

**Střední odborná škola MORAVA o.p.s.**  
Řehořova 5, 618 00 Brno

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

Vypracovala:	Ing. Bc. Petra Kalousková, ředitelka školy RNDr. Olga Doleželová, zástupkyně ředitelky školy
Vydala:	Ing. Bc. Petra Kalousková, statutární orgán
Číslo jednací:	12/2022/Ř/A10
Pedagogická rada projednala dne:	29. srpna 2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	29. srpna 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. září 2022
Směrnice nahrazuje organizační řád ze dne:	1. 1. 2022 a předcházející směrnice organizačního řádu

**I.**

**Obecná ustanovení**

1. Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.
2. Tento vnitřní předpis je organizační řád, který stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

**II.**

**Všeobecná část**

1. Střední odborná škola MORAVA o.p.s., Řehořova 5, 618 00 Brno byla zřízena Českým svazem žen dne 1. 9. 1991 (dříve MORAVA – rodinná škola s.r.o., od 28. 12. 1998 MORAVA – rodinná škola, o.p.s., změna názvu na Střední odborná škola MORAVA o.p.s.), dále „SOŠ MORAVA o.p.s.“ byla schválena 15. 12. 2005.
2. Zakladatelem SOŠ MORAVA o.p.s. je Český svaz žen z.s. se sídlem Ostrovského 253/3, 150 00 Praha 5 – Smíchov.
3. SOŠ MORAVA o.p.s. byla zřízena jako obecně prospěšná společnost (do 28. 12. 1998 s. r. o.).
4. Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena v novém rozhodnutí ze dne 2. 2. 2010, č. j. 26 701/2009-21 vydané MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 PRAHA 1 – Malá Strana s účinností od 1. 9. 2011 zápisu do školského rejstříku.
5. Od 1. 1. 2011 vstoupila v platnost novela zákona o obecně prospěšných společnostech pod č. 231/2010 Sb., která stanoví určení ředitele jako individuálního statutárního orgánu.
6. Od 1. 9. 2012 přešly pod naši školu obory Soukromé SCOLY COMENIANA - Obchodní akademie, které byly schválené MŠMT dne 5. 6. 2012.
7. Od 1. 9. 2018 přebrala naše škola žáky Střední školy sociálních a zdravotnických služeb Vesna, o.p.s. a současně tím nám byl schválen MŠMT dne 19. 7. 2018 obor 75-41-M/01 Sociální činnost dálkové studium.
8. SOŠ MORAVA o.p.s. vykonává činnost střední školy. Nejvyšší povolený počet žáků ve škole od 1. 9. 2015: 335 žáků (v denní formě vzdělávání 210 žáků, v dálkové formě vzdělávání 125 žáků),

kapacita pro výuku jednotlivých oborů v denní formě vzdělávání:

63-41-M/01 Ekonomika a podnikání	52 žáků
68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost	97 žáků
75-41-M/01 Sociální činnost	130 žáků
63-41-M/02 Obchodní akademie	118 žáků

kapacita pro výuku jednotlivých oborů v dálkové formě vzdělávání:

63-41-M/02 Obchodní akademie	125 žáků
75-41-M/01 Sociální činnost;	125 žáků

Rozhodnutím č. j. JMK 146823/2021 ze dne 14. 10. 2021 s účinností od 1. 9. 2022 došlo ke změně v počtu žáků:

kapacita pro výuku jednotlivých oborů v denní formě vzdělávání:

63-41-M/02 Obchodní akademie	78 žáků
68-43-M/01 Veřejnosprávní činnost	137 žáků

**9.** Organizační řád je základní řídicí organizační normou, která určuje organizační strukturu SOŠ MORAVA o.p.s. a vymezuje vztahy ve škole. Jako základní organizační norma vymezuje základní pracovní náplně vedoucích a dalších zaměstnanců SOŠ MORAVA o.p.s. Organizační řád je doplňován podle potřeby dalšími vnitroorganizačními řídicími akty.

**10.** SOŠ MORAVA o.p.s. je právnickou osobou a nese odpovědnost z právních vztahů, ve kterých vystupuje svým jménem.

**11.** SOŠ MORAVA o.p.s. je zakladatelem předán do správy k vlastnímu hospodářskému využití majetek s vymezením majetkových práv a povinností.

**12.** Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

### **III.**

#### **Organizační struktura SOŠ MORAVA o.p.s.**

**1.** V čele SOŠ MORAVA o.p.s. stojí ředitelka jmenovaná zřizovatelem školy dne 1. 1. 2021.

**2.** Ředitelku školy zastupuje v její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky školy pro teoretické vyučování, a přebírá všechna práva a povinnosti ředitelky školy.

**3.** SOŠ MORAVA o.p.s. je členěna:

I. ředitelka SOŠ MORAVA o.p.s.

II. sekretariát školy

### **IV.**

#### **Práva a povinnosti pracovníků SOŠ MORAVA o.p.s.**

**1.** Práva a povinnosti zaměstnanců SOŠ MORAVA o.p.s. vyplývají z obecně platných právních předpisů, Pracovního řádu zaměstnanců ve školství, Školních řádů a Organizačního řádu a stanovených pracovních náplní dle pracovního zařazení.

**2.** Ředitelka SOŠ MORAVA o.p.s. je oprávněna jednat jménem SOŠ MORAVA o.p.s. ve všech záležitostech. Řídí SOŠ MORAVA o.p.s. a plní povinnosti vedoucího organizace včetně jmenování a odvolání zástupce, vedoucích pracovníků přímo podřízených ředitelce školy.

**3.** Každý vedoucí pracovník je oprávněn samostatně rozhodovat v rozsahu své působnosti dané tímto Organizačním řádem. Je však povinen bezodkladně informovat ředitelku SOŠ MORAVA o.p.s. o rozhodnutích a opatřeních, která učinil v rámci delegované pravomoci.

**4.** Při předávání funkce je nutno provést písemné předání u:

- ředitelky SOŠ MORAVA o.p.s.

- ekonomky školy

- u všech zaměstnanců, kteří mají uzavřeny dohody o odpovědnosti za předměty svěřené k užívání. O předání a převzetí funkce se sepíše zápis, který bude uložen na sekretariátu školy.

