

Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace



# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

*Platnost:* od 1. 9. 2018  
*Nahrazuje:* organizační řád z 1. 9. 2017  
*Číslo jednací:* SZŠ - 937/2018

# Obsah

<b>1</b>	<b>VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>STATUT ŠKOLY</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>PŮSOBNOST A ÚKOLY ŠKOLY</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>FUNKČNÍ A ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SZŠ</b> .....	<b>4</b>
4.1	FUNKČNÍ STRUKTURA.....	4
4.2	ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ SZŠ .....	5
4.3	ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ŠKOLY PLATNÉ OD 1. 9. 2018 .....	6
	.....	6
<b>5</b>	<b>ŘEDITELKA SZŠ</b> .....	<b>6</b>
5.1	ZÁSTUPCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU .....	7
5.2	ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELKY ŠKOLY PRO ODBORNÉ PŘEDMĚTY A ZÁSTUPKYNĚ PRO VŠEOBECNĚVZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚTY .....	8
5.2.1	<i>Vedoucí učitelka praktického vyučování</i> .....	9
5.3	VEDENÍ ŠKOLY .....	10
5.4	PRACOVNICE PRO STYK S VEŘEJNOSTÍ – ASISTENTKA ŘEDITELKY .....	10
5.5	UČITELÉ A TŘÍDNÍ UČITELÉ.....	10
5.5.1	<i>Předsedové metodických sdružení</i> .....	11
5.5.2	<i>Uvádějící učitelé</i> .....	12
5.5.3	<i>Uvádějící učitelé třídních učitelů</i> .....	12
5.6	ŠKOLNÍ PORADENSKÉ PRACOVÍŠTĚ .....	12
5.7	EXTERNÍ UČITELÉ.....	13
<b>6</b>	<b>EKONOMICKÝ A TECHNICKÝ ÚSEK</b> .....	<b>13</b>
6.1	VEDOUcí EKONOMICKÉHO A TECHNICKÉHO ÚSEKU, SPRÁVCE ROZPOČTU .....	13
6.2	PERSONALISTA .....	13
6.3	ÚČETNÍ.....	14
6.4	POKLADNÍ, STUDIJNÍ REFERENTKA.....	14
6.5	ASISTENTKA – REFERENTKA ZÁSOBOVÁNÍ, PRACOVNICE EVIDENCE PRÁDLA.....	14
6.6	KNIHOVNICE .....	15
6.7	SPRÁVCE ŠKOLNÍ SÍTĚ.....	15
6.8	ŠKOLNÍK – ÚDRŽBÁŘ.....	15
6.9	UKLÍZEČKY .....	15
6.10	VRÁTNÉ .....	16
<b>7</b>	<b>ŠKOLNÍ MATRIKA A SPRÁVCE SYSTÉMU SAS</b> .....	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>PEDAGOGICKÁ RADA</b> .....	<b>16</b>
8.1	PORADNÍ PEDAGOGICKÝ SBOR .....	16
<b>9</b>	<b>ŠKOLNÍ PARLAMENT</b> .....	<b>16</b>
<b>10</b>	<b>PROPAGACE ŠKOLY A NÁBOR ŽÁKŮ</b> .....	<b>17</b>
<b>11</b>	<b>PORADCE PRO BOZP A PO</b> .....	<b>17</b>
<b>12</b>	<b>SPOLEK RODIČŮ A PŘÁTEL DĚTÍ PŘI STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÉ ŠKOLE BRNO, JASELSKÁ, PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI</b> .....	<b>17</b>
<b>13</b>	<b>ŠKOLSKÁ RADA ŠKOLY</b> .....	<b>17</b>
<b>15</b>	<b>SPOLUPRÁCE S ORGÁNY STÁTNÍ SPRÁVY A SAMOSPRÁVY</b> .....	<b>18</b>
<b>16</b>	<b>SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ, ÚČINNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU</b> .....	<b>18</b>
	<b>PŘÍLOHY</b> .....	<b>20</b>

# 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. 2018. Tímto datem zároveň končí platnost organizačního řádu vydaného dne 1. 9. 2017.
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 se změnou ředitelky školy.
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 nejkvalitněji 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

<i>Název:</i>	Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace
<i>Sídlo:</i>	Jaselská 7/9, 602 00 Brno
<i>IČO:</i>	637998
<i>Právní forma:</i>	příspěvková organizace
<i>Bankovní spojení:</i>	Komerční banka Brno-město, č. ú. 54637621/0100
<i>Zřizovatel:</i>	Jihomoravský kraj
<i>Adresa zřizovatele:</i>	Žerotínovo náměstí 3/5, 601 82 Brno
<i>Právní dokument zřízení:</i>	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. 11).

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:

- 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
- Zdravotnické lyceum 78-42-M/04
  - střední vzdělání s maturitní zkouškou v délce 4 let v denní formě vzdělávání
- 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
- vedoucí učitelka praktického vyučování
- předsedové metodických sdružení
- třídní učitelé
- učitelé
- výchovní poradci – školní speciální pedagog, kariérový poradce
- školní metodik prevence sociálně patologických jevů
- koordinátoři – ŠVP, Globálního rozvojového vzdělávání, projektu Škola podporující zdraví, projektu Světová škola, ICT, Školního parlamentu
- externí učitelé

b) ekonomický a technický úsek

- vedoucí ekonomického a technického úseku, správce rozpočtu
- personalista
- mzdová účetní
- pokladní

c) hospodářsko-správní zaměstnanci

- asistentka ředitelky a pracovnice vztahů s veřejností
- knihovnice
- asistentka – zásobovačka pomůcek, pracovnice evidence prádla
- školník - údržbář
- uklízečky
- vrátní
- správce sítě
- správce matriky

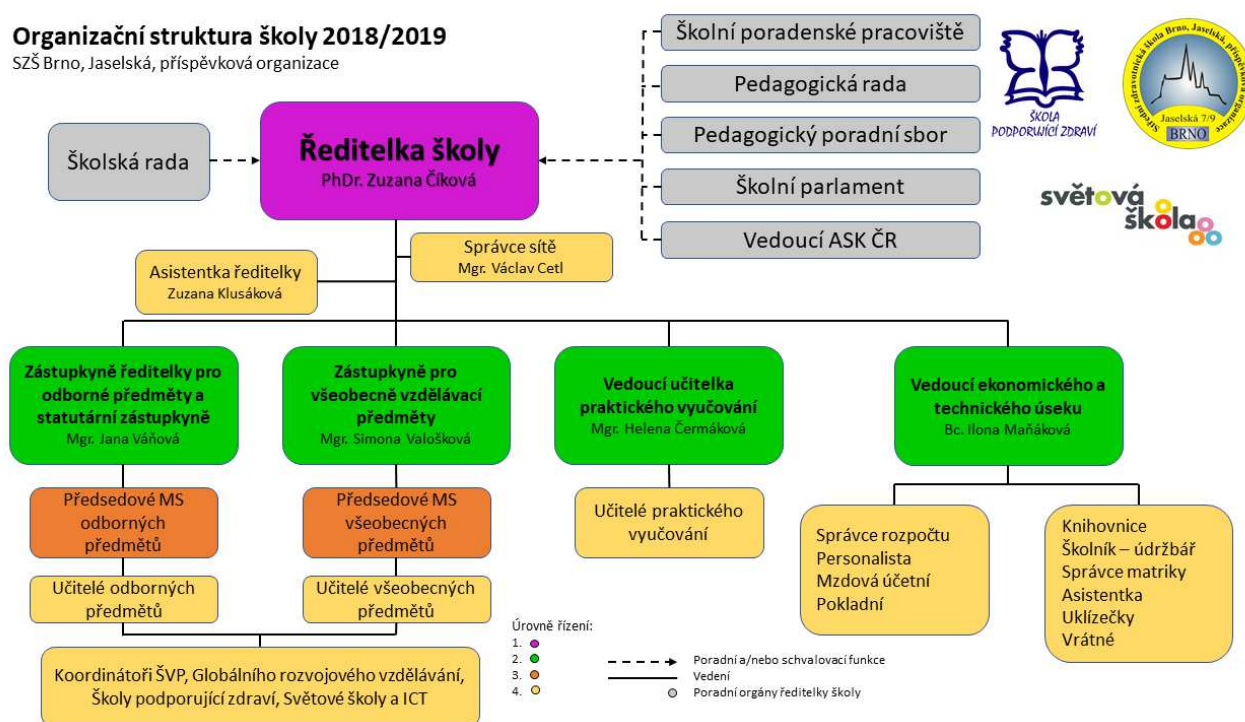
## **4.2 Organizační členění SZŠ**

- učebny
- odborné učebny (chemie, fyzika, výpočetní technika, somatologie, psychologie, jazykové, ošetrovatelství, první pomoc, výchova ke zdraví, český jazyk, biologie)
- ředitelna
- sekretariát
- pracovna zástupkyně ředitelky školy praktického vyučování
- pracovna zástupkyně ředitelky školy pro odborné a všeobecně vzdělávací předměty
- kabinet školního poradenského pracoviště
- sborovna
- kabinety učitelů
- kabinet pro výpočetní techniku společné části maturitní zkoušky
- výdejna prádla, opravná prádla
- pracovna asistentky – zásobovačka
- kancelář správce, správce rozpočtu, hlavní účetní a pokladní
- dvorana školy
- knihovna
- sklady
- tělocvična
- posilovna

