

Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Platnost: od 1. 9. 2016
Nahrazuje: organizační řád z 1. 9. 2015
Číslo jednací: SZŠ - 736/2016

Obsah

1	Všeobecná ustanovení	3
2	Statut školy.....	3
3	Působnost a úkoly školy.....	4
4	Funkční a organizační struktura SZŠ	4
4.1	Funkční struktura.....	4
4.2	Organizační členění SZŠ	5
4.3	Organizační schéma školy platné od 1. 9. 2016	6
5	Ředitelka SZŠ.....	6
5.1	Zástupce statutárního orgánu.....	7
5.2	Zástupkyně ředitelky školy pro odborné předměty a zástupkyně pro všeobecně vzdělávací předměty.....	7
5.2.1	Zástupkyně ředitelky školy pro praktické vyučování	8
5.3	Vedení školy	9
5.4	Pracovník pro styk s veřejností - sekretářka.....	9
5.5	Učitelé a třídní učitelé.....	10
5.5.1	Předsedové metodických sdružení	11
5.5.2	Uvádějící učitelé.....	11
5.5.3	Uvádějící učitelé třídních učitelů	12
5.6	Školní poradenské pracoviště	12
5.7	Externí učitelé.....	13
6	Ekonomický a technický úsek.....	13
6.1	Vedoucí ekonomického a technického úseku, správce rozpočtu	13
6.2	Hlavní účetní.....	13
6.3	Pokladní, studijní referentka.....	14
6.4	Asistentka – zásobovačka, pracovnice evidence prádla	14
6.5	Knihovnice.....	14
6.6	Správce školní sítě	15
6.7	Školník – údržbář.....	15
6.8	Uklízečky.....	15
6.9	Vrátné	15
7	Školní matrika a správce systému SAS.....	16
8	Pedagogická rada.....	16
8.1	Poradní pedagogický sbor	16
9	Rada studentů	16
10	Propagace školy a nábor žáků	17
11	Poradce pro BOZP a PO.....	17
12	Spolek rodičů a přátel dětí při Střední zdravotnické škole Brno, Jaselská, příspěvkové organizaci	17
13	Školská rada školy.....	17
14	Spolupráce s orgány státní správy a samosprávy	18
15	Společná a závěrečná ustanovení, účinnost organizačního řádu.....	18

1 Všeobecná ustanovení

1. Organizační řád Střední zdravotnické školy Brno, Jaselská, příspěvková organizace (dále SZŠ) vydává ředitelka této příspěvkové organizace s platností od 1. 9. 2016. Tímto datem zároveň končí platnost organizačního řádu vydaného dne 1. 9. 2015.
2. Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace je samostatná příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je Jihomoravský kraj s účinností ke dni 1. 7. 2015.
3. Tento organizační řád je vydáván v souvislosti s aktualizací školního vzdělávacího programu oboru Zdravotnický asistent, Zdravotnické lyceum a Sociální činnost (pečovatelská činnost a sociálně správní činnost).
4. Organizační řád upravuje organizační strukturu SZŠ, dělbu práce mezi jeho organizačními složkami a vztah k Jihomoravskému kraji jako zřizovateli, Školské radě školy a Spolku rodičů a přátel dětí při SZŠ.
5. Postavení a působnost SZŠ upravuje zákon č. 561/2004 Sb. (dále Školský zákon) a další související závazné právní dokumenty ve znění pozdějších novel a zřizovací listina školy.
6. Hlavním posláním SZŠ je co nej kvalitněji zabezpečit výchovně-vzdělávací proces.
7. Hlavními strategickými cíli jsou:
 - vytvořit optimální podmínky pro činnost pedagogických pracovníků (dodržování všech platných zákonů, vyhlášek a předpisů z oblasti výchovně-vzdělávací, pracovně-právních vztahů, zajištění vzdělávání a růstu pedagogických pracovníků, dodržování zásad BOZP a PO);
 - vytvořit optimální podmínky v materiálně technické oblasti (zlepšení vybavenosti a modernizace učeben vzhledem k potřebám výuky, vybavování odborných učeben, které umožní profilaci školy);
 - vytvořit optimální podmínky pro žáky zejména v oblasti sestavování učebních plánů dle rámcových a školních vzdělávacích programů, sestavování rozvrhů vzhledem k podmínkám školy a zásadám školní hygieny, obnovování a doplňování vybavení školy pomůckami, učebnicemi, nabídka povinně-volitelných a nepovinných předmětů, možnosti využití volného času.

2 Statut školy

Název:	Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace
Sídlo:	Jaselská 7/9, 602 00 Brno
IČO:	637998
Právní forma:	příspěvková organizace
Bankovní spojení:	Komerční banka Brno-město, č. ú. 54637621/0100
Zřizovatel:	Jihomoravský kraj
Adresa zřizovatele:	Žerotínovo náměstí 3/5, 601 82 Brno

Právní dokument zřízení: Zřizovací listina příspěvkové organizace Jihomoravského kraje, vydaná v souladu s ustanovením § 14, § 35 odst. 2 písm j) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zařízení), ve znění pozdějších předpisů, a ustanovením § 27 zákona 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a schválená Zastupitelstvem Jihomoravského kraje usnesením č. 1800/15/Z18 ze dne 30. dubna 2015.