**5.** Podle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, jsou zaměstnanci a nasmlouvané fyzické osoby, které zpracovávají osobní údaje na základě smlouvy se školou, a další osoby, které v rámci plnění zákonem stanovených oprávnění a povinností přicházejí do styku s osobními údaji u správce, povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení

zaměstnání nebo příslušných prací.

## V.

### Hospodaření SOŠ MORAVA o.p.s.

1. SOŠ MORAVA o.p.s. je zřízena jako soukromá organizace s právní subjektivitou.
2. Hospodaří s peněžními prostředky získanými z úplaty za vzdělávání (školného) a s peněžními prostředky přijatými z rozpočtu Krajského úřadu Jihomoravského kraje (MŠMT ČR).
3. SOŠ MORAVA o.p.s. je povinna dbát, aby plnila určené úkoly a dosahovala stanovených příjmů.

## VI.

### Metodické a poradní orgány a organizace na SOŠ MORAVA o.p.s.

1. Vedení SOŠ MORAVA o.p.s. - je poradním orgánem ředitelky, skládá se ze zástupkyně ředitelky školy pro teoretické vyučování, ekonomky školy a dalších odborných pracovníků k projednání konkrétních úkolů (výchovný poradce, kariérový poradce, koordinátor informačních a komunikačních technologií, školní metodik prevence, koordinátor ŠVP, projektový manažer, vedoucí týmu ŠAP, koordinátor podnikavosti). Je svoláváno dle potřeby školy.
2. Pedagogická rada - projednává výsledky výchovně vzdělávací činnosti, výchovná opatření a jiné pedagogické záležitosti včetně autoevaluace školy. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci SOŠ MORAVA o.p.s. Jednání vede ředitelka školy.
3. Ředitelka SOŠ MORAVA o.p.s. zřizuje komise a orgány pro odbornou činnost SOŠ MORAVA o.p.s. nebo k plnění krátkodobých úkolů, jako tým odborníků na danou problematiku, a to v oblasti pedagogické, ekonomické, provozní či jiné. Za tímto účelem může využívat i odborníky z jiných organizací na základě dohod o pracovní činnosti, příp. DPP.
4. SOŠ MORAVA o.p.s. úzce spolupracuje se Školskou radou, která je vytvořena na základě školského zákona a v pravidelných, právními předpisy danými termíny jí předkládá písemné materiály k projednání a schválení.

## VII.

### Zvláštní část

Ve zvláštní části Organizačního řádu je upravena organizace a způsob řízení SOŠ MORAVA o.p.s. Součástí rozpisu práce jednotlivých funkcí je plnění úkolů uložených nadřízeným.

#### 1. Ředitelka SOŠ MORAVA o.p.s

- a. Ředitelka je odpovědným vedoucím soukromé organizace. Je odpovědná za činnost školy.
- b. Ředitelka řídí přímo zástupkyni ředitelky školy pro teoretické vyučování, ekonomku školy, výchovnou poradkyni, kariérovou poradkyni, koordinátorku ŠVP, koordinátorku informačních a komunikačních technologií, metodika prevence, projektovou manažerku, vedoucí ŠAP, koordinátora podnikavosti a asistentku ředitelky.
- c. Ředitelka odpovídá zejména za pedagogicko-výchovnou činnost, za činnost související s provozem a rozvojem školy a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků. Je vázána právními předpisy a dalšími pokyny zřizovatele a MŠMT ČR. Podle § 164 -165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění.
- d. Ředitelka školy
  - rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
  - odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,
  - odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
  - vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
  - vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
  - zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
  - zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených

ministerstvem,

- odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole.

**e.** Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

**f.** Ředitelka školy rozhoduje o:

- přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících,
- podmíněném vyloučení a vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- přestupu žáka na školu a přijetí žáka do vyššího ročníku, změně oboru vzdělání, přerušení vzdělání, opakování ročníku,
- uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a § 100,
- povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka.

## **2. Ekonomka školy**

Ekonomka školy je podřízena ředitelce školy. Ekonomka školy vykonává současně sekretářku školy a vede sekretariát školy. Ekonomka školy je nadřízena zaměstnancům školy, uklízečce a školníkovi. Ekonomka školy:

**a.** zajišťuje:

- informační, organizační a evidenční práce sekretariátu ředitelky a školy,
- rozmnožovací a další administrativní práce pro potřeby školy,
- komplexně personální a mzdovou agendu zaměstnanců, ve spolupráci s účetní zpracovává mzdy všech zaměstnanců,
- výběry a evidence školného,
- výplaty odměn žákům za vysvědčení,
- vystavuje faktury za služby dle smluvních vztahů a sleduje jejich úhrady,
- nákup čisticích prostředků pro uklízečku a jejich přidělení uklízečce,
- likvidaci dodavatelských faktur včetně kontroly položek a fakturovaných částek,
- objednávání a vydávání stravenek zaměstnancům,
- administrativní agendu dle pokynů ředitelky a zástupkyně školy,

**b.** odpovídá za:

- zpracování, evidenci a kontrolu spisové služby, archivního a skartačního řádu školy.
- ekonomičnost, hospodárnost a ziskovost na úseku dalšího vzdělávání.
- správnost údajů uvedených v podkladech pro výpočet mezd pro účetní
- provádění srážek a exekucí dle zákonných ustanovení,

**c.** zabezpečuje:

- archivaci příslušných dokladů,
- hlášení zaměstnanců zdravotním pojišťovnám ve spolupráci s účetní,

**d.** přebírá:

- poštu od doručovatelky a zajišťuje odesílání korespondence.

**e.** eviduje:

- došlou a odeslanou poštu, zajišťuje činnost podatelny,
- cestovní příkazy a provádí výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách,
- příjmové a výdajové pokladní doklady, vede pokladní agendu a provádí pravidelně inventuru pokladní hotovosti a odpovídá za dodržování pokladního limitu.

**f.** vede:

- knihu pošty,
- archiv, zajišťuje archivování písemností, provádí skartaci písemností v předepsaných lhůtách,
- evidenční listy o době zaměstnání a výdělcích,
- veškerou platovou agendu včetně zákonných odvodů

**g.** podílí se:

- na návrzích a zajištění reklamy a propagace školy,

**h.** plní:

- povinnosti vedoucího zaměstnance podle pracovně právních předpisů, zákona o finanční kontrole,

**i.** provádí:

- kontrolu mzdových dokladů,

- platební a zúčtovací povinnosti s bankou,

- kontrolu práci uklízečky a projednává zjištěné závady při provádění práce a jejich odstraňování.