- šatny pro žáky
- sprchy
- toalety
- údržbářská dílna
- archiv
- školní kantýna
- sklad CO
- šatna pro uklízečky

### 4.3 Organizační schéma školy platné od 1. 9. 2018

**Organizační struktura školy 2018/2019**  
SZŠ Brno, Jaselská, příspěvková organizace



## 5 Ředitelka SZŠ

V čele Střední zdravotnické školy Brno, Jaselská, příspěvkové organizace je ředitelka, statutární orgán PhDr. Zuzana Číková, 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. 4647/18/R 63 ze dne 11. 6. 2018.

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):

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

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

Ředitelce školy jsou přímo podřízeni zástupci ředitelky školy, pracovníci a vedoucí ekonomického a technického úseku, správce rozpočtu, pracovník pro styk s veřejností.

### **5.1 Zástupce statutárního orgánu**

Zástupcem statutárního orgánu je Mgr. Jana Váňová, 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 všeobecněvzdělávací 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.

Zástupkyně ředitelky školy zajišťují výchovně-vzdělávací proces a kontrolují:

- učební plány a učební osnovy podle ŠVP;
- rozvrh hodin;
- služby učitelů;
- třídní knihy, třídní výkazy, katalogy a katalogové listy;
- vedou maturitní protokoly;
- protokoly o komisionálních, dodatečných a opravných zkouškách;
- evidují a kontrolují zápisy metodických sdružení, třídních schůzek;
- evidují a kontrolují klasifikační zprávy;
- připravují písemné testy k přijímacím zkouškám;
- organizují profilovou část maturitních zkoušek a ústní zkoušky společné části;
- zajišťují přípravu a průběh přijímacího řízení a zpracování výsledků přijímacího řízení;
- podílí se na kontrole předložených přijímacích testů a okruhů k maturitním zkouškám;
- zpracovávají statistické údaje pro MŠMT, krajský úřad, úřad práce;
- spolupracují se správcem školní sítě;
- spolupracují s vedoucím ekonomického a technického úseku na vedení inventáře;
- připravují písemné části společné části maturitní zkoušky v jarním i podzimním období;
- aktualizují potřebné údaje pro společnou část MZ v informačním systému Certis, komunikují s Centrem pro zjišťování výsledků vzdělávání;
- evidují učitele proškolené jako hodnotitele, zadavatele a školní maturitní komisaře pro společnou část maturitní zkoušky, navrhují zadavatele a hodnotitele pro výkon funkce v maturitním období;
- zajišťují rozpis pro dohled pedagogických pracovníků v budově školy;
- podílí se na koordinaci mezipředmětových vztahů v rámci školního vzdělávacího programu;
- sledují propojení výuky s jinými předměty v souladu se školním vzdělávacím programem;
- spolupracují na zpracování výroční zprávy;
- zajišťují propagační materiály pro prezentaci školy na veřejnosti;
- podílí se na projektech MŠMT, EU, ESF;
- provádějí hospitační činnost.

Do kompetencí zástupkyň ředitelky školy spadá přímé řízení interních i externích vyučujících všeobecněvzdělávacích 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:

- vyučovací povinnost v rozsahu stanoveném ředitelkou školy;
- kontrolní činnost podřízených pracovníků;



- podílí se na přípravě rozvrhu a personálním zajištění výuky;
- stanovenou hospitační činnost;
- metodické řízení vedoucích předsedů metodických sdružení všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů;
- zajišťují další úkoly stanovené ředitelkou školy.

### 5.2.1 Vedoucí učitelka praktického vyučování

Vedoucí učitelka praktického 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.

Vedoucí učitelka praktického vyučování zajišťuje výchovně-vzdělávací proces a:

- kontroluje dodržování učebních plánů a osnov v předmětu ošetřování nemocných (OSN) a péče o klienty (PKL) oboru Zdravotnický asistent a Sociální činnost;
- organizuje odbornou stáž oboru Zdravotnické lyceum;
- 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;
- podílí se na přípravě rozvrhu a personálním zajištění výuky OSN;
- provádí hospitační činnosti;
- podílí se na přípravě praktických maturitních zkoušek;
- sleduje změny zákonů, předpisů a vyhlášek a promítá je do interních dokumentů školy;
- ověřuje odbornou způsobilost k výkonu povolání bez odborného dohledu, jak je stanoveno zákonem č. 96 z roku 2004 Sb. (Hlava II, Díl 1 § 5) - zákon o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o nelékařských zdravotnických povoláních);
- zabezpečuje organizaci školení BOZP a PO žákům před zahájením výuky ve ZZ;
- spolupracuje se zástupkyní ředitelky školy pro odborné předměty;
- podílí se na koordinaci mezipředmětových vztahů v rámci školního vzdělávacího programu;
- sleduje propojení výuky s jinými předměty v souladu se školním vzdělávacím programem;
- provádí kontrolu okruhů otázek k maturitním zkouškám;
- organizuje preventivní prohlídky žáků před nástupem na praktické vyučování;
- eviduje podklady a přípravu změn rozvrhu;
- spolupracuje se zástupkyněmi ředitelky školy pro všeobecněvzdělávací předměty a pro odborné předměty na organizaci společné části maturitní zkoušky;
- spolupracuje s ředitelkou školy na přípravě dohod a dodatků k dohodám o zřízení a funkci školních pracovišť;
- podílí se na zpracování výroční zprávy;
- vykonává vyučovací povinnost v rozsahu stanoveném ředitelkou školy;
- zajišťuje další úkoly stanovené ředitelkou školy.

### **5.3 Vedení školy**

Zástupkyně ředitelky školy, vedoucí učitelka praktického vyučování, 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 Pracovnice pro styk s veřejností – asistentka ředitelky**

Sekretariát ředitele zajišťuje asistentka ředitelky, která vykonává současně funkci pracovnice vztahů s veřejností. Provádí organizační, evidenční a informační vedení agendy ředitelky školy. Zajišťuje i funkci podatelny školy. Je přímo podřízena ředitelce školy. V náplni práce má především:

- zajišťování informačních a organizačních prací;
- organizační koordinaci práce s programem ředitelky školy;
- kontrolu písemností předkládaných ředitelce školy;
- třídění a distribuci písemností;
- organizaci oficiálních jednání a návštěv;
- zakládání zápisů z porad vedení SZŠ;
- vedení knihy úrazů a pojistných událostí osob;
- vedení knihy pošty, zakládání a distribuci korespondence SZŠ;
- vyřizování telefonního a faxového styku, e-mailové pošty;
- administrativní agendu spojenou s přijímacím řízením;
- zpracování veškeré dokumentace v návaznosti na průběh výuky a vzdělávání žáků;
- přípravu podkladů pro správní řízení;
- vedení elektronické a spisové služby;
- agendu spisové služby a správního řádu;
- vydávání potvrzení o studiu;
- 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, učitel, odborný učitel).

Provádí především:

- přímou pedagogickou činnost dle rozvrhu hodin, včetně prací bezprostředně souvisejících s touto činností;
- třídnické práce;
- dohled nad žáky v prostorách školy dle rozpisu dohledů a při akcích organizovaných školou;
- vedení předepsané pedagogické dokumentace;
- spolupracuje s ostatními učiteli vyučujícími ve třídě, s výchovnými poradci a dalšími pedagogickými pracovníky;
- spolupracuje s rodiči a ostatní veřejností;
- pečuje o kabinety, učebny a další zařízení sloužící potřebám výuky a výchovy;
- účastní se pedagogických porad svolávaných ředitelkou školy;
- samostatně studuje pedagogickou literaturu a právní předpisy vztahující se k činnosti a provozu škol;

- 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;
- dále v rámci DVPP zvyšuje, rozšiřuje, prohlubuje, udržuje a upevňuje svoji odbornou způsobilost pedagogického pracovníka.