3 Působnost a úkoly školy

SZŠ Brno, Jaselská, příspěvková organizace se skládá z budov Jaselská 7 a Jaselská 9. Budovy školy Jaselská 7 a Jaselská 9 jsou majetkem Jihomoravského kraje, města Brna a Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace má tyto budovy ve správě.

Výuka se uskutečňuje též ve vybraných zdravotnických zařízeních v městě Brně (viz příloha č. 14).

Hospodaření školy se řídí ustanoveními obecně závazných právních předpisů o finančním hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.

SZŠ je střední škola, která poskytuje žákům střední vzdělání podle § 58 školského zákona ve studijních oborech:

o Zdravotnický asistent 53 – 41 – M/01

- střední vzdělání s maturitní zkouškou v délce 4 let v denní formě vzdělávání
- střední vzdělání s maturitní zkouškou v délce 5 let ve večerní formě vzdělávání
- pomaturitní vzdělání s maturitní zkouškou v délce 2 let ve večerní formě vzdělávání

o Zdravotnické lyceum 78 – 42 – M/04

- střední vzdělání s maturitní zkouškou v délce 4 let v denní formě vzdělávání

o Sociální činnost 75 – 41 – M/01

- střední vzdělání s maturitní zkouškou v délce 4 let v denní formě vzdělávání

Střední vzdělání je poskytováno v souladu se Školským zákonem 561/2004 Sb., vyhláškou č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři a dalšími souvisejícími právními normami ve znění jejich pozdějších změn a doplňků.

4 Funkční a organizační struktura SZŠ

4.1 Funkční struktura

Provoz školy je zajišťován následujícími kategoriemi pracovníků:

a) pedagogové

- ředitelka – statutární orgán
- zástupkyně ředitelky školy pro odborné předměty a zástupce statutárního orgánu
- zástupkyně ředitelky školy pro všeobecně vzdělávací předměty
- zástupkyně ředitelky školy pro praktické vyučování
- předsedové metodických sdružení

- třídní učitelé
 - učitelé
 - výchovní poradci – školní speciální pedagog, školní metodik prevence, výchovný (kariérový) poradce
 - externí učitelé
- b) ekonomický úsek
- vedoucí ekonomického a technického úseku
 - hlavní účetní
 - pokladní
- c) personální a mzdové oddělení
- vedoucí personálního oddělení
 - mzdová účetní
- d) hospodářsko-správní zaměstnanci
- vedoucí ekonomického a technického úseku (správce)
 - asistentka ředitelky a pracovník vztahů k veřejnosti
 - knihovnice
 - asistentka – zásobovač, pracovnice evidence prádla
 - školník - údržbář
 - uklízečky
 - vrátní

4.2 Organizační členění SZŠ

- učebny
- odborné učebny (chemie, fyzika, výpočetní technika, somatologie, psychologie, jazykové, ošetrovatelství, první pomoci, výchova ke zdraví, učebna českého jazyka, učebna biologie)
- ředitelna
- sekretariát
- pracovna zástupkyně ředitelky školy pro praktické vyučování a odborné předměty
- pracovna zástupkyň ředitelky školy pro všeobecně vzdělávací
- kabinet školního poradenského pracoviště
- sborovna
- kabinety učitelů
- kabinet pro výpočetní techniku společné části maturitní zkoušky
- výdejna prádla, opravná prádla
- pracovna asistentky - zásobovač
- kancelář správce, správce rozpočtu, hlavní účetní a pokladní
- dvorana školy
- knihovna
- sklady
- tělocvična
- posilovna
- hovorová místnost pro rodiče
- šatny pro žáky
- umývárna
- toalety
- údržbářská dílna
- archiv

- školní kantýna
- sklad CO
- šatna pro uklízečky

4.3 Organizační schéma školy platné od 1. 9. 2016

Organizační schéma školy je uvedeno v příloze č. 1 tohoto dokumentu.

5 Ředitelka SZŠ

V čele Střední zdravotnické školy Brno, Jaselská, příspěvkové organizace je ředitelka, statutární orgán PhDr. Jarmila Kelnarová, PhD., jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě konkurzního řízení podle zákona 561/2004 Sb. Ředitelku jmenuje a odvolává Rada Jihomoravského kraje v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a jiném vzdělávání (Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a usnesením Rady Jihomoravského kraje č. 12108/12/R 164 ze dne 3. 5. 2012.

Je statutárním orgánem uvedené Střední zdravotnické školy v Brně, jedná jejím jménem a rozhoduje ve všech věcech řízení školy, pokud není její rozhodnutí podmíněno schválením zřizovatelem. Řídí školu v souladu s ustanovením § 3 odst. 1 zákona č. 564/1990 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství.

Ředitelka je zaměstnancem SZŠ. Ve smyslu § 2 zák. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících je ředitelka pedagogický pracovník s nárokem na dovolenou 8 týdnů dle Zákoníku práce § 102 odst. 5.