- kontrolu práce školníka a projednává zjištěné závady při provádění práce a jejich odstraňování.

**j.** vydává:

- potvrzení o příjmech na žádost pracovníka ve spolupráci s účetní,

- potvrzení k dávkám v oblasti mzdové a sociální ve spolupráci s účetní,

- potvrzení o studiu žákům a zákonným zástupcům,

**k.** dodržuje:

- mlčenlivost o údajích osobní povahy,

**l.** předepisuje:

- nároky dovolené zaměstnanců a sleduje její čerpání ve spolupráci s účetní,

**m.** vystavuje:

- upomínky, předžalobní výzvy, pokusy o smír,

- zajišťuje urgenci dlužného školného,

**n.** zpracovává:

- návrh rozpočtu školy na příslušný rok a sleduje jeho plnění.

### **3. Zástupkyně ředitelky školy pro teoretické vyučování**

**a.** Zástupkyně ředitelky je podřízena ředitelce školy a zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti,

**b.** ve spolupráci s ředitelkou školy řídí práci podřízených zaměstnanců a ve spolupráci s výchovnou komisí řeší významné kázeňské přestupky žáků,

**c.** zodpovídá za:

- za dodržování právních předpisů, zejména předpisů platných pro střední školy, předpisů na úseku BOZP, PO, hygieny, psychohygieny a ochrany majetku,

- dodržování vnitřních směrnic školy t. j. organizačního řádu a jeho součástí,

- vedení začínajících pedagogů,

**d.** podílí se:

- spolu s ředitelkou na zpracování podkladů pro výroční zprávu,

**f.** sestavuje:

rozvrh výuky a dohledů a dodržuje při tom veškeré předpisy s ním související, kontroluje jeho dodržování,

**g.** koná přímou výchovně vzdělávací práci s žáky směřující k rozšiřování vědomostí dovedností,

**h.** kontroluje:

- práci podřízených zaměstnanců,

- dodržování pracovních náplní zaměstnanců školy, dodržování pracovní doby, plnění plánu práce,

- dodržování vedení pedagogické dokumentace,

- dodržování rozvrh výuky a pedagogických dohledů

- dodržování předpisů,

**j.** dodržuje a dbá:

- o ochranu osobních a citlivých údajů zaměstnanců a žáků školy, zejména o výši platů, odměn a osobního příplatku,

**k.** řídí se:

- zákoníkem práce a předpisy souvisejícími, směrnicemi školy, pokyny a nařízeními ředitelky školy.

### **4. Metodické orgány pro skupiny vyučovacích předmětů**

Předmětová komise jazyků, předmětová komise odborných předmětů pro obor Sociální činnost, Veřejnosprávní činnost, Ekonomiku a podnikání, Obchodní akademie a předmětová komise přírodovědných předmětů, zajišťuje jednotný způsob hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

## 5. Výchovný poradce

Výchovný poradce je podřízen ředitelce školy, funkci vykonává zkušený učitel dle platných předpisů,

a. úzce spolupracuje

- s kariérovým poradcem a metodikem prevence a je odpovědnou osobou školního poradenského pracoviště

- s třídními učiteli při řešení tzv. problémových žáků,

- s pedagogicko-psychologickou poradnou, s ošetřujícím lékařem žáků,

- se sociálními pracovníky a dalšími institucemi,

b. poskytuje specifické poradenské služby

- žákům, rodičům a ostatním pedagogickým pracovníkům,

- žákům, zákonným zástupcům rady při řešení výchovných a vzdělávacích problémů,

c. vede:

- registr problémových žáků,

d. organizuje:

- besedy především výchovného charakteru,

e. zpracovává:

- podklady pro správní řízení ředitelce školy,

- individuální plány pro žáky se SVP,

f. metodicky řídí:

- ostatní pedagogické pracovníky v individuální práci s žáky.

## 6. Kariérový poradce

a. Kariérový poradce je podřízen ředitelce školy, úzce spolupracuje s výchovnou poradkyní a metodikem prevence.

b. Kariérový poradce:

- vede žáky k zodpovědné volbě dalšího studia, poskytuje jim dostatek informací a materiálů,

- vyhodnocuje úspěšnost studia a vyvozuje závěry v součinnosti s jednotlivými učiteli,

- poskytuje kariérové poradenství a poradenskou pomoc při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě žáků,

c. provádí orientační šetření žáků o vývoji a vzdělávání vyžadují zvláštní přístup,

d. zprostředkovává nové metody pedagogické diagnostiky a intervence,

e. metodicky vede pedagogické pracovníky školy v otázkách kariérového rozhodování žáků, integrace, individuálních vzdělávacích plánů, práce s nadanými žáky apod.,

f. předává odborné informace z oblasti kariérového poradenství a péče o žáky se SVP pedagogickým pracovníkům školy,

g. poskytuje informace o činnosti školy, školských a dalších poradenských zařízení v regionu, o jejich zaměření, kompetencích a o možnostech využívání jejich služeb žákům a jejich zákonným zástupcům.

## 7. Školní metodik prevence

Školní metodik prevence je podřízen ředitelce školy, úzce spolupracuje s výchovným a kariérovým poradcem.

Školní metodik prevence:

a. zúčastňuje se vzdělávání protidrogových koordinátorů pořádaných v regionu města Brna,

b. spolupracuje s odbornými institucemi jako je kontrolní a poradenské centrum pro drogové a jiné závislosti apod.,

c. zodpovídá za provádění a koordinaci prevence a sledování sociálně patologických jevů,

d. Školní metodik prevence vykonává metodické a koordinační činnosti:

- koordinace tvorby a kontrola realizace preventivního programu školy,

- koordinace a participace na realizaci aktivit školy zaměřených na prevenci záškoláctví, závislostí, násilí, šikany, vandalizmu, sexuálního zneužívání, zneužívání sektami, prekriminálního a kriminálního chování, rizikových projevů sebepoškozování a dalších sociálně patologických jevů.