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:

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

### 5.5.1 Předsedové metodických sdružení

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

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

Metodická sdružení na Střední zdravotnické škole Brno, Jaselská, příspěvková organizace:

1. Metodické sdružení ošetrovatelství
2. Metodické sdružení somatologie
3. Metodické sdružení psychologie a komunikace
4. Metodické sdružení výchovy ke zdraví
5. Metodické sdružení klinických obor
6. Metodické sdružení první pomoci
7. Metodické sdružení ošetřování 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 a práva
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. 10.

### 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. Náplň jejich činnosti je stanovena v příloze č. 10.

## 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:

- Učitelé
- Žáci
- 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, etopedem a dalšími institucemi. Tým ŠPP tvoří:

- výchovný poradce a školní speciální pedagog;
- školní metodik prevence sociálně patologických jevů;
- výchovný a 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 věnuje 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 pracovníce vztahů s veřejností.

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

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

## **6.2 Personalista**

Personalista je přímo podřízen vedoucímu ekonomického a technického úseku.

Hlavní náplň práce personalisty je:

- nábor, motivace a rozvoj pracovníků;
- plánování rozvoje pracovních sil, monitorování situace na trhu práce;
- příprava konkurzních řízení, propagace a marketing výběrového řízení;
- vedení personální evidence;
- spolupráce se státními orgány;
- stanovování kvalifikačních předpokladů;
- zajišťování vzdělávání a školení zaměstnanců;

- vyřizování požadavků zaměstnanců, motivace zaměstnanců a tvorba hodnotících systémů.

### **6.3 Účetní**

Hlavní účetní je přímo podřízena vedoucímu ekonomického a technického úseku.

Náplní práce je zejména:

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

### **6.4 Pokladní, studijní referentka**

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

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

### **6.5 Asistentka – referentka zásobování, pracovnice evidence prádla**

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

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

## 6.6 *Knihovnice*

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

- zajišťovat výpůjčky časopisů a literatury pedagogickým pracovníkům a žákům školy;
- provádět související knihovnické práce;
- v plném rozsahu odpovídá za majetek na svěřeném úseku knihovny a přebírá za něj hmotnou odpovědnost;
- spolupracuje s pedagogickými pracovníky, sleduje novinky v odborné literatuře zaměřené na profilaci školy;
- dohlíží na klidné prostředí při studiu žáků v knihovně;
- plní další úkoly vyplývající z náplně práce dle pokynů svých nadřízených.

## 6.7 *Správce školní sítě*

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

Náplní práce je zejména:

- 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 opravu;
- instalace veškeré nové výpočetní techniky a zajištění jejího propojení se sítí;
- spolupracuje při výběru a nákupu veškeré výpočetní techniky;
- provádí opravy menšího rozsahu u výpočetní techniky, na kterou se již nevztahuje záruka, a dává podněty k jejímu případnému vyřazení z evidence;
- plní další úkoly vyplývající z náplně práce dle pokynů svých nadřízených.

## 6.8 *Školník – údržbář*

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

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

## 6.9 *Uklízečky*

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

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

## **6.10 Vrátné**

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

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

## **7 Školní matrika a správce systému SAS**

Je kumulovaná funkce, kterou vykonávají zástupkyně všeobecně vzdělávacích předmětů a správce školní sítě. Při práci respektují nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

Pracovníci zajišťují především:

- správu databázového systému ve víceuživatelských počítačových systémech;
- údržbu databáze a tvorbu nových sestav;
- zajišťování výstupů databáze;
- aktualizace databáze;
- technickou podporu uživatelům informačního systému SAS;
- evidenci žáků školy, zápisy a změny ve školní matrice
- tisk vysvědčení dle třídních výkazů, tisk klasifikačních zpráv;
- ve spolupráci s asistentkou ředitelky komunikují 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 Školní parlament**

Zřizuje ředitelka školy. Je tvořen 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 SZŠ, rodičům i veřejnosti.

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

Pracovníci propagující školu vykonávají především:

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

- školení žáků o BOZP a PO před nástupem do zdravotnických zařízení;
- školení všech zaměstnanců o BOZP a PO;
- sledování termínů a organizaci 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:

- organizuje výběr příspěvků rodičů na činnost sdružení;
- stanovuje způsob a účel použití prostředků;
- 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. Složení školské rady je v příloze č. 12.

Školská rada:

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování;
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy;
- schvaluje školní řád a navrhuje jeho změny;
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků;
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy;

- projednává návrh rozpočtu na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření;
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce;
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

## **14 Středoškolský klub při Střední zdravotnické škole Brno, Jaselská, příspěvkové organizaci**

Asociace středoškolských klubů ČR, o. s. (dále ASK ČR) je zájmové celorepublikové občanské sdružení mládeže do 26 let, které je otevřeno různým zájmovým i odborným aktivitám zejména středoškolské mládeže.

Středoškolský klub při Střední zdravotnické škole Brno, Jaselská, příspěvkové organizaci je členem ASK ČR od roku 1990 a patří k největším středoškolským klubům v ČR.

Statutárním zástupcem ASK ČR je v současnosti Zbyněk Šolc. Vedoucím středoškolského klubu při SZŠ Jaselská je od školního roku 2018/2019 Mgr. Romana Hanušová. Účetnictví klubu vede Mgr. Soňa Pazourková.

## **15 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.

## **16 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. organizační struktura 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, učitele, odborného učitele, uvádějícího učitele, uvádějícího třídního učitele;
  11. rozpis výuky ve zdravotnických zařízeních a sociálních zařízeních;
  12. složení školské rady;
  13. Středoškolský klub při Střední zdravotnické škole Brno, Jaselská, příspěvkové organizaci;
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 2018

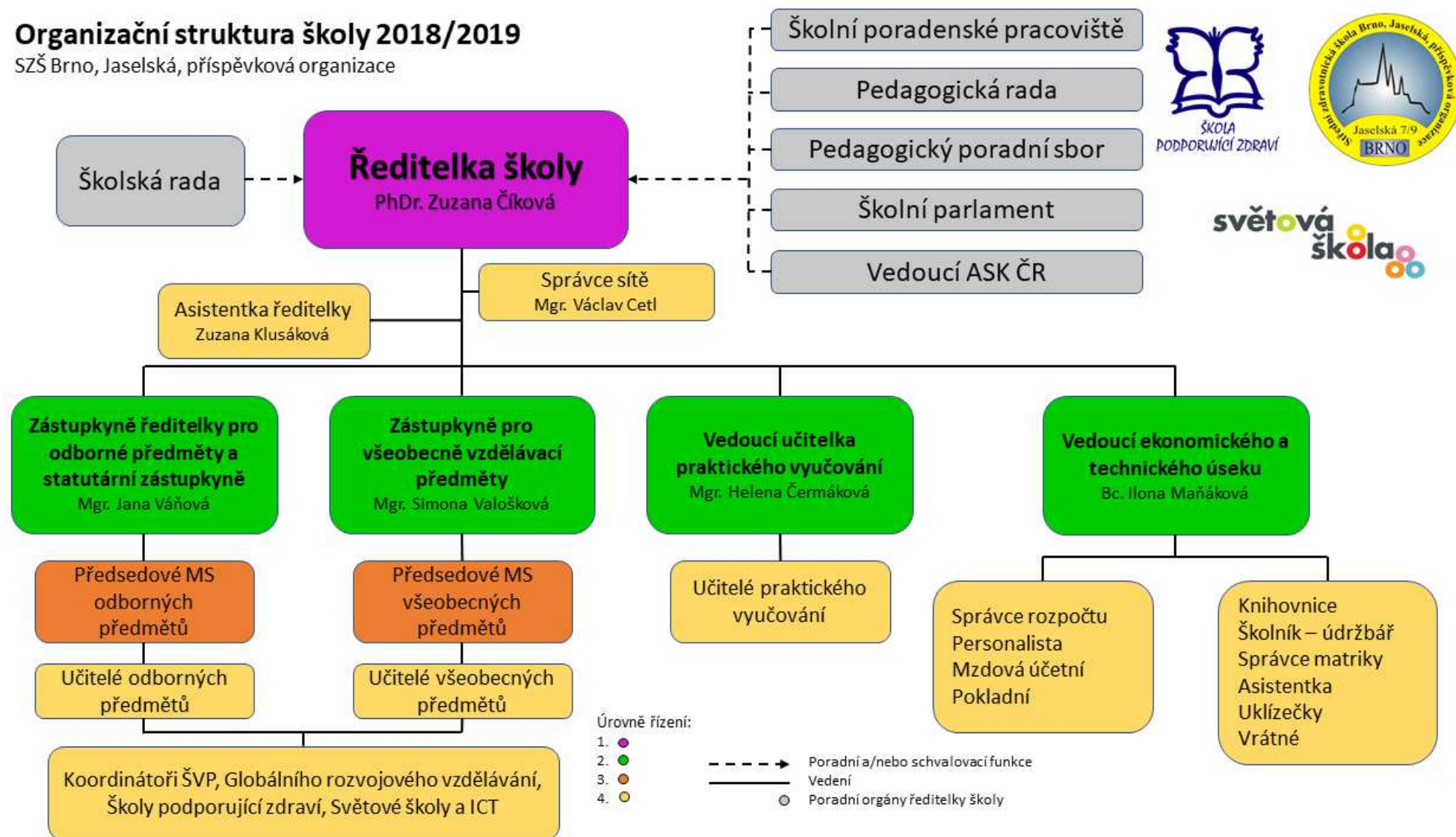
PhDr. Zuzana Číková  
ředitelka Střední zdravotnické školy Brno,  
Jaselská, příspěvkové organizace