Ředitelka zajišťuje specifické úkoly vyplývající z jejího funkčního zařazení, především dle § 164 a 165 zákona 561/2004 Sb.(Školského zákona):

- o rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak;
- o řídí školu v souladu s ustanovením §3 odst. 1 zákona 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství;
- o odpovídá za poskytování vzdělávání a školské služby v souladu se Školským zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v §3 Školského zákona;
- o odpovídá za odbornou pedagogickou úroveň vzdělávání, za plnění učebních plánů a osnov;
- o odpovídá za předepsanou pedagogickou dokumentaci;
- o vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školské inspekce, kontrolních orgánů a přijímá následná opatření;
- o jmenuje a odvolává své zástupce, vedoucí hospodářského úseku (správce), ekonoma;
- o ustanovuje do funkce třídní učitele, vedoucí předsedy a předsedy metodických sdružení;
- o vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady;
- o zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 Školského zákona byly informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka;
- o realizuje kontrolní činnost dle stanoveného vnitřního kontrolního systému;

- o kontroluje práci pedagogických a ostatních pracovníků;
- o stanovuje organizaci a podmínky provozu školy;
- o odpovídá za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků;
- o odpovídá za použití přidělených finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny.

Dále ředitelka rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy:

- o přeřazení žáka do vyššího ročníku a povolení individuálního vzdělávacího plánu;
- o přijetí ke vzdělávání ve střední škole;
- o přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání;
- o podmíněného vyloučení a vyloučení žáka ze školy;
- o uznání dosaženého vzdělání;
- o povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka.

Ředitelce školy jsou přímo podřízeni zástupci ředitelky školy, vedoucí hospodářského úseku (správce), správce rozpočtu, pracovník pro styk s veřejností, pracovníci personálního a mzdového oddělení.

5.1 Zástupce statutárního orgánu

Zástupcem statutárního orgánu je Mgr. Pavla Zamykalová, která je současně zástupkyní ředitelky školy pro odborné předměty. Tato zástupkyně ředitelky přebírá v naléhavých případech kompetence ředitelky školy. Naléhavým případem se rozumí nutnost rozhodování v nepředvídatelných situacích za nedosažitelnosti ředitelky školy.

5.2 Zástupkyně ředitelky školy pro odborné předměty a zástupkyně pro všeobecně vzdělávací předměty

Zástupkyně ředitelky školy mají pravomoci vedoucích pracovníků. Zástupkyně pro odborné předměty odpovídá za odborné předměty. Zástupkyně ředitelky školy pro všeobecně vzdělávací předměty odpovídá za všeobecně vzdělávací předměty. Zástupci ředitelky školy jsou pedagogickými pracovníky dle §2 zák. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících s nárokem na dovolenou 8 týdnů.

Zástupci ředitelky školy zajišťují výchovně vzdělávací proces a kontrolují:

- o učební plány a učební osnovy podle ŠVP;
- o rozvrh hodin;
- o služby učitelů;
- o třídní knihy, třídní výkazy, katalogy a katalogové listy;
- o vedou maturitní protokoly;
- o protokoly o komisionálních, dodatečných a opravných zkouškách;
- o evidují a kontrolují zápisy metodických sdružení, třídních schůzek;
- o evidují a kontrolují klasifikační zprávy;
- o připravují písemné testy k přijímacím zkouškám;
- o organizují profilovou část maturitních zkoušek a ústní zkoušky společné části;
- o zajišťují přípravu a průběh přijímacího řízení a zpracování výsledků přijímacího řízení;
- o podílí se na kontrole předložených přijímacích testů a okruhů k maturitním zkouškám;

- o zpracovávají statistické údaje pro MŠMT, krajský úřad, úřad práce;
- o spolupracují se správcem školní sítě;
- o spolupracují s vedoucím ekonomického a technického úseku na vedení inventáře;
- o připravují písemné části společné části maturitní zkoušky v jarním i podzimním období;
- o aktualizují potřebné údaje pro společnou část MZ v informačním systému Certis, komunikují s Centrem pro zjišťování výsledků vzdělávání;
- o evidují učitele proškolené jako hodnotitele, zadavatele a školní maturitní komisaře pro společnou část maturitní zkoušky, navrhuji zadavatele a hodnotitele pro výkon funkce v maturitním období;
- o zajišťují rozpis pro dohled pedagogických pracovníků v budově školy;
- o podílí se na koordinaci mezipředmětových vztahů v rámci školního vzdělávacího programu;
- o sledují propojení výuky s jinými předměty v souladu se školním vzdělávacím programem;
- o spolupracují na zpracování výroční zprávy;
- o zajišťují propagační materiály pro prezentaci školy na veřejnosti;
- o podílí se na projektech MŠMT, EU, ESF;
- o provádějí hospitační činnost.

Do kompetencí zástupců ředitelky školy spadá přímé řízení interních i externích vyučujících všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů. Jsou přímo podřízeni ředitelce školy. Hlavní pracovní náplní je organizace a řízení vyučování a provádění komplexní kontrolní činnosti pedagogických pracovníků školy.

