky školy připravuje podklady pro ŠVP daného studijního oboru/akreditaci daného vzdělávacího programu, podílí se na jejich tvorbě,
- provádí hospitační činnost v odborných předmětech interních i externích vyučujících oboru,
- podílí se na zajištění výuky externími vyučujícími, během školního roku s nimi spolupracuje,
- spolupracují se zástupkyněmi ředitelky školy při zajišťování lékařských prohlídek žáků a studentů,
- úzce spolupracuje s ředitelkou školy a zástupkyní ředitelky školy na rozvoji koncepce středního i vyššího odborného studia,
- spolupracuje s vedením školy při tvorbě a inovaci studijních programů a specializací,
- ve spolupráci se zástupkyní ředitelky školy se podílí na zpracování pracovních úvazků pro interní a externí vyučující,
- podílí se na přípravě rozvrhu hodin,
- ve spolupráci s odbornými vyučujícími daného oboru zpracovává plán oborové komise, svolává vyučující oboru minimálně 5x ročně,
- zpracovává závěrečnou zprávu o činnosti oborové komise,
- ve spolupráci s odbornými vyučujícími oboru zpracovává plán odborných exkurzí,
- předkládá podklady pro stanovení hodnocení podřízených pedagogických pracovníků,
- kontroluje zabezpečení materiálního vybavení odborných učeben pro zajištění výuky,
- dbá na dodržování laboratorního řádů v odborných učebnách žáky/studenty i vyučujícími,
- podílí se na přípravě přijímacího řízení oborů,
- podílí se na přípravě maturitních zkoušek a absolutoria, zodpovídá za obsahovou náplň maturitních témat a okruhů odborných předmětů k absolutoriu,
- podílí se na přípravě a realizaci Dne otevřených dveří, podílí se na reklamě školy a na propagaci příslušných oborů,
- podílí se na přípravě a organizaci mimoškolní činnosti žáků/studentů,
- zodpovídá za organizaci a zabezpečení odborné praxe, ve spolupráci se zástupkyněmi ředitelky školy zpracovává Dohody o zabezpečení praktické výuky a dodatky k dohodám, je zodpovědný za včasné předání dohod na jednotlivá pracoviště,
- úzce spolupracuje s pracovníky pracovišť, na kterých je realizovaná odborná praxe, posiluje statut školních pracovišť,
- zajišťuje školení BOZP a PO pro žáky a studenty před zahájením jejich odborné praxe,
- ve spolupráci s vedoucími studijních skupin na VOŠ zodpovídá za aktuální proočkovanost studentů proti hepatitidě B,

- připravuje a inovuje dokumentaci pro žáky/studenty, kterou zpracovávají během odborné praxe,
- úzce spolupracuje s vedením školy, neprodleně informuje o nestandardních situacích, které vznikly na odborné praxi žáků a studentů,
- sleduje novinky v oboru, doporučuje doplnění odborné knihovny, podílí se na vzdělávacích akcích pro pedagogické pracovníky školy,
- spolupracuje se Spolkem a se zástupci tříd a studijních skupin prostřednictvím Žákovského parlamentu SZŠ a Studentské rady VOŠZ, o návrzích a připomínkách žáků/studentů informuje vedení školy,
- sleduje uplatnění absolventů oboru v praxi.

5.7 VEDOUCÍ ŠKOLNÍ JÍDELNY

STUPEŇ ŘÍZENÍ I

- je podřízený ředitelce školy,
- zodpovídá a koordinuje provoz stravovacího zařízení na ulici 1. máje 11 v Ostravě-Mariánských Horách a provoz výdejny na ulici Jeremenkova 2 v Ostravě-Vítkovicích,
- zajišťuje technické vybavení a údržbu školní jídelny, ekonomickou agendu ŠJ,
- řídí školní jídelnu a výdejnu, odpovídá za jejich plynulý chod,
- koordinuje vedoucí kuchařku a celý personál školní jídelny,
- zodpovídá za sklad potravin ve školní jídelně,
- kontroluje jídelní lístky, dbá na zajištění určených výživových norem tak, aby byly pokrmy připravovány chutně, včas a v odpovídající kvalitě, kontroluje pestrost stravy a dodržování technologických postupů, bezpečnostních a hygienických předpisů jak při přípravě pokrmů, tak při jejich převozu,
- koordinuje objednávky a nákup potravin, odpovídá za jejich správné převzetí,
- kontroluje záruční lhůty uskladněných potravin a způsob jejich uložení,
- vede skladové karty v programu VIS Plzeň tak, aby přesně souhlasily se stavem zásob ve skladech potravin,
- vede denní spotřebu potravin, zpracovává uzávěrku spotřeby potravin,
- vede evidenci prodeje obědů, vybranou částku odevzdává do pokladny školy,
- vede přehled stravovaných osob, přijímá přihlášky a odhlášky stravy,
- odpovídá za dodržování finančního limitu norem ve stravování a dodržování spotřebních norem,
- provádí vyúčtování stravného za běžný měsíc a za kalendářní rok,
- zajišťuje denně provoz snímačů v obou jídelnách,
- upozorňuje na rizika a zjištěné nedostatky, které ovlivňují bezpečnost a provoz na pracovišti, tyto nedostatky je povinna zapsat do knihy závad na vrátnici školy.