# Přílohy

Příloha č.1 – Organizační schéma

## Organizační struktura školy 2018/2019

SZŠ Brno, Jaselská, příspěvková organizace





## ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ŠKOLY

### I. VEDENÍ ŠKOLY

Ředitelka školy	PhDr. Zuzana Číková
Zástupkyně ředitelky školy pro odborné předměty a statutární zástupce	Mgr. Jana Váňová
Zástupkyně ředitelky školy pro všeobecné předměty	Mgr. Simona Valošková
Vedoucí učitelka praktického vyučování	Mgr. Helena Čermáková

### II. ŠKOLNÍ PORADENSKÉ PRACOVISŤE

Výchovný poradce pro žáky a školní speciální pedagog	Mgr. Eva Matějková, Ph.D.
Výchovný poradce pro žáky a kariérový poradce	Mgr. Bc. Jana Soudková
Metodik prevence sociálně patologických jevů	Mgr. Hana Kašparovská

### III. PEDAGOGICKÝ PORADNÍ SBOR ŘEDITELKY ŠKOLY

Mgr. Iva Lambova  
Mgr. Blanka Janizcková  
Mgr. Jaroslav Mikyna  
Mgr. Hana Dvořáková  
Mgr. Dagmar Procházková  
Mgr. Tomáš Novotný  
Mgr. Věra Winklerová  
Mgr. Vendula Soldánová  
Mgr. Lada Opravilová  
Mgr. Bc. Jana Soudková  
Mgr. Iva Křest'anová

### IV. KOORDINÁTOŘI PROJEKTŮ

a) Koordinátor ŠVP	Mgr. Eva Matějková, Ph.D. Mgr. Iva Křest'anová
b) Koordinátor projektu Globální rozvojové vzdělávání	Mgr. Dominika Babáková
c) Koordinátor projektu Světová škola	Mgr. Iva Lambova
d) Koordinátor projektu Škola podporující zdraví	Mgr. Pavla Zamykalová Mgr. Helena Šťastná

Adresa webových stránek SZŠ, Brno, Jaselská příspěvková organizace [www.szs-jaselska.cz](http://www.szs-jaselska.cz)

V Brně dne 1. 9. 2018

PhDr. Zuzana Číková  
ředitelka Střední zdravotnické školy Brno,  
Jaselská, příspěvkové organizace



## PLÁN PRÁCE PRO ŠKOLNÍ ROK 2018/2019

1. Zpracování organizace školního roku 2018/2019
2. Jmenování předsedů metodických sdružení pro školní rok 2018/2019
3. Zpracování plánu činnosti Školního poradenského pracoviště
4. Zpracování plánu činnosti Středoškolského klubu ASK ČR při SZŠ Brno, Jaselská, příspěvkové organizace (viz příloha)
5. Školní řád pro školní rok 2018/2019
6. Zpracování výroční zprávy za školní rok 2017/2018 pro odbor školství Jihomoravského kraje
7. Zpracování autoevaluačního hodnocení školy za rok 2018/2019
8. Zpracování statistických údajů pro státní instituce a úřady
9. Organizace a příprava společné a profilové části maturitních zkoušek
10. Zapojení žáků do sportovních aktivit – adaptační den (září 2018), Středoškolský pohár v atletice (září 2018), Přespolní běh (říjen 2018), aerobik (listopad 2018), Vánoční laťka (prosinec 2018), florbal (leden 2019)
11. Spolupráce se Školním parlamentem
12. Den proti kouření (listopad 2018)
13. Spolupráce s tiskem – MF Dnes – Studenti čtou a píší noviny – MAFRA
14. Literární soutěž v rámci předmětu český jazyk a literatura
15. Podpora mimoškolních aktivit žáků – organizace večerních divadelních představení
16. Podpora charitativních akcí – Světluška (září 2018), Bílá pastelka (říjen 2018), Srdíčkové dny – pomoc vážně nemocným dětem (prosinec 2018), Český den proti rakovině (květen 2019)
17. Aktivní účast na XIV. ročníku Psychologické olympiády (únor – březen 2019)
18. Aktivní účast na Soutěži v ošetřovatelství (Praha, březen 2019)
19. Aktivní účast na soutěžích první pomoci (Jihlava, Trnava, červen 2019)
20. Akce pořádané vedením školy:
  - Celostátní pracovní setkání učitelů první pomoci na SZŠ
  - Celostátní pracovní setkání učitelů ošetřovatelství na SZŠ
  - Celostátní pracovní setkání učitelů psychologie a komunikace na SZŠ
  - Celostátní pracovní setkání učitelů výchovy ke zdraví na SZŠ
  - Účast na veletrhu Gaudeamus (říjen 2018)
  - Prezentace oborů školy na Festivalu vzdělávání (podzim 2018)
  - Srovnávací testy v českém jazyce, anglickém, německém jazyce a v matematice ke společné části maturitní zkoušky
  - Metodicko-didaktické dny (listopad 2018, únor 2019)
  - Den otevřených dveří (11. prosince 2018 a 8. ledna 2019)
  - Soutěž první pomoci
    - pracovní setkání s učitelkami zdravotnických škol k soutěži první pomoci (PP)
    - školní kolo soutěže PP
    - XXIV. ročník Celostátní soutěže první pomoci 10. a 11. června 2019
  - Lyžařský kurz 1. ročníků (leden, únor 2018 – dle klimatických podmínek)
  - Školní ples (29. března 2019)
  - Školní kolo soutěže „Moje nejzajímavější kazuistika“ (leden 2019)
  - Sportovní kurzy pro 2. ročníky (květen, červen 2019)
  - Kulturní program pro zaměstnance (předvánoční a ke Dni učitelů)
  - Vzdělávací zájezdy učitelů a žáků – Praha, Anglie, Rakousko, SRN, Polsko
  - Vzdělávání učitelů v rámci DVPP
  - Vzdělávání výchovných poradců Školního poradenského pracoviště
  - Projekt Škola podporující zdraví, Světová škola, Edison
  - Pokračování v projektu Excellence středních škol
  - Zapojení učitelů do projektu ČŠI NIQES
  - Spolupráce s Centrem vzdělávání všem v rámci JMK
  - Projekt Vzděláváme se společně s reg. č. „CZ.02.3.68/0.0/0.0/16-035/0005125“
  - Projekt Partnerství ve vzdělávání s MU

Brno 1. 9. 2018

PhDr. Zuzana Číková  
ředitelka Střední zdravotnické školy Brno,  
Jaselská, příspěvkové organizace