Náplň práce zástupců je upřesněna ředitelkou školy, vykonávají především:

- o vyučovací povinnost v rozsahu stanoveném ředitelkou školy;
- o kontrolní činnost podřízených pracovníků;
- o podílí se na přípravě rozvrhu a personálním zajištění výuky;
- o stanovenou hospitační činnost;
- o metodické řízení vedoucích předsedů metodických sdružení všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů;
- o zajišťují další úkoly stanovené ředitelkou školy.

5.2.1 Zástupkyně ředitelky školy pro praktické vyučování

Zástupkyně ředitelky školy pro praktické vyučování má pravomoc vedoucího pracovníka. Zodpovídá za organizaci výuky předmětu ošetřování nemocných, péče o klienty a za odbornou praxi ve zdravotnickém a sociálním zařízení. Je přímo podřízena ředitelce školy, je pedagogickým pracovníkem dle §2 zák. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících s nárokem na dovolenou 8 týdnů.

Zástupkyně ředitelky školy zajišťuje výchovně vzdělávací proces a:

- o kontroluje dodržování učebních plánů a osnov v předmětu Ošetřování nemocných (OSN) a Péče o klienty (PKL) oboru Zdravotnický asistent a Sociální činnost;
- o organizuje odbornou stáž oboru zdravotnické lyceum;

- o navrhuje plány praktického vyučování předmětu ošetřování nemocných a péče o klienty ve zdravotnických zařízeních (dále ZZ), sociálních zařízeních a zabezpečuje spolupráci s vedoucími pracovníky školních pracovišť ZZ.
- o podílí se na přípravě rozvrhu a personálním zajištění výuky OSN;
- o provádí hospitační činnosti;
- o podílí se na přípravě praktických maturitních zkoušek;
- o sleduje změny zákonů, předpisů a vyhlášek a promítá je do interních dokumentů školy;
- o ověřuje platnost Osvědčení k výkonu zdravotnického povolání bez odborného dohledu (dále registrace) u učitelů vyučujících předmět ošetřování nemocných ve ZZ;
- o zabezpečuje organizaci školení BOZP a PO žákům před zahájením výuky ve ZZ;
- o spolupracuje se zástupkyní ředitelky školy pro odborné předměty;
- o podílí se na koordinaci mezipředmětových vztahů v rámci školního vzdělávacího programu;
- o sleduje propojení výuky s jinými předměty v souladu se školním vzdělávacím programem;
- o provádí kontrolu okruhů otázek k maturitním zkouškám;
- o organizuje preventivní prohlídky žáků před nástupem na praktické vyučování;
- o eviduje podklady a přípravu změn rozvrhu;
- o spolupracuje se zástupkyněmi ředitelky školy pro všeobecně vzdělávací předměty a se zástupkyní pro odborné předměty na organizaci společné části maturitní zkoušky;
- o spolupracuje s ředitelkou školy na přípravě dohod a dodatků k dohodám o zřízení a funkci školních pracovišť;
- o podílí se na zpracování výroční zprávy;
- o vykonává vyučovací povinnost v rozsahu stanoveném ředitelkou školy;
- o zajišťuje další úkoly stanovené ředitelkou školy.

5.3 Vedení školy

Zástupci ředitelky školy, vedoucí ekonomického a technického úseku, jsou členy vedení SZŠ, účastní se pravidelných i mimořádných porad vedení a v návaznosti na porady vedení organizují pracovní porady na svých úsecích, ze kterých vedou zápisy.

Zápisy z porad vedení a zápisy z pedagogických rad patří k dokumentaci školy.

Zástupci ředitelky školy vykonávají řídicí činnosti dle stanoveného popisu práce. Dále realizují kontrolní činnosti dle stanoveného vnitřního systému.

5.4 Pracovník pro styk s veřejností - sekretářka

Sekretariát ředitele zajišťuje asistentka ředitelky Zuzana Klusáková, která vykonává současně funkci pracovníka vztahů k veřejnosti. Provádí organizační, evidenční a informační vedení agendy ředitelky školy. Zajišťuje i funkci podatelny školy. Je přímo podřízena ředitelce školy.

V náplni práce má především:

- o zajišťování informačních a organizačních prací;
- o organizační koordinaci práce s programem ředitelky školy;
- o kontrolu náležitostí písemností předkládaných ředitelce školy;
- o třídění a distribuci písemností;

- o organizaci oficiálních jednání a návštěv;
- o zakládání zápisů z porad vedení SZŠ;
- o vedení knihy úrazů a pojistných událostí osob;
- o vedení knihy pošty, zakládání a distribuci korespondence SZŠ;
- o vyřizování telefonního a faxového styku, e-mailové pošty;
- o administrativní agendu spojenou s přijímacím řízením;
- o zpracování veškeré dokumentace v návaznosti na průběh výuky a vzdělávání žáků;
- o přípravu podkladů pro správní řízení;
- o vedení elektronické a spisové služby;
- o agendu spisové služby a správního řádu;
- o vydávání potvrzení o studiu;
- o komunikaci se zdravotními pojišťovnami.

5.5 Učitelé a třídní učitelé

Jsou přímo podřízeni ředitelce školy a zástupcům ředitelky školy.

Podrobná náplň práce je uvedena v příloze č. 10 (třídní učitel), příloze č. 11 (učitel) a příloze č. 12 (odborný učitel).