6 GARANTI OBORU A PŘEDSEDOVÉ PŘEDMĚTOVÝCH KOMISÍ

6.1 GARANT OBORU

- je podřízen zástupkyním ředitelky školy dle organizačního schématu,
- garant oboru zodpovídá za naplňování školního vzdělávacího programu Laboratorní asistent nebo školního vzdělávacího programu Zdravotnické lyceum nebo vzdělávacího programu Diplomovaný farmaceutický asistent, podílí se na jeho inovaci,
- ve spolupráci se zástupkyněmi školy zpracovává rozvrh hodin kombinovaných forem,
- připravuje podklady pro akreditaci oboru,
- podílí se na zajištění výuky externími vyučujícími, během školního roku s nimi spolupracuje,
- úzce spolupracuje s ředitelkou školy a zástupkyní ředitelky školy na rozvoji koncepce oboru,
- podílí se na přípravě rozvrhu hodin, úvazcích interních a externích vyučujících,
- zpracovává závěrečnou zprávu o činnosti oboru,
- svolává vyučující oboru dle aktuální potřeby,
- ve spolupráci s odbornými vyučujícími oboru zpracovává plán exkurzí,
- ve spolupráci se zástupkyněmi ředitelky školy a garantem oboru Laboratorní asistent/Diplomovaný farmaceutický asistent se podílí na zajištění vybavení společných laboratoří přístrojovou technikou,
- kontroluje zabezpečení materiálního vybavení odborných učeben pro zajištění výuky,
- dbá na dodržování laboratorního řádu v odborných učebnách studenty,
- podílí se na přípravě přijímacího řízení oboru,
- podílí se na přípravě maturit/absolutoria, zodpovídá za obsahovou náplň maturitních témat, za témata absolventských prací, za obsahovou náplň okruhů ke zkoušce z odborných předmětů u profilové části maturitní zkoušky/absolutoria,
- podílí se na přípravě a realizaci Dne otevřených dveří, podílí se na reklamě školy a na propagaci oboru,
- zodpovídá za organizaci a zabezpečení odborné praxe; ve spolupráci se zástupkyní ředitelky školy zpracovává Dohody o zabezpečení praktické výuky a dodatky k dohodám, je zodpovědný za včasné předání dohod na jednotlivá pracoviště,
- úzce spolupracuje s pracovníky pracovišť, na kterých je realizovaná odborná praxe, posiluje statut školních pracovišť,
- zajišťuje školení BOZ a PO pro studenty před zahájením jejich odborné praxe,
- úzce spolupracuje s vedením školy, neprodleně informuje o nestandardních situacích, které vznikly na odborné praxi studentů,
- sleduje novinky v oboru, doporučuje doplnění odborné knihovny, podílí se na vzdělávacích akcích pro pedagogické pracovníky školy,
- sleduje uplatnění absolventů oboru v praxi.

6.2 PŘESED A PŘEDMĚTOVÉ KOMISE

- je podřízen ředitelce školy,
- vytváří plán činnosti komise v souladu s koncepcí školy, svolává členy komise minimálně 5krát ročně,
- koordinuje mimoškolní činnost, vytváří plán soutěží a exkurzí,
- připravuje podklady a zpracovává závěrečnou zprávu o činnosti komise pro výroční zprávu školy,
- podílí se na evaluačním procesu školy,
- podílí se na hodnocení pedagogických pracovníků dané předmětové komise,
- koordinuje mezipředmětové vztahy mezi jednotlivými předměty,
- má přehled o tvorbě a využití zkušebních testů, kontrolních písemných prací, analyzuje výsledky, předkládá návrhy řešení,
- spolupracuje na tvorbě maturitních otázek, zodpovídá ředitelce školy za jejich obsahovou náplň,
- hospituje u učitelů daných předmětů,
- sleduje školskou legislativu a informuje členy komise, podílí se na implementaci zákonů do praxe,
- spolupracuje při přípravě státní maturitní zkoušky,
- spolupracuje s krajskou komisí a s celostátní komisí, informuje členy komise i vedoucí oborů,
- spolupracuje s ředitelkou školy a zástupkyněmi ředitelky školy na rozvoji koncepce školy,
- spolupracuje se Spolkem,
- spolupracuje s vedením školy na inovaci webovských stránek a na reklamě školy.

7 ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

7.1 PEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI

Na škole pracují interní i externí učitelé odborných a všeobecně vzdělávacích předmětů, kteří jsou dle svých aprobací zařazeni do oborů a předmětových komisí. Při své činnosti se řídí především platnou legislativou, pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, vnitřními předpisy a směrnicemi školy. Hodiny nepřímé pedagogické činnosti jsou určeny pro přípravu na vyučování, opravy písemných prací žáků/studentů, vyhodnocení klasifikace žáků, konzultace s rodiči. Povinností učitelů je být na pracovišti minimálně 15 minut před vyučováním.