## ORGANIZACE ŠKOLNÍHO ROKU 2018/2019

Začátek školního vyučování	3. září 2018 (pondělí)
První pololetí bude ukončeno	31. ledna 2019 (čtvrtek)
Druhé pololetí bude ukončeno	28. června 2019 (pátek)
Podzimní prázdniny případnou na dny	29. října a 30. října 2018 (pondělí a úterý)
Státní svátek připadne na	28. září 2018 (pátek), 28. října 2018 (neděle), 17. listopadu 2018 (sobota), 19. dubna 2019 (pátek), 22. dubna 2019 (pondělí), 1. a 8. května 2019 (středa)
Vánoční prázdniny	budou zahájeny v sobotu 22. prosince 2018 a skončí ve středu 2. ledna 2019, vyučování začne ve čtvrtek 3. ledna 2019
Jednodenní pololetní prázdniny	1. února 2019 (pátek)
Jarní prázdniny	od 11. února 2019 do 17. února 2019
Velikonoční prázdniny	18. dubna 2019 (čtvrtek)
Hlavní prázdniny	od soboty 29. června 2019 do neděle 1. září 2019
Plánované schůzky pedagogické rady	27. srpna 2018, 6. listopadu 2018, 22. ledna 2019, 9. dubna 2019, 25. června 2019
Hovorové hodiny nebo třídní schůzky budou od 16.00 do 17.30 hodin	úterý: 11. září 2018, 6. listopadu 2018, 15. ledna 2019, 9. dubna 2019, 4. června 2019
Školní ples	29. března 2019 (pátek)
Den otevřených dveří na SZŠ Brno, Jaselská, p.o.	11. prosince 2018, 8. ledna 2019
Přihlášky žáků k maturitním zkouškám	do 30. listopadu 2018 pro jarní zkušební období MZ do 25. června 2019 pro podzimní zkušební období MZ
Maturitní zkouška – společná část – didaktický test a písemná část (v jarním termínu)	od 2. května do 15. května 2019
Maturitní zkouška – společná část – ústní část (v jarním termínu)	od 16. května do 10. června 2019
Maturitní zkouška – profilová část (v jarním termínu)	od 16. května do 10. června 2019
Maturitní zkoušky praktické (v jarním termínu)	se konají nejdříve od 1. dubna 2019
Maturitní zkouška – společná část – didaktický test a písemná část (v podzimním termínu)	od 1. září do 10. září 2019
Maturitní zkouška – společná část – ústní část (v podzimním termínu)	od 11. září do 20. září 2019
Maturitní zkouška – profilová část (v podzimním termínu)	od 1. září do 20. září 2019
Termín odevzdání přihlášek ke studiu na SZŠ Brno, Jaselská, p.o.	pro 4leté denní studium do 1. března 2019 pro večerní pomaturitní formu studia do 1. března 2019

Přijímací zkoušky na SZŠ Jaselská 7/9 do všech forem studia (denní, večerní, pomaturitní)	od 12. dubna do 28. dubna 2019
Projektové dny ve školním roce 2018/2019	5. září 2018 Adaptační den, 15. listopadu 2018 Nekuřácký den, 20. prosince 2018 Den Zdraví, 10. června a 11. června 2019 XXIV. ročník Celostátní soutěže první pomoci, 20. června 2019 Sportovní den, 21. června 2019 Enviromentální den
Ve školním roce 2019/2020 začne vyučování	2. září 2019 (pondělí)

Brno 1. 9. 2018

PhDr. Zuzana Číková  
ředitelka Střední zdravotnické školy Brno,  
Jaselská, příspěvkové organizace



Příloha č. 5 – Školní řád  
Samostatná příloha



## **KNHOVNÍ ŘÁD STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÉ ŠKOLY BRNO, JASELSKÁ, PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE**

### **1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ**

#### Čl. 1 Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb.

#### Čl. 2 Služby školní knihovny

Knihovna poskytuje základní služby bezplatně. Za reprografické služby účtuje knihovna poplatky uvedené v příloze.

### **2. UŽIVATELÉ A ČTENÁŘI KNIHOVNY**

#### Čl. 1 Registrace čtenáře

Knihovna poskytuje služby jen těm uživatelům, kteří jsou registrováni. Registrace je prováděna bezplatně na základě předložení občanského průkazu. Zaměstnanci ve zkušební době nemají nárok na žádnou výpůjčku.

#### Čl. 2 Povinnosti čtenářů

1. Zaregistrováním do automatizovaného knihovního systému a prostudováním knihovního řádu se čtenář zavazuje plnit jeho ustanovení a pokyny pracovníků knihovny. Dále je povinen ohlásit změnu jména, bydliště, přerušování studia nebo ukončení pracovního poměru.
2. Čtenář se při každém půjčování prokazuje svým studijním průkazem.

Osobní údaje o čtenáři budou uchovány pouze pro dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

### **3. VÝPŮJČNÍ ŘÁD**

#### Čl. 1 Způsoby půjčování

1. Mimo knihovnu se zásadně nepůjčují knihovní jednotky:
  - archivní exempláře;
  - díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny (díla zařazená do příruční knihovny, encyklopedie apod.).
2. Čtenáři (žákovi) může být půjčeno současně nejvýše 10 knihovních jednotek, u zaměstnanců SZŠ Brno, Jaselská, příspěvková organizace, je tento počet neomezen. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

#### Čl. 2 Výpůjční lhůty

1. Beletrie se půjčuje na dobu 1 měsíc s možností prodloužení (maximálně

2×), pokud knihovník neurčí jinak.

2. Odborná literatura na dobu jednoho pololetí s možností prodloužení o další pololetí.
3. Periodické dokumenty se půjčují na 7 dní. Termíny vracení výpůjček před ukončením školního roku  
Pedagog, 1. ročník, 2. ročník – do 15. 6.  
3. ročník – do 15. 5.  
Maturitní ročník – do 30. 4.

### Čl. 3 Pořádková opatření

- 1 Nevrátí-li čtenář vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz poplatky a náhrady). Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Toto opatření se týká pouze žáků SZŠ Brno, Jaselská, příspěvková organizace.
- 2 Čtenář je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození materiálu ihned ohlásí knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený výtisk hradit za předešlého čtenáře.
- 3 Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada:
  - 3.2 kniha téhož vydání;
  - 3.3 uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby;
  - 3.4 stejný periodický dokument;
  - 3.5 současná cena periodika.
- 4 Jestliže čtenář na výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí knihovní jednotku, bude se její vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčené knihovní jednotky právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou právního vymáhání. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb a zablokovat mu jeho účet.
- 5 Čtenáři jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu (kabáty, bundy apod.), zavazadel a řádně přezuti. V prostoru knihovny není dovoleno jíst a pít.
- 6 Porušování knihovního řádu má za následek vyloučení z řad čtenářů.

## 4. ŘÁD STUDOVNY

Studovna slouží čtenářům ke studiu nebo k četbě. Čtenáři mohou využívat odborné encyklopedie, naučné slovníky, odborná periodika apod. U knihovníka si mohou vyžádat periodika: Lékařské listy, Zdravotnické noviny, Onkologická péče, Učitelské noviny, Sestra, Psychologie.

- Čl. 1 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně SZŠ Brno, Jaselská, příspěvková organizace:
- 3.1 Studovnu může využívat max. 6 uživatelů.
  - 3.2 Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně díla z knihovního fondu SZŠ. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy včetně novinek a periodik.
  - 3.3 Z volně přístupného fondu smí vyjmout jen ta díla, která právě potřebuje, a po prostudování je předá knihovníkovi.
  - 3.4 Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.

3.5 Návštěvníci knihovny jsou povinni se chovat tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům studovny a uposlechnout pokynů odborného pracovníka knihovny.

## **5. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Čl. 1 Rozsah knihovního řádu, vydání a změny knihovního řádu

1. Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny.
2. Jakékoliv změny v knihovním řádu a jeho nedílné součásti („poplatky a náhrady“) podléhají schválení ředitelky SZŠ Brno, Jaselská, příspěvková organizace.

Čl. 2 Účinnost knihovního řádu

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2015. Současně pozbývá platnost dosavadní knihovní řád ze dne 1. 9. 2009.

Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace  
602 00 Brno, Jaselská 7/9



## Směrnice ředitelky školy pro odměňování zaměstnanců

Právní předpisy, kterými se řídí odměňování zaměstnanců:

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění platných předpisů.
- Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě ve znění platných předpisů.
- Nařízení vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady ve znění platných předpisů.
- Zákon č. 563/2006 Sb., o pedagogických pracovnících ve znění platných předpisů.
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků ve znění platných předpisů.

V Brně dne 1. 9. 2018

PhDr. Zuzana Číková  
ředitelka Střední zdravotnické školy Brno,  
Jaselská, příspěvkové organizace

*Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace*  
602 00 Brno, Jaselská 7/9



### **Směrnice ředitelky školy k poskytování příplatků za třídnictví**

S platností od 1. 1. 2018 příplatek za třídnictví je zvláštním příplatkem, jehož poskytování v návaznosti na § 129 ZP upravuje § 8 nařízení vlády č.341/2017 Sb. Výše zvláštního příplatku je stanovena učitelům denní i večerní formy studia podle počtu žáků ve třídě:

Do 17 žáků ve třídě	400,- Kč
Do 25 žáků ve třídě	700,- Kč
26–30 žáků ve třídě	1000,- Kč
31–34 žáků ve třídě	1300,- Kč

Ve třídách, kde je zvýšeně náročná výchovně-vzdělávací činnost, bude třídnímu učiteli poskytnut k výše uvedené částce za třídnictví příplatek ve výši 200,- Kč.