Provádí především:

- o přímou pedagogickou činnost dle rozvrhu hodin, včetně prací bezprostředně souvisejících s touto činností;
- o třídnické práce;
- o dohled nad žáky v prostorách školy dle rozpisu dohledů a při akcích organizovaných školou;
- o vedení předepsané pedagogické dokumentace;
- o spolupracuje s ostatními učiteli vyučujícími ve třídě, s výchovnými poradci a dalšími pedagogickými pracovníky;
- o spolupracuje s rodiči a ostatní veřejností;
- o pečuje o kabinety, učebny a další zařízení sloužící potřebám výuky a výchovy;
- o účastní se pedagogických porad svolávaných ředitelkou školy;
- o samostatně studuje pedagogickou literaturu a právní předpisy vztahující se k činnosti a provozu škol;
- o plní další úkoly vyplývající ze zvláštních předpisů nebo pokynů ředitelky školy v souladu s pracovní smlouvou, Zákoníkem práce a právními předpisy, Školským zákonem, vnitřními předpisy a dalšími platnými předpisy;
- o dále se vzdělává.

Dále zastupují nepřítomného učitele ve výuce i na dohledu v době služby a zajišťují další činnosti, které jsou součástí plánu školy. Hodiny nepřímé pedagogické činnosti jsou určeny pro přípravu na vyučování, opravy písemných prací žáků, vyhodnocování klasifikace žáků, případně konzultace s rodiči. Povinností učitelů je být na pracovišti minimálně 15 minut před vyučováním.

Dále je učitel povinen být přítomen ve škole v době:

- o porad svolávaných ředitelkou školy;
- o třídních schůzek, hovorových hodin a konzultací s rodiči;
- o třídnických prací se žáky;
- o v jiných případech dle pokynů nadřízeného.

5.5.1 Předsedové metodických sdružení

Předsedy metodických sdružení jmenuje ředitelka školy. Jsou přímo podřízeni zástupcům ředitelky školy, jejich úkolem je především:

- o aktualizace a kontrola dodržování učebních plánů;
- o návrh na aktualizaci učebních osnov;
- o podílet se na koordinaci mezipředmětových vztahů v rámci školního vzdělávacího programu;
- o sledovat propojení výuky s jinými předměty v souladu se školním vzdělávacím programem;
- o odborné vedení začínajících pedagogů v rámci svých předmětů;
- o organizace účasti žáků na odborných soutěžích;
- o návrhy na vybavení učebnicemi;
- o návrhy na vybavení učebními pomůckami;
- o sledování novinek v odborné literatuře pro daný předmět;
- o hospitace u učitelů daných předmětů, projednávání výsledků hospitací se zástupkyní;
- o kontrolovat zápis klasifikace jednotlivých učitelů svých oborů v informačním systému školy;
- o příprava přijímacích testů a otázek k maturitním zkouškám.

Metodická sdružení na Střední zdravotnické škole:

1. Metodické sdružení ošetrovatelství.
2. Metodické sdružení somatologie.
3. Metodické sdružení psychologie a komunikace.
4. Metodické sdružení výchovy ke zdraví.
5. Metodické sdružení klinických oborů.
6. Metodické sdružení první pomoci.
7. Metodické sdružení ošetrování nemocných.
8. Metodické sdružení pro odborné předměty sociální činnosti.
9. Metodické sdružení českého jazyka a literatury.
10. Metodické sdružení jazyka anglického a ruského.
11. Metodické sdružení jazyka německého.
12. Metodické sdružení občanské nauky, dějepisu, ekonomiky.
13. Metodické sdružení matematiky a fyziky.
14. Metodické sdružení informačních a komunikačních technologií.
15. Metodické sdružení chemie a biologie.
16. Metodické sdružení tělesné výchovy.

5.5.2 Uvádějící učitelé

Hlavní náplní uvádějících učitelů je seznámit začínající učitele s pedagogickými dokumenty školy, Školským zákonem, Zákoníkem práce, vnitřními předpisy, metodikou a didaktikou výchovně-vzdělávací práce ve vyučování. Náplň jejich činnosti je stanovena v příloze č. 13.

5.5.3 Uvádějící učitelé třídních učitelů

Náplní uvádějících učitelů třídních učitelů je seznámit učitele, kteří poprvé vykonávají funkci třídního učitele se všemi pedagogickými dokumenty týkající se třídnictví, napomáhají jim budovat zdravé sociální klima ve třídě.

5.6 Školní poradenské pracoviště

Školní poradenské pracoviště (dále ŠPP) navazuje na dlouholetou tradici výchovného poradenství na škole. Činnost školního poradenského pracoviště je zaměřena na tři roviny:

- o Učitelé
- o Žáci
- o Rodičovská veřejnost a přátelé školy

Legislativní zakotvení členů školního poradenského pracoviště:

1. **Zákon č. 82/2015 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., (školský zákon),** o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony
Legislativně zakotvuje působení výchovného poradce, školního metodika prevence, školního psychologa a školního speciálního pedagoga na školách.
2. Vyhláška č. 103/2014 Sb., kterou se mění **vyhláška č. 72/2005 Sb.**, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění vyhlášky č. 116 /2011 Sb., a vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění vyhlášky č. 147/2011 Sb.
3. **Vyhláška č. 27/2016 Sb.** o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
4. **Školní legislativa**
Školní řád a soubor vnitřních předpisů Střední zdravotnické školy Brno, Jaselská, příspěvkové organizace. Představuje aplikaci zákonů a vyhlášek ve školním prostředí. Stanovuje jasné kompetence jednotlivým pracovníkům školy, včetně pracovníků ŠPP.