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

7.1.1 OBOROVÉ KOMISE

Na škole pracují oborové komise:

- Asistent zubního technika, Diplomovaný zubní technik a Diplomovaná dentální hygienistka
- Nutriční asistent a Diplomovaný nutriční terapeut
- Zdravotnický asistent/Praktická sestra, Ošetřovatel
- Diplomovaná dětská sestra, Diplomovaná všeobecná sestra
- Diplomovaný farmaceutický asistent
- Laboratorní asistent

7.1.2 PŘEDMĚTOVÉ KOMISE

Předseda předmětové komise, popř. vedoucí sekce je jmenovaný ředitelkou školy a je jí přímo podřízený. Pro zvýšení efektivity práce jsou v rámci předmětových komisí zřízeny sekce.

Ve škole jsou ustanoveny následující předmětové komise a sekce:

- Komise humanitních a společenských vědních předmětů
- Komise přírodovědných předmětů a tělesné výchovy
 - Sekce tělesné výchovy
- Komise cizích jazyků
- Sekce psychologie

7.1.3 VEDOUcí SEKcí

- spolupracuje s předsedou předmětové komise/vedoucím oboru při vytváření plánu činnosti komise v souladu s koncepcí školy, připravuje podklady pro závěrečnou zprávu o činnosti komise pro výroční zprávu školy,
- podílí se a zasahuje do evaluačního procesu školy,
- koordinuje mezipředmětové vztahy mezi jednotlivými předměty,
- má přehled o tvorbě a využití zkušebních testů, kontrolních písemných prací, analyzuje výsledky, předkládá návrhy řešení,
- spolupracuje při tvorbě maturitních témat,
- ve spolupráci s předsedou předmětové komise/vedoucím oboru sleduje školskou legislativu a informuje členy sekce, podílí se na implementaci zákonů do praxe,
- spolupracuje při přípravě profilových maturitních zkoušek,
- úzce spolupracuje s koordinátorem ŠVP při tvorbě školních vzdělávacích programů,
- ve spolupráci s předsedou předmětové komise/vedoucím oboru koordinuje mimoškolní činnost, spolu vytváří plán soutěží a exkurzí,
- spolupracuje se Spolkem,
- spolupracuje s managementem školy na inovaci webovských stránek a na reklamě školy.

7.1.4 TŘÍDNÍ UČITEL

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

7.1.5 VEDOUCÍ STUDIJNÍ SKUPINY

- podílí se na výchovně vzdělávací činnosti studentů své studijní skupiny ve škole i při mimoškolních aktivitách (např. exkurze, kulturní akce apod.),
- koordinuje úsilí všech vyučujících o zvyšování úrovně vědomostí a dovedností studentů, podílí se na motivačním procesu,
- ve spolupráci s ostatními vyučujícími své studijní skupiny sleduje prospěch studentů,
- je zodpovědný za správnost informací v SW Bakaláři v kartě studentů,

- zodpovídá za administrativní úkony spojené s vedením zápisu do výkazu o studiu na začátku a konci školního roku,
- zodpovídá za vedení třídní knihy své studijní skupiny v SW Bakaláři,
- úzce spolupracuje se studijním oddělením,
- sleduje a eviduje docházku studentů a jejich absenci,
- ve spolupráci se studijním oddělením VOŠ připravuje podklady pro klasifikační porady své skupiny, zodpovídá za správnost předložených pokladů,
- připravuje podklady a organizační zabezpečení absolutorii, zodpovídá za jejich správnost,
- spolupracuje s externími vyučujícími své skupiny, zodpovídá za jejich informovanost v souvislosti se změnami v rozvrhu hodin,
- spolupracuje s vedením školy na uplatňování koncepce a dalšího rozvoje školy,
- upozorňuje vedení školy na nedostatky, rizika, spojená s možnými úrazy studentů,
- podílí se na evaluačním procesu vzdělávání vyšší školy,
- dodržuje platné předpisy týkající se chodu školy, podílí se na inovaci vnitřních předpisů školy (školní řád, organizace školního roku, apod.),

Dle platné legislativy působí na škole výchovní poradci, školní psycholog, koordinátor ICT, koordinátor environmentální výchovy, vzdělávání a osvěty, metodik prevence sociálně patologických jevů.

7.1.6 VÝCHOVNÝ PORADCE

Výchovní poradci jsou podřízeni ředitelce školy.

7.1.7 VÝCHOVNÝ PORADCE

- metodicky usměrňuje a sjednocuje diagnostickou činnost třídních učitelů a poskytuje jim obsahovou a metodickou pomoc,
- uskutečňuje vlastní diagnostickou činnost u žáků, kteří ji vyžadují z výchovných, vzdělávacích, profesionálně orientačních, sociálních či jiných důvodů,
- podává vedení školy návrhy a doporučení týkající se výchovy, vzdělání, prevence a nápravy problémů,
- informuje rodiče žáků a učitele o činnosti zařízení výchovného poradenství a diagnostických ústavech, o možnosti využití jejich odborných služeb,
- sleduje změny v právních předpisech týkajících se problematiky výchovného poradenství a seznamuje s nimi ostatní pedagogické pracovníky,
- organizuje individuální porady s rodiči při řešení výchovných a výukových problémů žáků,
- pomáhá učitelům při shromažďování podkladů pro psychologická a speciálně pedagogická vyšetření žáků, podává návrhy na vyšetření v PPP, projednává s rodiči souhlas k vyšetření,
- věnuje pozornost žákům s problémovým vývojem a rizikovým chováním,
- podílí se na zpracování individuálního plánu a další dokumentace pro integrované žáky, pro žáky problémové, i pro žáky pocházející ze složitých sociálních podmínek,

- soustřeďuje odborné zprávy o žácích v poradenské péči,
- ve spolupráci s vedením školy a pedagogickými pracovníky se podílí na výchovných programech,
- sleduje ve spolupráci s třídními učiteli nadané a talentované žáky,
- pomáhá při řešení konfliktních situací ve škole,
- zpracovává plán činnosti výchovného poradce,
- zpracovává zprávu o činnosti výchovného poradce za školní rok jako podklad pro výroční zprávu o činnosti školy.