V Brně dne 1. 9. 2018

PhDr. Zuzana Číková  
ředitelka Střední zdravotnické školy Brno,  
Jaselská, příspěvkové organizace



## Směrnice pro odměňování externích pracovníků

### Externí práce

1. Stavební, servisní a ostatní práce	100 Kč/hod
2. Odborné ekonomické a správní činnosti – zajišťované SŠ vzdělanými pracovníky	150 Kč/hod
3. Odborné ekonomické a správní činnosti – zajišťované VŠ vzdělanými pracovníky (např. Ing., Mgr., JUDr.)	250 Kč/hod
4. Pedagogické práce	
- Učitel SŠ	150 Kč/hod
- Učitel Bc.	200 Kč/hod
- Učitel Mgr., MUDr., Ing., PhDr.	250 Kč/hod
- Profesor, Docent	300–500 Kč/hod

Účinnost směrnice od 1. 11. 2016

PhDr. Zuzana Číková  
ředitelka Střední zdravotnické školy Brno,  
Jaselská, příspěvkové organizace



Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková

organizace

## Náplň práce třídního učitele

**Jméno a příjmení, titul:** \_\_\_\_\_

**Třídní učitel zodpovídá za komplexní výchovně-vzdělávací činnost zaměřenou na rozšíření vědomostí, dovedností a návyků žáků školy s využitím specifických diagnostických vzdělávacích a kontrolních metod stanovených rezortním předpisem.**

Je nutno, aby se neustále vzdělával nejen odborně, pedagogicky, ale i všeobecně. Je třeba, aby ovládal sociální komunikaci, zajímal se o aktivní metody učení. Vedl žáky k samostatnému myšlení. Ctil názor žáka a uměl k němu zaujmout stanovisko. Je jeho povinností sledovat a studovat nejnovější odbornou a pedagogickou literaturu. Navrhuje zástupcům koupi nejnovějších učebnic o knihovny. Ve výchovně-vzdělávacím procesu věnuje pozornost principům, metodám a informačním obsahům multikulturního vzdělávání.

Je žádoucí, aby se podílel na prevenci negativních jevů ve škole.

**Třídní učitel dodržuje všechny platné zákony, vyhlášky, metodické pokyny vydané MŠMT, zřizovatelem a pokyny vydané zaměstnavatelem.**

Třídní učitel plní míru vyučovací povinnosti, jež se skládá z přímé vyučovací povinnosti, z přípravy na vyučovací povinnost a prací souvisejících s touto činností. Vykonává i další práce do rozsahu stanovené pracovní doby, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve škole i při akcích pořádaných školou (např. pedagogický dohled, exkurze, výlety, odborné zástupy, suplování za nepřítomné učitele, účast u maturitních zkoušek atd.). Spolupracuje s interními i externími učiteli a se všemi zaměstnanci školy. Odpovídá za koordinaci vzdělávací a výchovné činnosti ve třídě. Spolupracuje s výchovným poradcem, vedoucím pro zájmovou činnost, s rodiči. Informuje pravidelně rodiče nezletilých žáků o prospěchu. U zletilých žáků informuje rodiče pouze tehdy, pokud k tomu žák dá písemné svolení. Třídní učitel dbá na pořádek ve třídě, kde mají jeho žáci i on sám vyučovací povinnost, i ve škole.

Třídní učitel vede agendu třídy (třídní knihu, třídní výkaz, vysvědčení, maturitní vysvědčení, protokol o maturitních zkouškách, studijní průkazy, osobní materiály žáků, přehled o vypůjčených ochranných oděvech atd.).

Třídní učitel může být pověřován ředitelkou školy dalšími úkoly, které souvisejí se zabezpečením výchovy, vzdělání a bezpečnosti žáků. Za svoji výchovně-vzdělávací práci odpovídá ředitelce školy a jejím zástupkyním.

Podpis pracovníka: \_\_\_\_\_

V Brně dne 1. 9. 2018

PhDr. Zuzana Číková  
ředitelka Střední zdravotnické školy Brno,  
Jaselská, příspěvkové organizace





## Náplň práce učitele

**Jméno a příjmení, titul:** \_\_\_\_\_

Učitel zodpovídá za komplexní výchovně-vzdělávací činnost zaměřenou na rozšíření vědomostí, dovedností a návyků žáků školy s využitím specifických diagnostických vzdělávacích a kontrolních metod stanovených rezortním předpisem.

**Dodržuje všechny platné zákony, vyhlášky, metodické pokyny vydané MŠMT, zřizovatelem a pokyny vydané zaměstnavatelem.**

Je nutno, aby se neustále vzdělával nejen odborně, pedagogicky, ale i všeobecně. Je třeba, aby ovládal sociální komunikaci, zajímal se o aktivní metody učení. Vedl žáky k samostatnému myšlení. Ctí názor žáka a uměl k němu zaujmout stanovisko. Je jeho povinností sledovat a studovat nejnovější odbornou a pedagogickou literaturu. Navrhuje zástupcům koupi nejnovějších učebnic do knihovny. Ve výchovně-vzdělávacím procesu věnuje pozornost principům, metodám a informačním obsahům multikulturního vzdělávání. Je žádoucí, aby se podílel na prevenci negativních jevů ve škole.

Učitel plní míru vyučovací povinnosti, jež se skládá z přímé vyučovací povinnosti, z přípravy na vyučovací povinnost a prací souvisejících s touto činností.

Učitel si eviduje denní pracovní dobu a dbá na přestávku na oběd. Pokud byly učitelé přiděleny, popřípadě s učitelem dohodnuty přespočetné hodiny, je nutné vést i evidenci těchto hodin.

Učitel vykonává i další práce do rozsahu stanovené pracovní doby, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve škole (např. pedagogický dohled ve škole i při akcích pořádaných školou – LVK, exkurze, výlety, odborné zástupy, suplování za nepřítomné učitele, spolupráce s ostatními interními i externími učiteli, s výchovným poradcem, s metodikem prevence, s rodiči, účast na třídních schůzkách SRPD nebo hovorových hodinách, péče o kabinety, laboratoře, účast u maturitních zkoušek, při přijímacích řízeních atd.). Učitel dbá na pořádek ve škole, zodpovídá za pořádek ve třídách, kde má vyučovací povinnost. Spolupracuje s třídními učiteli tříd, v nichž učí. Informuje o prospěchu žáků a výchovných problémech. Spolupracuje se všemi zaměstnanci školy.

Učitel může být pověřován ředitelkou školy dalšími úkoly, které souvisejí se zabezpečením výchovy, vzdělání a bezpečnosti žáků. Za svoji výchovně-vzdělávací práci odpovídá ředitelce školy a jejím zástupkyním.

Podpis pracovníka: \_\_\_\_\_

V Brně dne 1. 9. 2018

PhDr. Zuzana Číková  
ředitelka Střední zdravotnické školy Brno,  
Jaselská, příspěvkové organizace



## Náplň práce učitele odborných předmětů

**Jméno a příjmení, titul:** \_\_\_\_\_

Odborný učitel (vyučující OSN) je povinen předložit odbornou způsobilost k výkonu povolání bez odborného dohledu, jak je stanoveno zákonem č. 96 z roku 2004 Sb. (Hlava II, Díl 1 § 5) – zákon o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o nelékařských zdravotnických povoláních). Dále je povinen prokázat očkování proti virové hepatitidě B. Je rovněž doporučeno uzavřít pojištění odpovědnosti při výkonu povolání.

Odborný učitel vykonává práci ve zdravotnických a sociálních zařízeních včetně přesunu ze zdravotnického zařízení do školy a naopak. Zodpovídá při výuce OSN za pořádek v šatnách zdravotnického a sociálního zařízení. Spolupracuje s pracovníkem k tomu určeným při sběru a uložení ochranných oděvů v šatnách zdravotnického nebo sociálního zařízení. Kontroluje správné označení ochranného oděvu.

Odborné učitelky musí splňovat podmínky stanovené smlouvou, která je uzavírána mezi školou a zdravotnickým nebo sociálním zařízením.