Pracovníci ŠPP jsou přímo podřízeni ředitelce školy, metodicky spolupracují s pedagogicko-psychologickou poradnou, OSPODEM, Policií ČR, Úřadem práce, odbornými lékaři, otopedem a dalšími institucemi. Tým ŠPP tvoří:

- o vedoucí výchovný poradce;
- o školní speciální pedagog;
- o školní metodik prevence;
- o kariérový poradce.

Tým ŠPP pomáhá řešit pedagogické a psychologické problémy žáků, věnuje zvláštní pozornost poruchám vývoje žáků z hlediska pedagogické, psychologické a sociální normy, jejich zjišťování, prevenci a nápravu. Velkou pozornost věnují i prevenci závislosti

na návykových látkách. Zajišťuje generální souhlas zákonných zástupců k podávání informací.

5.7 Externí učitelé

Výuku odborných medicínských předmětů zajišťují lékaři a jiní odborní pracovníci, kteří splňují kvalifikační předpoklady pro výuku odborného předmětu.

6 Ekonomický a technický úsek

6.1 Vedoucí ekonomického a technického úseku, správce rozpočtu

Vedoucí ekonomického a technického úseku (správce) je přímo podřízen ředitelce školy. Odpovídá za hospodářsko-technické zabezpečení plánu školy, a to v souladu s plánem a rozpočtem. Je odpovědný za plynulý provoz SZŠ. Ve své činnosti se řídí platnými předpisy a vyhláškami. Řídí a zabezpečuje veškerou hospodářsko-technickou činnost SZŠ s nejvyšší hospodárností a řádně chrání majetek SZŠ. Vedoucímu ekonomického a technického úseku jsou přímo podřízeni hospodářsko-správní zaměstnanci (THP) s výjimkou pracovníka vztahů k veřejnosti.

Náplň práce správce je stanovena ředitelkou školy. Správce zajišťuje především:

- o technický chod školy, zabezpečení provozní činnosti, technických činností, údržby a investic;
- o ekonomické informace k řízení organizace a k operativnímu a strategickému rozhodování;
- o ekonomické a statistické výkaznictví;
- o kontrolu ekonomických náležitostí hospodářských smluv;
- o agendu v oblasti plánování, rozpočtu a financování, vedení operativní evidence;
- o evidenci a inventarizaci majetku;
- o organizaci výběrových řízení THP;
- o podílí se na finančním hospodaření SZŠ;
- o podílí se na kontrolní činnosti dle stanoveného vnitřního kontrolního systému.

6.2 Hlavní účetní

Hlavní účetní je přímo podřízena vedoucímu ekonomického a technického úseku.

Náplň práce je zejména:

- o komplexní zpracování účetnictví;
- o řízení účetního a ekonomického systému;
- o zaúčtování nově pořízeného a vyřazovaného majetku v majetkové evidenci;
- o sledování zákonů v rozsahu svěřené agendy a předkládání návrhů na aktualizaci interních předpisů;
- o podílí se na kontrolní činnosti dle stanoveného vnitřního kontrolního systému.

6.3 Pokladní, studijní referentka

Pokladní a zároveň studijní referentka je přímo podřízena vedoucímu ekonomického a technického úseku. Náplní práce je zejména:

- o vedení pokladny, manipulaci s hotovostí;
- o odpovídá za správnost a evidenci všech pokladních dokladů a faktur (veškeré příjmové doklady, výdajové doklady, došlé i odeslané faktury a evidence cenin);
- o evidenci stravování zaměstnanců, vydávání stravenek;
- o hospodaření FKSP, sledování příjmů a výdajů FKSP;
- o opisy ročníkových a maturitních vysvědčení;
- o vedení a správu školního archivu (archivování a péče o stávající archiválie);
- o sledování zákonů v rozsahu svěřené agendy a předkládání návrhů na aktualizaci interních předpisů;
- o podílí se na kontrolní činnosti dle stanoveného vnitřního kontrolního systému;
- o spolupracuje s výborem Spolku rodičů a přátel školy při SZŠ.