- metodicky vede činnost učitelů školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů jako je

vyhledávání problémových projevů chování, preventivní práce s třídními kolektivy apod.,

- koordinace vzdělávání pedagogů 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 souvisejí s otázkou přijímání kulturní a etnické odlišnosti,
- koordinace spolupráce školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence sociálně patologických jevů, s metodikem preventivních aktivit v pedagogicko-psychologické 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.

**e. Školní metodik prevence vykonává informační činnosti:**

- zajišťuje a předává odborné informace o problematice sociálně patologických jevů, o nabídkách programů a projektů, o metodách a formách specifické primární prevence pedagogům školy,
- prezentuje výsledky preventivní práce školy, získávání nových odborných informací a zkušeností,
- vede a průběžně aktualizuje databáze spolupracovníků školy pro oblast prevence sociálně patologických jevů (orgány státní správy a samosprávy, střediska výchovné péče, pedagogicko-psychologické poradny, zdravotnická zařízení, policie, orgány sociální péče, nestátní organizace působící v oblasti prevence, centra krizové intervence a další zařízení, instituce, organizace i jednotliví odborníci).

**f. Školní metodik prevence vykonává poradenskou činnost:**

- vyhledávání a orientační šetření žáků s rizikem či projevy sociálně nežádoucího 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 rozvoje 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 s poruchami chování ve škole a koordinace poskytování poradenských a preventivních služeb těmto žákům školou a specializovanými školskými zařízeními.

## **8. Koordinátor informačních a komunikačních technologií**

Koordinátor informačních a komunikačních technologií je podřízen ředitelce školy.

Koordinátor informačních a komunikačních technologií:

- a.** je zodpovědný za počítačové vybavení školy, pravidelně udržuje počítačovou síť školy,
- b.** metodicky vede všechny pedagogy.

## **9. Třídní učitel**

Vybraní učitelé jsou pověřeni vykonáváním funkce třídního učitele. Jsou podřízeni zástupkyni ředitelky školy. Třídní učitel:

- a.** koordinuje výchovně vzdělávací činnost ve třídě, sleduje chování žáků, docházku a prospěch,
- b.** seznamuje žáky s pravidly dané školním řádem a jinými vnitřními i obecně platnými předpisy a vyžaduje jejich plnění,
- c.** vede předepsanou dokumentaci, tj. třídní knihy, katalogové listy, třídní výkazy a další předepsanou dokumentaci o žácích,
- d.** informuje zákonné zástupce o chování, docházce a prospěchu žáků,
- e.** spolupracuje s výchovnou poradkyní, metodikem prevence, kariérovou poradkyní,
- f.** ve spolupráci s ekonomkou urguje platby neuhrazeného školného.

## **10. Koordinátor školních vzdělávacích programů (ŠVP)**

Koordinátor ŠVP je podřízen ředitelce školy. Koordinátor ŠVP:

- a.** zajišťuje realizaci vytyčené vzdělávací strategie v ŠVP a jednotnou koncepci všech ŠVP na škole,

- b. řídí postup realizace ŠVP,
- c. poskytuje zpětnou vazbu o postupu prací ředitelce školy a dalším pedagogickým pracovníkům,
- d. pravidelně provádí kontrolu realizace ŠVP.

### **11. Vedoucí týmu školního akčního plánování**

Vedoucí týmu školního akčního plánování (ŠAP) je podřízen ředitelce školy. Vedoucí ŠAP:

- a. shromažďuje podstatné informace, které se týkají oblasti, pro kterou je akční plán připravován,
- b. provádí analýzu stávajícího stavu tak, aby byla dostatečným východiskem pro stanovení priorit,
- c. vypracuje plán akcí se stanovením posloupnosti cílů a jejich rozložení do času,
- d. průběžně monitoruje a vyhodnocuje plnění cílů.

### **12. Učitel všeobecně vzdělávacích předmětů a učitel odborných předmětů**

Učitele všeobecně vzdělávacích předmětů a učitele odborných předmětů mají povinnost dodržovat školní řád, a platí pro ně ustanovení vnitřní platového předpisu a předpisy BOZ a PO. V těchto předpisech školy jsou vymezeny základní úkoly pedagogických pracovníků při realizaci výchovně vzdělávacího procesu. Učitel všeobecně vzdělávacích předmětů a učitel odborných předmětů:

- a. ve své práci se řídí učebními osnovami a tematickými plány učiva schválenými ředitelkou SOŠ MORAVA o.p.s., používá schválené učebnice a učební texty, dle uvážení používá didaktické pomůcky, odborné časopisy a literaturu, aktivně se podílí na tvorbě školního vzdělávacího programu,
- b. pracuje svědomitě, iniciativně a samostatně, využívá maximálně svých znalostí a dovedností, dbá na dodržování platných předpisů, příkazů a pokynů svých nadřízených,
- c. vzdělává žáky v souladu s nejnovějšími vědeckými poznatky a vychovává je v duchu zásad vlastenectví, humanity a demokracie, rozvíjí u nich kladný vztah k přírodě, kultuře a umění,
- d. zvyšuje si své pedagogické a odborné znalosti samostudiem a absolvováním různých školení a kurzů,
- e. při své práci dbá na dodržování bezpečnostních a požárních předpisů a vede k tomu i žáky,
- f. řádně hospodaří se svěřenými prostředky, chrání majetek před poškozením, ztrátou či zničením a vede k tomu žáky,
- g. zodpovídá za dodržování zásad péče o majetek a hospodaření včetně zajištění a vyhodnocení inventarizací.

### **13. Projektový manažer**

Projektový manažer je podřízen ředitelce školy. Projektový manažer:

- a. je odpovědný za projekt ve všech jeho fázích,
- b. definuje a řídí projektový tým,
- c. zpracuje plán projektu, projekt řídí, monitoruje,
- d. vyhodnocuje dosažené cíle a celkový výsledek projektu.