Odborný učitel zodpovídá za komplexní výchovně-vzdělávací činnost zaměřenou na rozšíření vědomostí, dovedností a návyků žáků školy s využitím specifických diagnostických vzdělávacích a kontrolních metod stanovených rezortním předpisem.

Dodržuje všechny platné zákony, vyhlášky, metodické pokyny vydané MŠMT, MZ a zřizovatelem a pokyny vydané zaměstnavatelem.

Je nutno, aby se neustále vzdělával odborně, pedagogicky. Je třeba, aby ovládal sociální komunikaci, zajímal se o aktivní metody učení. Má vést žáky k samostatnému myšlení. Má ctít názor žáka a umět k němu zaujmout stanovisko. Je jeho povinností sledovat a studovat odbornou a pedagogickou literaturu.

Učitel navrhuje zástupcům ředitelky školy koupi nejnovějších učebnic do knihovny. Ve výchovně-vzdělávacím procesu věnuje pozornost principům, metodám a informačním obsahům multikulturního vzdělávání. Je žádoucí, aby se podílel na prevenci negativních jevů ve škole.

Učitel plní míru vyučovací povinnosti, jež se skládá z přímé vyučovací povinnosti, z přípravy na vyučovací povinnost a prací souvisejících s touto činností. Vykonává i další práce do rozsahu stanovené pracovní doby, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve škole (např. pedagogický dohled ve škole i při akcích pořádaných školou – LVK, exkurze, výlety, odborné zástupy, suplování za nepřítomné učitele, spolupráce s ostatními interními i externími učiteli, s výchovným poradcem, s metodikem prevence, s rodiči, účast na třídních schůzkách SRPD nebo hovorových hodinách, péče o kabinety, laboratoře, účast u maturitních zkoušek, při přijímacím řízení atd.). Při poranění žáka ve zdravotnickém zařízení postupuje dle platných předpisů.

Učitel dbá na pořádek ve škole, zodpovídá za pořádek ve třídách, kde má vyučovací povinnost. Spolupracuje s třídními učiteli tříd, kde učí. Informuje o prospěchu žáků a výchovných problémech. Spolupracuje se všemi zaměstnanci školy.

Učitel může být pověřován ředitelkou školy dalšími úkoly, které souvisejí se zabezpečením výchovy, vzdělání a bezpečnosti žáků. Za svoji výchovně-vzdělávací práci odpovídá ředitelce a jejím zástupcům.

Podpis pracovníka: \_\_\_\_\_

V Brně dne 1. 9. 2018

PhDr. Zuzana Číková  
ředitelka Střední zdravotnické školy Brno,  
Jaselská, příspěvkové organizace



## Náplň práce uvádějícího učitele

**Jméno a příjmení, titul:** \_\_\_\_\_

1. Seznámit začínajícího učitele (ZU) s pedagogickými dokumenty (učební plán, osnovy, tematický plán jednotlivých předmětů, třídní kniha, protokol o maturitní zkoušce, osobní dokumentace žáků, zákoník práce, organizační řád, vnitřní směrnice školy, školní řád, výroční zpráva, zpráva ČŠI, třídní výkaz, program SAS, školní matrika, elektronické zadáváním klasifikace, intranet).
2. Seznámit se školským zákonem 561/2004 Sb., 563/2004 Sb. v pozdějším znění.
3. Podrobně seznámit s přípravou tematických plánů podle učebních osnov (změna 30 % se souhlasem ředitelky).
4. Seznámit s organizací vyučovací hodiny.
5. Pomoci ZU s písemnou přípravou do vyučovací hodiny.
6. Seznámit s učebními pomůckami ve škole a s audiovizuální technikou.
7. Seznámit s možností vypůjčit si studijní literaturu v knihovně ve škole (č. 27a).
8. Seznámit ZU s možností studovat ve školní studovně.
9. Umožnit ZU náslehy v hodině uvádějícího učitele. ZU absolvuje náslechy ve vyučovacích hodinách i ostatních učitelů svého oboru nejméně 10× za rok, náslechy si ZU domluví s učitelem předem. Upozorní ZU na metodicko-didaktické dny, které jsou pro ZU povinné.
10. Uvádějící učitel provede hospitaci ve vyučovací hodině ZU s následným rozbohem nejméně 4× za rok.
11. Uvádějící učitel doporučí nejnovější pedagogickou, odbornou i psychologickou literaturu ZU.
12. Uvádějící učitel upozorní ZU na povinnost zúčastnit se pedagogických rad, třídních schůzek nebo hovorových hodin a veškerých akcí pořádaných ředitelstvím školy.
13. Uvádějící učitel upozorní ZU na povinnost sledovat změny v rozvrhu na nástěnce a na internetu, týdenní plán.
14. Naučí ZU vyplňovat pracovní výkazy.
15. Uvádějící učitel upozorní ZU na volnočasové aktivity ve škole – činnost Středoškolského klubu ASK ČR.
16. Uvádějící učitel upozorní ZU na činnost Školního poradenského pracoviště.

Podpis pracovníka: \_\_\_\_\_

V Brně dne 1. 9. 2018

PhDr. Zuzana Číková  
ředitelka Střední zdravotnické školy Brno,  
Jaselská, příspěvkové organizace



## Náplň práce uvádějícího třídního učitele

**Jméno a příjmení, titul:** \_\_\_\_\_

1. Zajistit pomoc při vedení agendy elektronické třídní knihy – naučit přesně zapisovat vyučovací hodiny, absence, předepisovat třídní knihu na další týden, zápis absence do tabulky v třídní knize, zápis konání třídních schůzek (hovorových hodin), pedagogických rad a ostatních důležitých akcí konaných školou do poznámky v třídní knize (pokyny pro vedení třídní knihy).
2. Vysvětlit zápis ukončení absencí za I. pololetí školního roku a záznam do třídní knihy, ukončení absencí za II. pololetí školního roku a závěrečné uzavření třídní knihy.
3. Pomoci s napsáním učebního plánu, rozdělením žáků do skupin, kontrolou rozvrhu hodin.
4. Zajistit pomoc při vedení agendy třídního výkazu – zejména u 1. ročníků: správné předepsání osobních údajů, zákonných zástupců, seznamu vyučovacích předmětů, záznamu o studiu cizího jazyka, ubytování v DM. V pololetí a na konci školního roku zajistit správný zápis známek, proškrtání příslušných kolonek, zápis studijního průměru, počtu zameškaných hodin, data vydání vysvědčení, podpisů vyučujících. Seznámit i s postupem zápisu u žáků neklasifikovaných, nehodnocených, s klasifikací nedostatečnou (pokyny pro vedení třídního výkazu).
5. Během školního roku pomáhat se zápisy výchovných opatření do třídního výkazu, SAS, uvědomění o výchovném opatření zákonné zástupce.
6. U 1. ročníků zajistit pomoc s běžnou agendou – seznamy pro vybrání peněz na vstupní elektronickou kartu, studijní průkazy, SRPD, vyplnění statistického listu žáka s nutnými kontakty na zákonné zástupce i žáka, potvrzení o vstupu do SAS – převzetí kódu a hesla, rozdělení do skupin, založení osobní složky pro každého žáka, záznam o žácích s podpůrným opatřením.
7. Zajistit založení slohy pro konání třídních schůzek (hovorových hodin), seznámit s nutností prezenční listiny pro každou schůzku, provedení zápisu z každé schůzky, zápis z jednání s rodiči u problémových žáků.
8. Během školního roku poskytnout třídním učitelům individuální informace při řešení třídnických záležitostí.