7.1.8 VÝCHOVNÝ PORADCE, KARIÉROVÉ PORADENSTVÍ ŠKOLNÍ METODIK PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ

- poskytuje poradenskou činnost pro rodiče a žáky při zájmu o studium na škole,
- zjišťuje zájem žáků o studium na vysokých a vyšších odborných školách,
- eviduje nabídku vysokých a vyšších odborných škol a jiné informace významné pro volbu dalšího studia,
- spolupracuje s Úřadem práce, eviduje nabídku volných míst ve studovaných oborech,
- zpracovává plán činnosti výchovného poradce,
- sleduje změny v právních předpisech týkajících se problematiky především kariérového poradenství a seznamuje s nimi ostatní pedagogické pracovníky,
- zpracovává zprávu o činnosti výchovného poradce za školní rok jako podklad pro výroční zprávu o činnosti školy,
- zpracovává přehled o úspěšnosti absolventů v přijímacím řízení na VŠ a VOŠ.

7.1.9 ŠKOLNÍ PSYCHOLOG

- zkoumá klima ve třídách, chování žáků, vytváří diagnostiku a poskytuje konzultace pro žáky, pedagogy a rodiče ve škole nebo mimo školu,
- spolupracuje také se zdravotnickými a jinými organizace mimo školu,
- poskytuje edukativní, psychologický i speciální poradenství a psychoterapii,
- poskytuje krizové intervence v obzvláště náročných životních situacích,
- aplikuje klinickou psychologii pod vedením odborného pracovníka se specializovanou způsobilostí, například provádění diferencíální diagnostiky psychických poruch a odchylek, posuzování vhodnosti a efektu psychoterapie či rehabilitace, odolnosti vůči zátěži z hlediska zdravotního (spolupráce při provádění rehabilitace, reedukace a resocializace),
- samostatně provádí náročné kontaktní činnosti zaměřené na jedince a skupiny se zvýšeným rizikem školní neúspěšnosti nebo vzniku problémů v osobním a sociální vývoji,
- samostatně provádí individuální a skupinové psychologické vyšetření dětí, žáků a studentů,
- provádí komplexní psychologické diagnostiky a náročné psychologické poradenství při řešení problémů ve vývoji a vzdělávání žáků ve škole a v rodině,
- provádí bilanční diagnostiky.

7.1.10 ŠKOLNÍ METODIK PREVENCE SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝCH JEVŮ

- náplň činnosti školního metodika prevence sociálně patologických jevů vychází z Vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních a pozdějších právních předpisů,
- koordinuje tvorbu a kontroluje realizaci preventivního programu školy,
- koordinuje a participuje na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislosti, násilí, vandalismu, kriminálního chování a dalších sociálně patologických vlivů,
- koordinuje a organizačně zabezpečuje vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů,
- koordinuje přípravy a realizuje aktivity zaměřené na zapojování multikulturních prvků do vzdělávacího procesu a na integraci žáků/cizinců s prioritou prevence rasismu, xenofobie a dalších jevů, které souvisí s otázkou přijímání kulturní a etnické odlišnosti,
- vede záznamy umožňující doložit rozsah a obsah činnosti školního metodika prevence,
- ve spolupráci s třídními učiteli vyhledává rizikové skupiny žáků a poskytuje radu a kontakty na centra apod.,
- spolupracuje s rodinou rizikových žáků, spolupracuje s ostatními orgány státní správy,
- zpracovává plán činnosti a zprávu o činnosti školního metodika prevence za školní rok jako podklad pro výroční zprávu o činnosti školy.

7.1.11 METODIK ICT

- je podřízen ředitelce školy,
- metodicky pomáhá kolegům v integraci ICT do výuky – použitím moderní techniky pro podporu výuky, zvládnutím e-learningových systémů, pomocí při organizaci projektů školy po stránce využití ICT, poskytováním IT podpory, pomocí při vyhledávání a hodnocení výukových a informačních zdrojů na internetu, metodickou pomocí při provozu školního vzdělávacího a organizačního informačního systému,
- doporučuje a koordinuje další ICT vzdělávání pedagogických pracovníků,
- koordinuje používání ICT ve vzdělávání - znalost principů a možností moderních prezentačních technologií, základní orientace v nových trendech vývoje ICT pro vzdělávání,
- koordinuje nákupy a aktualizace software,
- zpracovává a realizuje v souladu se školním vzdělávacím programem ICT plán školy - základní orientace v právních předpisech souvisejících s ICT,
- zpracovává zprávu o činnosti za školní rok jako podklad pro výroční zprávu o činnosti školy.