### **14. Koordinátor podnikavosti**

Koordinátor podnikavosti je podřízen ředitelce školy. Koordinátor podnikavosti:

- a. zprostředkovává kolegům odborné i metodické informace a dovednosti a dovednosti získané a osvojené během studia,
- b. usiluje o budování a stabilizaci podnikavého týmu pracovníků školy,
- c. vybírá, iniciuje a realizuje ve spolupráci s kolegy, vhodné podnikavé aktivity žáků školy;
- d. koordinuje sdílení zkušeností a reflexi aktivit,
- e. doporučuje žákům programy a příležitosti k osvojení kompetence k podnikavosti,
- f. iniciuje propojování školy s praxí a realitou, či s jinými školami (horizontálně i vertikálně), s firmami, různými organizacemi, mladými úspěšnými lidmi, odborníky, dobrovolníky, případně s lidry podnikavosti v JMK,
- g. využívá příležitosti k prezentaci podnikavých aktivit žáků na veřejnosti,
- h. vede portfolio školy, které bude prezentovat posun školy ve výchově k podnikavosti.



## **15. Koordinátor environmentální výchovy, vzdělávání a osvěty**

Koordinátor:

- a. vede žáky k nabytí vědomostí, schopností a připravenosti ekologicky myslet a jednat. Vychovává žáky k ochraně zdraví, prostředí, majetku, přírodních a kulturních hodnot a k vytváření a zlepšování životního prostředí,
- b. vychovává žáky ke zdravému životnímu stylu a k poznávání regionálních a místních problémů životního prostředí,
- c. využívá internetové sítě pro výuku environmentální výchovy na škole,
- d. propaguje ekologickou výchovu mezi rodiči a na veřejnosti,
- e. organizuje praktické činnosti v oblasti ekologické výchovy – třídění odpadu ve třídách, sběr PET lahví, péče o prostředí školy.

## **16. Administrativní pracovník**

Administrativní pracovník je podřízen ředitelce školy. Administrativní pracovník:

- a. zajišťuje administrativní agendu dle pokynů ředitelky a zástupkyně školy, kopíruje, archivuje dokumenty školy, provádí opisování textů z rukopisů a skenování dokumentů včetně vizuální kontroly, provádí evidenci dokumentů,
- b. plní další úkoly zadané ředitelkou a zástupkyní ředitelky školy,
- c. zajišťuje organizaci a koordinaci činností kanceláře ředitelky, písemnou a telefonickou komunikaci,
- d. ve spolupráci s ekonomkou zajišťuje prodej pracovních sešitů,
- e. pomáhá při organizování akcí.

## **17. Školník**

Školník vykonává činnosti školníka domovníka, údržbáře, vrátného, topiče. Školník je podřízen ekonomce školy. Při práci se řídí pokyny nadřízených a dodržuje platné bezpečnostní a požární předpisy. Nadřízenému hlásí na zjištěné nedostatky.

a. Školník - domovník provádí drobné opravy a údržbu práce. Zajišťuje celoroční údržbu a čištění chodníku, udržuje travnaté plochy v okolí objektu školy. Pravidelně provádí několikrát denně kontrolu okolí školy včetně parkoviště. Provádí prořezání dřevin, kontrolu zajištění oplocení. Obsluhuje hlavní energetické uzávěry, v případě evakuace objektu vypne hlavní uzávěr plynu a elektřiny. Vyměňuje zdroje světla a pojistky. Kontroluje funkčnost nástěnných a podzemních hydrantů, vyvěšení protipožárních směrnic. Kontroluje stav okapových žlabů, svodů a vtoků dešťové kanalizace, provádí případné opravy. Udržuje čistotu roštů, před zimním obdobím provede odkrytí roštů a poklopů a vyčištění sedimentů. Pravidelně 1x týdně čistí rohože u dveří v suterénu a přízemí. Sleduje odvoz odpadu, každé úterý ráno vynáší popelnice a po vyvezení odpadu je dává zpět na určené místo, stará se o tříděný odpad a jeho vyvezení. Pravidelně nejméně 1x týdně provádí úklid terasy u hlavního vchodu a v 1. poschodí.

b. Školník - vrátný se řídí směrnicemi o ostraze objektů, otevírá a zavírá objekt, provádí dozor nad používáním společných zařízení objektu školy. Dbá na pořádek v šatnách, chodbách, vestibulu. Vykonává drobné pochůzky (pošta, drobné nákupy) dle pokynů nadřízeného. Provádí odečet spotřeby energií. Během školního vyučování provádí dohled nad žáky. Je zodpovědný, že do objektu školy nevstoupí nikdo nepovolaný, hlásí okamžitě vedení školy jakékoliv oznámení signalizující ohrožení žáků, zaměstnanců školy nebo majetku školy.

c. Školník - údržbář provádí údržbářské práce ve svěřeném objektu. Dbá, aby veškeré elektrické, plynové, vodovodní a jiné zařízení bylo udržováno ve funkčním stavu. Vzniklé závady odstraňuje, při rozsáhlejších závadách zajišťuje dle pokynů nadřízeného dodavatelské firmy a spolupracuje s nimi. Provádí údržbářské práce jako jsou výměny vodovodních těsnění, baterií, zámků apod. Zajišťuje řemeslné práce ve svěřeném objektu, odstraňuje závady a pravidelnou údržbou předchází větším závadám. Provádí údržbu svěřených mechanizačních prostředků. Zajišťuje periodické prohlídky a revize vyhrazených zařízení. Provádí kontroly a odstranění závad zjištěných při revizích elektrických zařízení, plyn. zařízení, hromosvodů, hydrantů apod. Vede evidenci všech kontrol a prohlídek.

**d.** Školník - topič zajišťuje kontrolu kotelny, obsluhuje vytápění, odpovídá za dodržování předpisů upravujících bezpečný provoz a údržbu kotelny. Sleduje provoz ohřívačů vody, provoz kotlů a automatiky kotlů k dosažení nejvyšší účinnosti a hospodárnosti. V případě poruchy zajistí servis k odstranění závady.

Provádí měsíční odečet spotřeby plynu, veškeré úkony o zahájení a ukončení provozu, o poruchách a údržbě zapisuje do provozního deníku kotelny. Provádí kontroly dle provozního deníku, je znalý provozního řádu. Zahájení a ukončení topné sezóny provádí na pokyn nadřízeného.

### **18. Uklízečka**

Při výkonu funkce je podřízena ekonomce školy, při práci se řídí pokyny nadřízených. Zjištěné závady ihned ohlásí vedení školy. Uklízečka:

**a.** zabezpečuje úklid přidělených prostor, tj. učeben, kanceláří, sborovny a kabinetů, soc. zařízení a dalších prostor. Jedná se o mechanické mytí podlah, čištění osvětlovacích těles, otopných těles, oken, dveří a nábytku, mechanické čištění koberců,

**b.** dbá na:

- dodržování bezpečnostních a požárních předpisů, hygieny o používání OOPP,
- účelné hospodaření s čisticími prostředky a energiemi,
- racionální využití pracovní doby a vykonává další práce dle pokynů vedení školy.