6.4 Asistentka – zásobovačka, pracovnice evidence prádla

Je přímo podřízena vedoucímu ekonomického a technického úseku. Náplní práce je zejména:

- o příprava a vydávání pomůcek do odborného vyučování;
- o péče o pomůcky, předkládá návrhy na jejich modernizaci;
- o odpovídá za inventární úsek č. 634 – péče o nemocné;
- o pro žáky a vyučující v odborných učebnách zajišťuje prádlo do výuky a jeho praní;
- o samostatný nákup pomůcek a zdravotnického materiálu pro odbornou výuku a sjednávání kontraktů, vystavování objednávek a potvrzování faktur;
- o manipulace, kontrola, značení osobních ochranných pracovních prostředků, prádla a textilií;
- o v plném rozsahu odpovídá za inventární úsek č. 603 a přebírá i hmotnou odpovědnost za ochranné pracovní prostředky a prádlo, které přebrala a není součástí inventáře (kalhoty, šaty, haleny, pláště, košile, ručníky, utěrky, ubrusy a učitelské šaty);
- o zajišťuje odvoz a příjem prádla do prádelny;
- o eviduje výdej a příjem uniforem na odbornou praxi žáků a vyučujících;
- o průběžně informuje vedení školy o stavu svěřeného úseku a navrhuje jeho obnovu a doplnění;
- o další práce dle pokynů nadřízených pracovníků.

6.5 Knihovnice

Je přímo podřízena vedoucímu ekonomického a technického úseku. Vykonává služby v knihovně a studovně školy. Náplní práce je zejména:

- o zajišťuje výpůjčky časopisů a literatury pedagogickým pracovníkům a žákům školy;
- o provádí související knihovnické práce;
- o v plném rozsahu odpovídá za majetek na svěřeném úseku knihovny a přebírá za něj hmotnou odpovědnost;

- o spolupracuje s pedagogickými pracovníky, sleduje novinky v odborné literatuře zaměřené na profilaci školy;
- o dohlíží na klidné prostředí při studiu žáků v knihovně;
- o plní další úkoly vyplývající z náplně práce dle pokynů svých nadřízených.

6.6 Správce školní sítě

Tato funkce je zajištěna pracovníkem na zkrácený úvazek. Je přímo podřízen vedoucímu ekonomického a technického úseku.

Náplní práce je zejména:

- o zajišťuje a odpovídá za funkčnost počítačové sítě ve škole, případné výpadky sítě neprodleně odstraní, pokud není zjištěna závada ve škole, kontaktuje dodavatelskou firmu a ve spolupráci s ní sjedná nápravu;
- o instalace veškeré nové výpočetní techniky a zajištění jejího propojení se sítí;
- o spolupracuje při výběru a nákupu veškeré výpočetní techniky;
- o provádí opravy menšího rozsahu u výpočetní techniky, na kterou se již nevztahuje záruka a dává podněty k jejímu případnému vyřazení z evidence;
- o plní další úkoly vyplývající z náplně práce dle pokynů svých nadřízených.

6.7 Školník – údržbář

Je přímo podřízen vedoucímu ekonomického a technického úseku. Náplní práce je zejména:

- o zajišťuje běžné údržbářské a zahradnické práce;
- o montáž i demontáž vybavení školy;
- o nátěry a různé jiné drobné opravy;
- o údržba venkovních prostor školy v bezvadném stavu;
- o údržba porostů zahrady, sečení a úklid trávy v době její vegetace;
- o v zimním období provádí úklid sněhu z přístupových prostor školy;
- o provádí údržbu a opravy sociálních zařízení školy, pravidelně kontroluje a doplňuje hygienické potřeby;
- o podílí se na dozoru v prostorách školy;
- o plní další úkoly vyplývající z náplně práce dle pokynů svých nadřízených.

6.8 Uklízečky

Uklízečky jsou přímo podřízeny vedoucímu ekonomického a technického úseku. Zajišťují úklid budov školy. Náplní práce je zejména:

- o běžný úklid, zametání, utírání prachu, větrání místností, vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, vysávání koberců vysavačem, vytírání PVC podlah a dlaždic;
- o úklid, čištění a dezinfekce WC, čištění zrcadel, čištění stěn s olejovým nátěrem nebo dlaždicemi;
- o plní další úkoly vyplývající z náplně práce dle pokynů svých nadřízených.

6.9 Vrátné

Jsou přímo podřízené vedoucímu ekonomického a technického úseku. Náplní práce je zejména:

- o provádět dozor a kontrolu při vstupu cizích osob do objektu SZŠ, dbají na evidenci a provádění zápisu do knihy návštěv;
- o v případě návštěvy nedovolí samostatný pohyb cizích osob po objektu SZŠ, telefonicky uvědomí příslušného pracovníka SZŠ, který návštěvu převezme;
- o přepojují hovory z telefonní ústředny;
- o vydávají a odebírají klíče od učeben, šaten žáků;
- o zodpovídají za klíčové hospodářství na panelu ve vrátnici, zapisují výdej a vrácení klíčů dle skutečného času;
- o denně ve stanovenou dobu otevírají a zavírají budovu SZŠ. Před uzamčením a zabezpečením budovy zkontrolují uzavření oken a uzamčení dveří v celém objektu;
- o dohlíží na šetrné zacházení s elektronickým vstupem do budovy;
- o plní další úkoly související s prací vrátných dle pokynů svých nadřízených.

7 Školní matrika a správce systému SAS

Je kumulovaná funkce. Pracovník zajišťuje evidenci žáků školy, zápisy a změny ve školní matrice. Při práci respektuje zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.