7.1.12 KOORDINÁTOR ENVIRONMENTÁLNÍ VÝCHOVY, VZDĚLÁVÁNÍ A OSVĚTY (EVVO)

- je podřízen ředitelce školy,
- vytváří dlouhodobý plán EVVO a v souladu s ním každoročně připravuje roční plán environmentální výchovy, vzdělávání a osvěty,

- s vedením školy vyhodnocuje program EVVO a předkládá závěrečnou zprávu o činnosti koordinátora EVVO,
- koordinuje a navrhuje začleňování EVVO do jednotlivých předmětů,
- připravuje a koordinuje dlouhodobé a trvalé aktivity v péči o životní prostředí (třídění odpadu, šetření energií, pomoc potřebným), jednorázové akce (Den Země, Mezinárodní den životního prostředí, Den vody) i další aktivity a formy spolupráce (exkurze, pracovní činnosti, konference aj.),
- informuje pedagogické i nepedagogické pracovníky školy o významu, pojetí a řešení EVVO a udržitelného rozvoje,
- pomáhá zajišťovat účast školy v různých projektech zaměřených na EVVO,
- připravuje podklady pro ekologizaci provozu školy,
- organizuje spolupráci školy s mimoškolní oblastí (centra ekologické výchovy ZOO, OZO), podnikovými ekology, pracovníky Státní ochrany přírody apod.,
- vede evidenci literatury, časopisů, učebních pomůcek a dalších informačních zdrojů pro EVVO a navrhuje jejich doplňování,
- ve spolupráci se zástupkyněmi ředitelky školy sleduje školskou legislativu a informuje zaměstnance školy, podílí se na implementaci zákonů do praxe,
- provádí informační, konzultační a metodickou činnost v oblasti EVVO,
- úzce spolupracuje s koordinátorem ŠVP při tvorbě školních vzdělávacích programů,
- koordinuje mimoškolní činnost, vytváří plán soutěží a exkurzí zaměřených na EVVO,
- spolupracuje s ředitelkou školy a zástupkyněmi ředitelky školy na rozvoji koncepce školy,
- sleduje vyhlášení vhodných dotačních titulů, připravuje a zpracovává podklady pro vypsaná grantová řízení,
- zpracovává zprávu o činnosti za školní rok jako podklad pro výroční zprávu o činnosti školy.

7.1.13 KOORDINÁTOR PRO HUMANITÁRNÍ ČINNOST

- je podřízen ředitelce školy,
- úzce spolupracuje s ředitelkou školy na koncepci humanitární činnosti školy,
- spolupracuje s humanitárními neziskovými organizacemi,
- organizuje a koordinuje humanitární činnost ve škole,
- zpracovává zprávu o činnosti za školní rok jako podklad pro výroční zprávu o činnosti školy.

7.1.14 GARANT PRO CELOŽIVOTNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

- je podřízen ředitelce školy,
- vytváří komunikační, informační, vzdělávací a koordinační zázemí pro systematický rozvoj celoživotního vzdělávání na Střední zdravotnické škole a Vyšší odborné škole zdravotnické; vzdělávací programy, kurzy, stáže a projekty jsou orientovány na pracovníky nelékařských a pomáhajících profesí,

- zpracovává a předkládá ředitelce školy podklady pro akreditaci kvalifikačních, certifikovaných, přípravných kurzů,
- zajišťuje organizaci všech aktivit celoživotního vzdělávání – přednášející, lektory, technické zabezpečení, ve spolupráci s pracovníky ekonomického úseku předkládá finanční zajištění akcí,
- organizuje prezentační akce, přednášky, konference a školení,
- spolupracuje se státními i nestátními institucemi poskytující zdravotnické a sociální služby, zjišťuje potřeby jednotlivých pracovišť v rámci celoživotního vzdělávání pracovníků nelékařských a pomáhajících profesí,
- v případě realizace vzdělávacího programu celoživotního vzdělávání zpracovává rozvrh hodin, zajišťuje odborné pracoviště, včetně dohod pro účastníky, podporuje zpracování studijních opor,
- realizuje reklamu a marketingovou činnost celoživotního vzdělávání na SZŠ a VOŠZ,
- sebevzdělává se v oblasti celoživotního učení,
- spolupracuje s vedením školy na rozvoji celoživotního vzdělávání,
- zabezpečuje BOZP školení účastníků celoživotního vzdělávání, sleduje rizika při vyučovacím a vzdělávacím procesu,
- zpracovává zprávu o činnosti za školní rok jako podklad pro výroční zprávu o činnosti školy.

7.1.15 GARANT PRO PROJEKTOVOU ČINNOST

- je podřízen ředitelce školy,
- úzce spolupracuje s ředitelkou školy na koncepci projektové činnosti školy,
- eviduje veškerou projektovou a grantovou činnost školy,
- zpracovává přehled připravovaných, realizovaných a ukončených projektů,
- zjišťuje informace o možnostech využití jednotlivých operačních programů a jiných finančních podpor, grantů a projektů mobility,
- podílí se na přípravě projektových žádostí školy,
- připravuje podklady pro zpracování výkazů a sběr dat o projektové činnosti školy pro Moravskoslezský kraj,
- zpracovává zprávu o projektové a grantové činnosti školy jako podklad pro výroční zprávu o činnosti školy.