**c.** zodpovídá za:

- zabezpečení úklidových prostor proti vloupání,
- řádné uzavření oken, zatažení žaluzií, v oknech přízemí,
- uzamčení všech dveří místností a uzamčení vchodů do objektu,
- uzamčení školy po skončení úklidu a zapnutí bezpečnostního alarmu,
- to, že do budovy nevstoupí nikdo nepovolaný.

**d.** denně provádí kontrolu učeben, sociálních zařízení a šaten, doplňuje hygienické potřeby,

**e.** během dne školního vyučování provádí dohled nad žáky.

### **19. Pověřenec GDPR**

**a.** poskytuje informace a poradenství správci či zpracovateli osobních údajů, včetně zaměstnanců, kteří se na zpracování podílejí,

**b.** monitoruje soulad zpracování s obecným nařízením a dalšími předpisy,

**c.** poskytuje na vyžádání poradenství, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů,

**d.** nedílnou součástí výkonu funkce pověřence je spolupráce s úřadem pro ochranu osobních údajů a působení jako kontaktní místo,

**e.** pověřenec může plnit i ostatní úkoly, ale při jejich plnění se nesmí dostat do střetu zájmů s funkcí pověřence.

### **20. Asistent pedagoga**

Asistent pedagoga:

**a.** spolupracuje s učiteli na přímé výchovné a vzdělávací činnosti,

**b.** napomáhá při komunikaci mezi učiteli a žáky,

**c.** napomáhá při komunikaci mezi učiteli a zákonnými zástupci žáků,

**d.** poskytuje individuální i skupinovou podporu žáků při přípravě na výuku,

**e.** poskytuje pomoc při sebeobsluze u žáků se zdravotním postižením.

## **VIII.**

### **Závěrečná ustanovení**

**1.** Veškeré pracovní příkazy vydané odpovědnými pracovníky SOŠ MORAVA o.p.s. v rozporu s organizačním řádem jsou neplatné.

**2.** Dodržování ustanovení Organizačního řádu je základní povinností všech zaměstnanců školy.

**3.** Všichni zaměstnanci školy jsou povinni seznámit se s Organizačním řádem školy a řád dodržovat.

**4.** Nedílnou součástí organizačního řádu je organizační schéma a přílohy.

Příloha č. 1 Organizační schéma

- Příloha č. 2 Pracovní náplň školníka, údržbáře, topiče
- Příloha č. 3 Pracovní náplň uklízečky
- Příloha č. 4 Pracovní náplň administrativního pracovníka
- Příloha č. 5 Pracovní náplň pedagogů

5. Organizační řád je veřejně přístupný na sekretariátu školy, a je uložen u ředitelky školy.

6. O kontrolách organizačního řádu se provádí písemné záznamy. Kontrolou ustanovení Organizačního řádu je pověřena ředitelka školy Ing. Bc. Petra Kalousková.

Brno 29. srpna 2022

**Střední odborná škola MORAVA o.p.s.**

618 00 Brno, Řehořova 5

Tel.: 606 661 484, 606 661 464

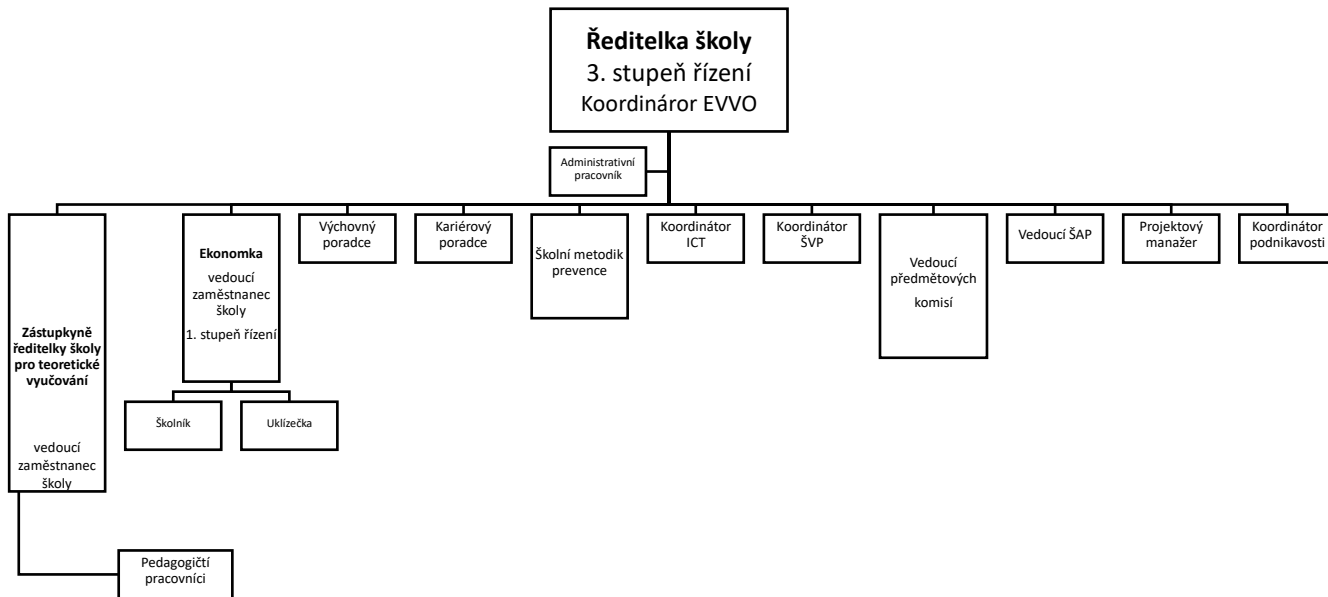
IČ: 255 49 804



Ing. Bc. Petra Kalousková  
ředitelka školy

**Příloha č. 1**  
**Organizační schéma**

**ORGANIZAČNÍ SCHÉMA**



## Příloha č. 2

### PRACOVNÍ NÁPLŇ

pracovní zařazení:	školník – domovník, údržbář, topič, vrátný
školník:	zodpovídá za řádný provoz budovy školy
Pracovní doba:	pondělí až pátek od 07:00 do 15:30 hodin včetně přestávky v práci
Pokyny podává:	ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy
Přímý nadřízený:	ekonomka školy