Správce systému SAS zajišťuje především:

- o správu databázového systému ve víceuživatelských počítačových systémech;
- o údržbu databáze a tvorbu nových sestav;
- o zajišťování výstupů databáze;
- o aktualizace databáze;
- o technickou podporu uživatelům informačního systému SAS;
- o tisk vysvědčení dle třídních výkazů, tisk klasifikačních zpráv;
- o ve spolupráci s asistentkou ředitelky komunikuje se zdravotními pojišťovnami.

8 Pedagogická rada

Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

8.1 Poradní pedagogický sbor

Je tvořen z řad vybraných členů pedagogického sboru.

9 Rada studentů

Zřizuje ji ředitelka školy. Je tvořena zástupci žáků školy, kteří zastupují jednotlivé třídy. Na pravidelných schůzích se řeší námítky a návrhy na zlepšení problémů, týkajících se výchovně-vzdělávacího procesu a chodu školy.

10 Propagace školy a nábor žáků

Propagace školy je velmi důležitá činnost ve vztahu k zájemcům o studium na Střední zdravotnické škole, rodičům i veřejnosti.

Tuto činnost zajišťuje ŠPP, především kariérový poradce, dále pedagogičtí pracovníci svým vystupováním a jednáním.

Pracovníci propagující školu vykonávají především:

- o styk s výchovnými poradci na základních školách;
- o přípravu a organizaci dne otevřených dveří;
- o přípravu propagačních materiálů školy;
- o přípravu a zajištění veletrhu středních škol a prezentace středních odborných škol Jihomoravského kraje;
- o styk s veřejností.

11 Poradce pro BOZP a PO

SZŠ nemá mezi interními zaměstnanci odborníka na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při práci, SZŠ spolupracuje s externími odborníky v této oblasti. Jeho činnost koordinuje vedoucí hospodářského úseku a též archivuje veškeré příslušné dokumenty. Jedná se především o:

- o školení žáků o BOZP a PO před nástupem do zdravotnických zařízení;
- o školení všech zaměstnanců o BOZP a PO;
- o sledování termínů a organizace pravidelných preventivních kontrol.

12 Spolek rodičů a přátel dětí při Střední zdravotnické škole Brno, Jaselská, příspěvkové organizaci

Spolek rodičů a přátel dětí (dále jen SRPD) při Střední zdravotnické škole Brno, Jaselská, příspěvkové organizaci je samostatný právní subjekt, jehož hlavním posláním a předmětem činnosti je spolupráce rodičů žáků školy se SZŠ.

SRPD:

- o organizuje výběr příspěvků rodičů na činnost sdružení;
- o stanovuje způsob a účel použití prostředků;
- o spolupracuje se školou na přípravě školních akcí.

Komunikaci mezi spolkem rodičů a školou zajišťuje ředitelka školy, pokladní a pracovník vztahů s veřejností.

13 Školská rada školy

Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům, pedagogickým pracovníkům školy a zřizovateli podílet se na správě školy. Tři členy školské rady jmenuje zřizovatel, tři členy volí pedagogičtí pracovníci a tři členy volí zákonní zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci. Členem školské rady nemůže být ředitel školy. Funkční období členů školské rady je tři roky.

Školská rada:

- o vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování;

- o schvaluje výroční zprávu o činnosti školy;
- o schvaluje školní řád a navrhuje jeho změny;
- o schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků;
- o podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy;
- o projednává návrh rozpočtu na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření;
- o projednává inspekční zprávy České školní inspekce;
- o podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

14 Spolupráce s orgány státní správy a samosprávy

Komunikaci s pracovníky odboru školství Jihomoravského kraje zajišťuje ředitelka školy. Ta může též pověřit jiného kompetentního pracovníka. O všech jednáních je informována ředitelka školy.

15 Společná a závěrečná ustanovení, účinnost organizačního řádu

1. Organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu ředitelkou školy. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou přílohy:
 1. organizační schéma;
 2. vedení školy;
 3. plán práce pro školní rok;
 4. organizace školního roku;
 5. školní řád;
 6. knihovní řád;
 7. směrnice ředitelky školy pro odměňování zaměstnanců;
 8. směrnice ředitelky školy k poskytování příplatků za třídnictví;
 9. směrnice ředitelky školy pro odměňování externích učitelů;
 10. náplň práce třídního učitele;
 11. náplň práce učitele;
 12. náplň práce odborného učitele
 13. náplň práce uvádějícího učitele;
 14. náplň práce uvádějícího třídního učitele
 15. rozpis výuky ve zdravotnických zařízeních a sociálních zařízeních
2. K provedení tohoto organizačního řádu a k zajištění provozu organizace vydává ředitelka obecně závazné nebo individuální právní akty, zejména:
 1. pracovní řád;
 2. vnitřní směrnice;
 3. směrnice pro oběh účetních dokladů;
 4. statuty a jednací řády poradních orgánů ředitelky.
3. O tomto organizačním řádu, jeho změnách a doplňcích rozhoduje ředitelka školy. Organizační řád nepodléhá schválení zřizovatelem školy.

V Brně, 1. září 2016

PhDr. Jarmila Kelnarová, PhD.
ředitelka Střední zdravotnické školy Brno, Jaselská, příspěvkové organizace