7.1.16 GARANT PRO MARKETING

- je podřízen ředitelce školy,
- úzce spolupracuje s vedením školy na koncepci prezentace školy na veřejnosti,
- zajišťuje prezentaci školy, včetně technického zabezpečení, na prezentacích středních škol, vyšších odborných škol a vysokých škol,
- podává podněty pro aktualizaci webových stránek školy,
- spolupracuje s výchovnými poradci základních i středních škol v regionu,

- podává návrhy na inovování propagačních a informačních materiálů pro zlepšení informovanosti veřejnosti o možnostech studia na škole,
- zajišťuje propagaci školy a jednotlivých oborů v mediích,
- spolupracuje s vedením školy při organizaci dnů otevřených dveří na škole,
- zpracovává zprávu o činnosti jako podklad pro výroční zprávu o činnosti školy.

7.1.17 SPRÁVCE LABORATOŘE, ODBORNÉ UČEBNY

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

7.1.18 SPRÁVCE PRO DENTÁLNÍ PŘÍSTROJE

- zajišťuje opravy všech dentálních přístrojů v laboratořích,
- zajišťuje údržbu přístrojů v pomocných místnostech mimo laboratoře, nákup nových přístrojů a vyřazování starých,
- spolupracuje se správcem laboratoří,
- spolupracuje s ekonomickým úsekem při zajišťování objednávek oprav přístrojů,
- zodpovídá za inventarizaci dentálních přístrojů.

7.1.19 SPRÁVCE SKLADU S DENTÁLNÍM MATERIÁLEM

- zajišťuje objednávání materiálu u distributorů, průběžné doplňování dentálního materiálu do skladu pro všechny třídy a studijní skupiny,
- zajišťuje seřazování a třídění materiálů dle použití,
- provádí průběžný úklid skladu,
- spolupracuje se správcem laboratoří,
- spolupracuje s ekonomickým úsekem při zajišťování objednávek materiálu.

7.2 NEPEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI

Ekonomický a provozní úsek zajišťuje veškerou ekonomickou, provozně-technickou činnost školy s nejvyšší hospodárností a řádně chrání majetek školy. Ve své práci se řídí platnými předpisy a vyhláškami v souladu s plánem a rozpočtem.

7.2.1 EKONOMKA ŠKOLY

- je podřízená ředitelce školy,
- zpracovává analýzy efektivity vynakládaných finančních prostředků a předkládá návrhy opatření ke zlepšení efektivity hospodaření,
- navrhuje způsoby financování organizace,
- vyhledává finanční zdroje,
- zpracovává finanční plány,
- posuzuje požadavky financovaných organizací nad rámec schváleného rozpočtu z hlediska věcnosti, účelovosti a hospodárnosti a provádí rozpočtová opatření ve své pravomoci,
- zajišťuje systém financování organizace prostřednictvím více zdrojů financování, například rozpočtových, mimorozpočtových a dalších veřejných zdrojů, úvěrových, dotačních apod.,
- komplexně koordinuje ekonomické, personální, majetkové činnosti organizace z hlediska oborů činnosti organizace pro zajištění provozu,
- zastává funkci správce rozpočtu, schvaluje a kontroluje jako správce rozpočtu přípustnost daných operací,
- vykonává funkci finančního referenta a rozpočtáře,
- koordinuje sestavování rozpočtu s jednotlivými rozpočtovými místy, sestavuje na základě těchto podkladů rozpočet organizace, průběžně sleduje čerpání rozpočtu podle jednotlivých rozpočtových ukazatelů,
- navrhuje realizaci příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění,
- zajišťuje a koordinuje práce při zpracování ekonomických rozborů, kompletuje podklady, zpracovává komplexní vyhodnocení ekonomických ukazatelů do konečné podoby,
- zajišťuje komplexně investiční činnost (investiční plány, stavební záměry),
- zpracovává Výroční zprávu o činnosti a plnění úkolů školy,
- zpracovává a dbá o aktualizaci vnitřních předpisů,
- zajišťuje pojištění organizace a odškodnění pojistných událostí na majetku školy,
- zodpovídá za zajišťování smluvních dodavatelsko-odběratelských vztahů, kontroluje a ověřuje, odběratelsko – dodavatelské smlouvy a smlouvy nájemní,
- zodpovídá za Registr smluv
- zajišťuje fungování vnitřního kontrolního systému s využitím platné legislativy pro finanční kontrolu v příspěvkové organizaci, provádí kontrolní činnost v organizaci z hlediska zákona o finanční kontrole,
- sleduje a zajišťuje aplikaci platné legislativy do provozně-ekonomické činnosti školy (ekonomickou, daňovou, pracovně-právní atp.), zajišťuje její aktualizaci,
- kontroluje a sleduje správné zpracování účetních dokladů, účetních výkazů, zajišťuje a kontroluje bankovní styk,
- kontroluje činnosti zásobování organizace, zajišťuje dle požadavků pedagogických i provozních pracovníků plynulé zásobování materiálem, učebními pomůckami apod.,
- kontroluje výběrová řízení na dodavatele,

- koordinuje a kontroluje provádění a zpracovávání inventarizačních prací – fyzické i dokladové inventury, zodpovídá za jejich včasné a správné zpracování,
- zajišťuje a sleduje mzdové prostředky, jejich čerpání a oprávněnost výplaty,
- kontroluje správnost statistických výkazů z ekonomických oblastí, zpracovává finanční normativy pro žáky dle krajské metodiky; zpracovává podklady a hlášení pro potřeby úřadů,
- pravidelně informuje ředitelku školy a zřizovatele o výsledcích a činnosti školy,
- sleduje čerpání mzdových a provozních prostředků za celou organizaci podle stanovených zásad a pravidel a o stavu informuje ředitelku školy.