#### Práce údržbáře:

1. Denně při ranní obchůzce kontroluje stav budovy a jejích technických zařízení (vody, plynu, elektřiny apod.).
2. Denně před skončením pracovní doby kontroluje stav budovy (voda, elektřina, plyn).
3. Hlásí ekonomce školy opravy, které nemůže sám provést. Ve spolupráci s ekonomkou školy zajišťuje objednávky oprav odbornými firmami.
4. Podle pokynů ekonomky školy kontroluje výkon řemeslnických prací prováděných dodavatelsky.
5. Pravidelně provádí sečení travnatých ploch v okolí školy.
6. Udržuje náradí v provozuschopném stavu, provádí jeho úklid a pravidelnou údržbu (čištění).
7. Pravidelně provádí úklid chodníků a prostor patřících k budově školy.
8. V případě špatného počasí na vlhko vytře dlažbu v suterénu školy.
9. Dbá na čistotu v kotelně a provádí její úklid.
10. Ve spolupráci s ekonomkou školy zajišťuje umístění nového nábytku a likvidaci vyřazeného nábytku.
11. Dbá o to, aby si žáci očistili obuv, udržovali čistotu, pravidelně 1x týdně čistí rohože v suterénu a přízemí.
12. Zajišťuje práci uklízečky v době její nepřítomnosti.

#### Práce vrátného:

1. Vykonává dohled nad žáky v přízemí a suterénu školy dle rozpisu. Rovněž pouští žáky do školy a ze školy (pouze na propustky, které eviduje) během vyučování. Během vyučovacích hodin provádí dohled v přízemí. Návštěvy zapisuje v knize návštěv a dovede je přímo k pracovníkovi školy.

#### Práce topiče:

1. V topné sezóně zajišťuje, kontroluje a reguluje vytápění budovy, podle potřeby provádí odvětrávání radiátorů.
2. Zajišťuje ohřev vody celoročně.
3. V pracovní dny provádí minimálně jednou denně vizuální kontrolu automatického systému topného zařízení.
4. V případě závady na technologickém zařízení topného systému uvědomí ekonomku školy.
5. Každý měsíc zapíše stav měření celkového množství odebraného plynu, elektrické energie a vody.

#### Ostatní práce:

1. Je pověřen funkcí požárního preventisty a je členem požární hlídky.
2. Je bezpečnostním technikem a ve spolupráci s ředitelkou školy se stará o BOZ a PO.
3. Je pověřen dovozem obědů pro zaměstnance a žáky školy.

Při práci používá ochranné pomůcky a dodržuje všechny zásady bezpečnosti práce.

V Brně

.....  
Ing. Bc. Petra Kalousková  
ředitelka školy

.....  
Roman Kala  
zaměstnanec

## Příloha č. 3

### PRACOVNÍ NÁPLŇ

Pracovní zařazení: uklízečka  
Pracovní doba: pondělí až pátek od 9:30 do 18:00 hodin včetně přestávky v práci  
Pokyny podává: ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy  
Přímý nadřízený: ekonomka školy

#### Hlavní povinnosti uklízečky:

1. udržuje přidělený úsek ve vzorném pořádku formou běžného a hlavního úklidu.
2. zodpovídá za uzavření oken, vody a zhasnutí světel po skončení úklidu.
3. zodpovídá za řádné uzamčení a zabezpečení školy po skončení úklidu (zapnutí bezpečnostního alarmu).
4. zjištěné závady hlásí ekonomce školy a nalezené předměty odevzdává v kanceláři ekonomky školy.

#### Běžný úklid:

1. jednou denně setře na vlhko s dezinfekcí podlahy všech místností,
2. s použitím dezinfekčních prostředků omyje umyvadla, sedátka toalet, záchodové mísy a pisoáry
3. jednou denně umyje s použitím dezinfekčních prostředků chodby a schodiště,
4. jednou denně vynáší odpadky ze všech místností školy,
5. jednou denně umývá s použitím dezinfekčních prostředků umyvadla ve třídách, odborných učebnách, kancelářích (Český svaz žen, sekretariát školy, kabinety učitelů), sborovně a v ředitelně
6. jednou týdně utírá prach z nábytku, pomůcek, parapetů oken a topných těles (třídy, kanceláře - Český svaz žen, sekretariát školy, kabinety učitelů, sborovna, ředitelna),
7. jednou týdně vysaje místnosti, kde jsou koberce,
8. jednou týdně omyje a dezinfikuje dlaždice kolem umyvadel, dveře, kliky a vypínače,
9. jednou týdně zalije kytky v prostorách školy,
10. jednou za měsíc osmýčí stěny místností a chodeb
11. při hlavním úklidu prováděném o hlavních prázdninách (včetně úklidu po malířích a řemeslnických pracích) umyje podlahy všech učeben a ostatních místností, schodišť, chodeb a hygienických zařízení, osmýčí stěny učeben a ostatních místností, vyčistí rámy a skla obrazů, umyje všechna okna, okenní rámy a žaluzie a umyje dveře a veškerý nábytek, vysaje a vyčistí koberce, ve spolupráci s údržbářem umyje kryty osvětlovacích těles,
12. pravidelně doplňuje toaletní papíry, papírové ručníky, mýdlo a dezinfekci na toaletách; mýdlo papírové ručníky a dezinfekci ve sborovně, ředitelně, kabinetech a všech učebnách,
13. o přestávkách provádí dohledy viz rozpis dohledů,
14. v případě, že zastupuje vrátného, návštěvy zapíše do knihy návštěv a dovede je přímo k pracovníkovi školy.

Při práci používá ochranné pomůcky a dodržuje všechny zásady bezpečnosti práce.

V Brně

.....  
Ing. Bc. Petra Kalousková  
ředitelka školy

.....  
zaměstnanec

## Příloha č. 4

### PRACOVNÍ NÁPLŇ

Pracovní zařazení:	administrativní pracovník	
Pracovní doba:	pondělí až pátek	od 8:30 do 14:30 hodin
Pokyny podává:	ředitelka školy	
Přímý nadřízený:	ředitelka školy	

Administrativní pracovník:

- a.** zajišťuje administrativní agendu dle pokynů ředitelky školy, kopíruje, archivuje dokumenty, provádí opisování textů z rukopisů a skenování dokumentů včetně vizuální kontroly, provádí evidenci dokumentů,
- b.** plní další úkoly zadané ředitelkou a zástupkyní ředitelky školy,
- c.** zajišťuje organizaci a koordinaci činností kanceláře ředitelky, písemnou a telefonickou komunikaci,
- d.** ve spolupráci s ekonomkou zajišťuje prodej pracovních sešitů,
- e.** pomáhá při organizování akcí.

V Brně

.....  
Ing. Petra Kalousková  
ředitelka školy

.....  
Eva Fichtlová, DiS.  
zaměstnanec

**Příloha č. 5****Pracovní náplň pedagogů na školní rok 2022/2023 od 1. 9. 2022**

<b>Kalousková Petra</b> 40 h/t	<b>přímá výuka 1 hodina</b>	1 konzultace se žáky (přímá práce) 3 koordinátor EVVO
<b>Doleželová Olga</b> 40 h/t	<b>přímá výuka 7 hodin</b> + DPP DS	2 konzultace se žáky (přímá práce) 2 suplování (přímá práce) 2 konzultace s rodiči 2 třídnické práce 5 příprava 20 zástupkyně ředitelky (vč. 14 hodin do úvazku)
<b>Husová Valéria</b>	<b>přímá výuka 21 hodin</b> + DPP DS	2 konzultace se žáky (přímá práce) 2 suplování (přímá práce) 2 konzultace s rodiči 13 příprava
<b>Krajíčková Jaroslava</b>	<b>přímá výuka 22 hodin</b> + DPP DS	2 konzultace se žáky (přímá práce) 2 suplování (přímá práce) 2 konzultace s rodiči 2 třídnické práce 1 vedoucí předmětové komise 9 příprava
<b>Holá Irena</b>	<b>přímá výuka 21 hodin</b> + DPP DS	2 konzultace se žáky (přímá práce) 2 suplování (přímá práce) 2 konzultace s rodiči 13 příprava
<b>Hrdinová Barbora</b>	<b>přímá výuka 21 hodin</b> + DPP DS	2 konzultace se žáky (přímá práce) 2 suplování (přímá práce) 2 konzultace s rodiči 2 třídnické práce 2 kariérová poradkyně 2 projektová manažerka 7 příprava
<b>Králíková Eva</b>	<b>přímá výuka 15 hodin (28,6)</b>	2 konzultace se žáky (přímá práce) 2 suplování (přímá práce) 2 konzultace s rodiči 7,6 příprava
<b>Němcová Jana</b>	<b>přímá výuka 12 hodin (22,9)</b> + DPP DS	2 konzultace se žáky (přímá práce) 2 suplování (přímá práce) 1 konzultace s rodiči 5,9 příprava
<b>Krkošek Juraj</b>	<b>přímá výuka 21 hodin</b> + DPP DS	2 konzultace se žáky (přímá práce) 2 suplování (přímá práce) 2 konzultace s rodiči



		2 třídnické práce 4 údržba techniky 7 příprava
<b>Šturmová Hana</b>	<b>přímá výuka 23 hodin</b> + DPP DS	2 konzultace se žáky (přímá práce) 2 suplování (přímá práce) 2 konzultace s rodiči 2 třídnické práce 2 koordinátorka ICT (+ 2 h nadúvazek) 1 koordinátorka ŠVP 6 příprava
<b>Kulišek Vítězslav</b>	<b>přímá výuka 21 hodin</b> + DPP DS	2 konzultace se žáky (přímá práce) 2 suplování (přímá práce) 2 konzultace s rodiči 2 třídnické práce 1 školní parlament 1 koordinátor podnikavosti 3 metodik prevence 1 vedoucí předmětové komise 5 příprava
<b>Kozlová Zuzana</b>	<b>přímá výuka 21 hodin</b> + DPP DS	2 konzultace se žáky (přímá práce) 2 suplování (přímá práce) 2 konzultace s rodiči 2 třídnické práce 3 školní časopis 1 vedoucí předmětové komise 1 knihovna 6 příprava
<b>Květinová Hana</b>	<b>přímá výuka 23 hodin</b> + DPP DS	2 konzultace se žáky (přímá práce) 2 suplování (přímá práce) 2 konzultace s rodiči 2 třídnické práce 2 výchovná poradkyně (+ 1 h nadúvazek) 1 vedoucí ŠAP 1 vedoucí předmětové komise a ŠPP 5 příprava
<b>Zderčík Antonín</b>	<b>přímá výuka 23 hodin</b>	2 konzultace se žáky (přímá práce) 2 suplování (přímá práce) 2 konzultace s rodiči 3 třídnické práce 1 vedoucí předmětové komise 7 příprava
<b>Slabá Iva</b>	<b>přímá výuka 15 hodin (28,6)</b> + DPP DS	2 konzultace se žáky (přímá práce) 2 suplování (přímá práce) 2 konzultace s rodiči 7,6 příprava

<b>Mourová Dominika</b>	<b>přímá výuka 24 hodin</b> + DPP DS	2 konzultace se žáky (přímá práce) 2 suplování (přímá práce) 2 konzultace s rodiči 2 třídnické práce 8 příprava
<b>Šturmová Lada</b>	<b>přímá výuka 14 hodin (26,7)</b> + DPP DS	2 konzultace se žáky (přímá práce) 2 suplování (přímá práce) 2 konzultace s rodiči 6,7 příprava
<b>Chuchvalcová Světlana</b>	<b>asistentka pedagoga 3.A (35,6)</b>	32 hodin přímá práce 3,6 hodin nepřímá práce
<b>Poláková Renata</b> + DPP DS	<b>asistentka pedagoga 3.B (35,6)</b>	32 hodin přímá práce 3,6 hodin nepřímá práce

**Střední odborná škola MORAVA o.p.s.**

618 00 Brno, Řehořova 5

Tel.: 606 661 484, 606 661 464

IČ: 255 49 804



Ing. Bc. Petra Kalousková  
ředitelka školy