7.2.2 HLAVNÍ ÚČETNÍ

- je podřízena ředitelce školy,
- provádí komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, účtuje o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetních závěrek a vedení účetních knih,
- v době nepřítomnosti zastupuje ekonomku školy (viz Směrnice o zastupitelnosti)

7.2.3 MZDOVÁ ÚČETNÍ, PERSONALISTKA

- je podřízena ředitelce školy,
- zajišťuje komplexní zajišťování agendy personalistiky, mezd, odměňování a vzdělávání zaměstnanců. Vyřizuje a administrativně zpracovává pracovněprávní vztahy zaměstnanců a organizace,
- v době nepřítomnosti zastupuje ekonomku školy (viz Směrnice o zastupitelnosti)

7.2.4 POKLADNÍ, REFERENTKA MAJETKOVÉ SPRÁVY

- je podřízena ředitelce školy,
- zajišťuje vedení pokladny organizace, administrativně kontroluje smlouvy při správě majetku,
- podílí se na přípravě dokumentů ekonomického úseku k archivaci, přebírá dokumenty určené k archivaci od odpovědných osob. Je správce spisovny – ekonomického úseku,
- provádí a kontroluje výběrová řízení na dodavatele,
- v době nepřítomnosti zastupuje ekonomku školy (viz Směrnice o zastupitelnosti)

7.2.5 KNIHOVNICE

- je podřízena zástupkyni ředitelky školy pro SZŠ,
- řídí školní knihovnu školy,
- eviduje, distribuuje, půjčuje knihy dle výpůjčního řádu, objednává do knihovny beletrii a odborné publikace, časopisy, noviny a jiné tiskopisy,
- provádí revize knižního fondu,
- zabezpečuje knihovnický servis a rozšiřuje knihovnické služby pro žáky a studenty školy v rámci fungování knihovny v obou budovách školy.

7.2.6 SEKRETÁŘKA

- je podřízena ředitelce školy,
- zabezpečuje rozsáhlou spisovou agendu školy,
- vede evidenci došlé a odeslané pošty,
- podílí se na přípravě dokumentů SZŠ i VOŠZ k archivaci, přebírá dokumenty určené k archivaci od odpovědných osob; je správce spisovny,
- na základě dodaných podkladů zodpovídá za aktualizaci dat uvedených na úřední desce na webových stránkách školy i ve vestibulu školy,
- přijímá návštěvy ředitelky školy, poskytuje odborné informace a odpovídá na dotazy návštěvám, rodičům žáků a studentů i žákům a studentům samotným,
- vyhotovuje evidenční a statistická hlášení,
- eviduje a zabývá se agendou ukládání dohod o zabezpečení odborné praxe žáků a studentů SZŠ a VOŠZ.

7.2.7 SPRÁVCE POČÍTAČOVÉ SÍTĚ

- je podřízen vedoucímu provozního úseku,
- zajišťuje po technické stránce bezproblémový chod veškerého počítačového vybavení a příslušenství,
- provádí pravidelnou preventivní kontrolu a údržbu jednotlivých počítačových stanic,
- vede technickou dokumentaci a evidenci technického vybavení jednotlivých pracovišť včetně jejich příslušenství a periferních zařízení,
- provádí pravidelnou technickou údržbu veškerých komunikačních zařízení, zejména interních přenosových komunikačních tras a aktivních i pasivních komunikačních prvků,
- plánuje a navrhuje další rozvoj technického vybavení,
- provádí opravy veškerého technického vybavení, tj. počítačů a periferních zařízení, komunikačních tras a aktivních i pasivních komunikačních prvků,
- provádí údržbu a instalaci softwaru. Zabezpečuje správu evidenčního databázového programu Bakaláři a knihovního systému Clavius,
- zajišťuje správu, funkčnost a bezpečnost lokálních počítačových sítí, monitorování a diagnostiku sítí, definování a přidělování adres uživatelům a propojování na další sítě; je stanoven počítačovým specialistou při výběrových řízení v oblasti informačních a komunikačních technologií,
- podílí se a zajišťuje technickou část realizovaných projektů,
- zabezpečuje správu a údržbu webového rozhraní.

7.2.8 STUDIJNÍ ODDĚLENÍ SZŠ A VOŠZ

- jsou podřízena zástupkyním ředitelky školy,
- zajišťují kompletní administrativu studijních oddělení, vedou personální evidenci žáků/studentů školy v Bakaláři,

- zajišťují spisovou agendu studijních oddělení,
- vedou matriku, evidenci žáků/studentů školy, vyhotovují a zaznamenávají změny např. zanechání vzdělávání, pokračování ve vzdělávání, přestupy, přerušování vzdělávání apod.,
- aktualizují seznamy žáků/studentů,
- organizují a zajišťují distribuci ISIC karet a Europassů žákům, studentům a učitelům školy,
- vedou evidenci a kompletní administrativu k úrazům žáků a studentů.

7.2.9 KUCHARKA

- je podřízena vedoucí školní jídelny,
- zajišťuje výrobu běžných a technologicky náročných druhů teplých a studených jídel,
- dodržuje předepsané technologické postupy a dávky dle norem,
- vydává výrobky a zboží spojené s úpravou jídla na talíři,
- rozděluje pokrmy při výdeji stravy dle platných norem,
- připravuje suroviny k výrobě,
- odpovídá za dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů při převozu jídla,
- kontroluje teplotu převážených pokrmů dle HACCP.

7.2.10 POMOCNÁ KUCHARKA

- je podřízena vedoucí školní jídelny,
- zajišťuje výrobu polévek a příloh k hlavním jídlům,
- podílí se na výrobě a dohotovování teplých moučnicků,
- podílí se na výrobě a výdeji teplých, studených nápojů a salátů,
- zajišťuje příjem dovezené stravy,
- zajišťuje výdej výrobků a zboží spojených s úpravou jídel na talíři,
- odebírá špinavé nádoby,
- umývá použité nářadí a náčiní a všechny stroje,
- umývá gastronádoby a termoporty a připravuje je k převozu,
- provádí komplexní úklid. Zajišťuje drobný denní nákup,
- provádí desinfekci kuchyňských prostor a pracovních ploch, dodržuje bezpečnostní a hygienické opatření.

7.2.11 ŠKOLNÍK

- je podřízen vedoucímu provozního úseku,
- provádí drobné, řemeslné práce při opravách a údržbě školy,
- řídí, udržuje a provádí běžné opravy silničních motorových vozidel o celkové hmotnosti do 3,5 tuny,
- pravidelně kontroluje záznamy uvedené v listu závad zapsané pracovníky školy, závady odstraňuje nebo navrhuje odstranění nedostatků.

7.2.12 VRÁTNÁ

- je podřízena vedoucímu provozního úseku,
- vykonává práce spojené s ochranou a bezpečností školy (ochrana před vstupem nepovolaných osob),
- vydává klíče od místností školy a dohlíží na jejich evidenci a řádné vrácení,
- podává informace návštěvám školy a odkazuje veřejnost na příslušná pracoviště školy,
- provádí kontrolu příchodů a odchodů nájemců v tělocvičně a v učebnách,
- přiděluje učebny nájemcům,
- má přehled o umístění lékárniček pro poskytnutí první pomoci.

7.2.13 UKLÍZEČKA

- je podřízena vedoucímu provozního úseku,
- jednou denně vytře na vlhko všechny podlahy, včetně záchodů a umýváren, utře prach z okenních parapetů, omyje záchodové desky, kliky dveří a rukojeti stahovacích řetízků, propláchne žlaby pisoárů, řádně vyvětrá, umyje umývadla a vysype odpadkové koše,
- jedenkrát týdně utře prach z polic, skříní, stolů a ostatního zařízení a vysaje koberce,
- jedenkrát za 14 dní omyje dlaždicové obklady a provede desinfekci ve sprchách, umyvárnách a na WC,
- dvakrát ročně (hlavní a jarní prázdniny) provede celkový úklid,
- vyčistí okna a okenní rámy zvenku i zevnitř,
- provede důkladné mytí všech podlah učeben a ostatních místností (schodišť, chodeb, hygienického zařízení aj.), mění záclony, čistí koberce, utírá na vlhko dveře a utírá prach z osvětlovacích těles,
- kontroluje vypnutí osvětlení, výpočetní a audiovizuální techniky v učebnách,
- upozorňuje svého nadřízeného na případné nedostatky.

8 PORADNÍ ORGÁNY ŘEDITELKY ŠKOLY

Pedagogická rada je složena ze všech pedagogických pracovníků školy. Projednává plán práce školy, výroční zprávu o činnosti a plnění úkolů příspěvkové organizace a dílčí i shrnující hodnocení prospěchu, absence a chování žáků.

Poradní sbor ředitelky školy je složen z ředitelky školy, jejich zástupců, ekonomky školy, vedoucího provozního úseku, vedoucích oborů, garantů oborů, předsedů předmětových komisí a vedoucí školní jídelny. Podílí se na koncepci školy, jejím dalším rozvoji, na tvorbě plánu práce školy organizací daného školního roku, projednává koncepci rozvoje pedagogické činnosti, dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků. Projednává investiční i neinvestiční záměry školy, podílí se na tvorbě a schvalování rozpočtu školy.

Předmětové a oborové komise se podílí na koncepci a činnosti školy, studijních oborů/vzdělávacích programů školy, jejím dalším rozvoji.

Žákovský parlament SZŠ a **Studentská rada VOŠZ**, je složen z volených zástupců tříd a studijních skupin. Žákovský parlament SZŠ a Studentská rada VOŠZ jsou samosprávným poradním orgánem, který nepodléhá řízení ze strany školy.

RNDr. Jana Foltýnová, Ph.D.,
ředitelka školy