Podpis pracovníka: \_\_\_\_\_

V Brně dne 1. 9. 2018

PhDr. Zuzana Číková  
ředitelka Střední zdravotnické školy Brno,  
Jaselská, příspěvkové organizace



## VÝUKA OSN PRO ŠKOLNÍ ROK

2018/2019

<b>ZA 2A</b>	Středa 6.00–8.25	<b>NMB, LDN H</b> <b>FN USA, odd. 67</b> <b>FNB, KÚCH, SJ + RHB</b>	Mgr. Kašparovská <b>Mgr. Hauserová</b> Mgr. Madudová
<b>ZA 2B</b>	Pondělí 6.00–8.25	<b>FN USA, odd. 49</b> <b>NMB, LDN G</b> <b>FNB, KÚCH, SJ + RHB</b>	<b>Mgr. Procházková</b> Mgr. Dvořáková Mgr. Madudová
<b>ZA 2C</b>	Pátek 6.00–8.25	<b>FNB, KÚCH, SJ + RHB</b> <b>NMB, LDN K</b> <b>FN USA, odd. 70</b>	Mgr. Neumanová <b>Mgr. Dvořáková</b> Ing. Hartmanová
<b>ZA 3A</b>	Út - St	<b>INT – FN USA, odd. 70</b> <b>CHIR – FN USA, odd. 43/září</b> <b>D – FDN, odd. 16</b>	Mgr. Cahová <b>Mgr. Vyhňáková</b> Mgr. Dvořáková
<b>ZA 3B</b>	St – Čt	<b>CHIR – ÚN, trauma A</b> <b>INT – FN USA, odd. 33</b> <b>D – FDN, odd. 67</b>	Mgr. Bittnerová <b>Mgr. Hanušová</b> Bc. Kaštan
<b>ZA 3C</b>	Po - Út	<b>CHIR – ÚN, trauma A</b> <b>INT – NMB, int. A</b> <b>D – FDN, odd. 67</b>	<b>Mgr. Lambová</b> Ing. Hartmanová Mgr. Kneevá – Po Mgr. Čadová – Út
<b>ZA 4A</b>	Čt – Pá	<b>INT – FN USA, odd. 49</b> <b>CHIR – NMB, odd. A (B)</b> I. pol. <b>FNB, neurochirurgie A</b> II. pol. <b>FNB, ortopedie A</b>	<b>Mgr. Soudková</b> Mgr. Procházková Mgr. Bartošková Mgr. Bartošková
<b>ZA 4B</b>	St - Čt	<b>INT – FN USA, odd. 71</b> <b>CHIR – FN USA, odd. 61</b> I. pol. <b>FNB, ortopedie, odd. A</b> II. pol. <b>FNB, neurochirurgie A</b>	<b>Mgr. Petříková</b> Mgr. Babáková Mgr. Váňová – St Mgr. Čermáková – Čt
<b>ZA 4C</b>	Po – Út	<b>CHIR – FN USA, odd. 61</b> <b>INT – FN USA, odd. 67</b> I. pol. <b>FNB, neurochirurgie A</b>	<b>PhDr. Svobodová</b> Mgr. Hauserová Mgr. Křest'ánová

		II. pol. <b>FNB</b> , ortopedie, odd. A	Mgr. Křesťanová
<b>ZA 3V</b>	Středa 6.00–8.25	<b>FN USA</b> , odd. 67	<b>Mgr. Hauserová</b>
<b>ZA 4V</b>	Středa 6.00– 11.45	<b>CHIR</b> – NMB, odd. B <b>INT</b> – FN USA, odd. 69	<b>Mgr. Živná</b> Mgr. Živná
<b>ZA 5V</b>	Středa 6.00–11.45	<b>CHIR</b> – NMB, odd. A (B) <b>INT</b> – FN USA, odd. 69	<b>Mgr. Živná</b> Mgr. Živná

#### Čtvrté ročníky 4A, 4B, 4C absolvují:

v rámci FNB – ortopedického a neurochirurgického oddělení 2 dny výuku v hospici Rajhradě.

---

<b>SČ 2S</b>	Pondělí	<b>Domov seniorů Norbertinum</b>	<b>Mgr. Soldánová</b>
Pečovatelství	7.00–10.15 6.30– 9.30	<b>DS Nopova</b>	Ing. Bc. Kozáková

Třída rozdělena na 2 skupiny, výuka probíhá 1× za 14 dní 4 vyučovací hodiny.

---

<b>SČ 3S</b>	Středa	<b>DS Kociánka</b>	<b>Mgr. Soldánová</b>
Pečovatelství	6.30–13.00	<b>Další pracoviště</b>	PhDr. Číková

#### Další pracoviště:

Jesle Fügnerova, Miniškolka Skřítek, Královopolská 142/10, Centrum Medvídek, Kyjevská5, Centrum Kociánka, Středisko odlehčovacích služeb Rotalova, Chráněné bydlení sv. Anežky

Třída rozdělen na skupiny, výuka probíhá 1 × za 14 dní 8 vyučovacích hodin.

---

<b>SČ 4S</b>	Čtvrtek	<b>DS Nopova</b>	Ing. Bc. Kozáková
Pečovatelství	6.30–10. 45	<b>DDS Borky</b>	<b>Mgr. Soldánová</b>

#### Další pracoviště:

CSS Brno – Chrlice, Hospic Rajhrad, Zámeček Střelice

Třída rozdělena na dvě skupiny, výuka probíhá 5 vyučovacích hodin týdně.

<b>ZA 2VB</b>	Pondělí 6.00–12.30	<b>INT</b> – FN USA, odd. 71 <b>CHIR</b> – FN USA, odd. 40	Mgr. Zamykalová <b>Bc. Kaštan</b>
---------------	-----------------------	---	--------------------------------------

Brno 28. 8. 2018

PhDr. Zuzana Číková  
ředitelka Střední zdravotnické školy Brno,  
Jaselská, příspěvkové organizace

Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace  
602 00 Brno, Jaselská 7/9



**světová  
škola**  
ve světě i doma



## Členové školské rady ve školním roce 2018/2019

Ing. Jan Grepl	předseda Školské rady, pedagogický pracovník školy
Martin Špůrek Mgr. Zdeňka Tůmová Mgr. Lubora Bednaříková	zástupce Rady Jihomoravského kraje zástupce Rady Jihomoravského kraje zástupce Rady Jihomoravského kraje
Mgr. Jana Váňová Mgr. Tomáš Novotný	zástupkyně ředitelky školy pedagogický pracovník školy
Anna Sádecká Ondřej Vedral Monika Vévodová	zástupce rodičů a žáků SZŠ zástupce rodičů a žáků SZŠ zástupce rodičů a žáků SZŠ

V Brně dne 1. 9. 2018

PhDr. Zuzana Číková  
ředitelka Střední zdravotnické školy Brno,  
Jaselská, příspěvkové organizace





Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace  
602 00 Brno, Jaselská 7/9



## Středoškolský klub ASK ČR při Střední zdravotnické škole Brno, Jaselská, příspěvkové organizaci

Činnost Středoškolského klubu ASK ČR při Střední zdravotnické škole Brno, Jaselská, příspěvkové organizaci probíhá v souladu s plánem SZŠ a jejími zájmy a záměry. Před zahájením nového školního roku uzavírá každoročně ředitelství SZŠ Jaselská se Středoškolským klubem ASK ČR při SZŠ Brno, Jaselská, p. o. dohodu o aktivitách a činnosti klubu. Středoškolský klub se podílí především na mimoškolní zájmové činnosti mládeže.

Středoškolský klub ASK ČR při SZŠ Brno, Jaselská, p. o. má širokou náplň činnosti. Mezi hlavní činnost patří především nabídka a zaštiťování činnosti různých zájmových kroužků a výjezdů žáků na jednodenní nebo vícedenní výlety.

Středoškolský klub ASK ČR při SZŠ Brno, Jaselská, p. o. nabízí celkem 10 kroužků. Velkou část z nich tvoří kroužky, jejichž smyslem je především příprava žáků 4. ročníků k maturitní zkoušce. Ostatní kroužky nabízí vyplnění volného času, jako např. kroužek taneční a hudební a kroužek PP, který připravuje žáky k různým vystoupením a prezentacím školy.

Z přehledu činností Středoškolského klubu ASK ČR při SZŠ Brno, Jaselská, p. o. lze vyjmenovat:

- burza kroužků;
- soutěž o nejkrásněji halloweensky vyzdobenou třídu;
- soutěž o nejkrásněji vyzdobenou vánoční třídu;
- předvánoční tvoření;
- reprezentační ples školy – vystoupení žáků z kroužku tanečního a hudebního;
- Celostátní soutěž první pomoci – vystoupení tanečního kroužku a účast žáků na přípravě a organizaci soutěže při maskování a aktivní začlenění žáků v soutěžních družstvech.

Během celého školního roku se Středoškolský klub podílí na organizaci a zaštiťování výletů, výjezdů a různých sportovních aktivit jednotlivých tříd ať už v rámci naší republiky nebo v zahraničí (např. Mikulov, Pasohlávky, sportovní odpoledne v Brně, Praha, Brněnská přehrada, hrad Veveří, Slovácký Dvůr – Ostrožská Nová Ves, Polsko – Osvětim).

### Přehled zájmových kroužků

Kroužek	Vedoucí kroužku
Modelové situace z první pomoci	Mgr. Bartošková Mgr. Babáková Mgr. Kašparovská
Hudební kroužek	Mgr. J. Příbylová
Výtvarný kroužek	Mgr. V. Bartošková, Mgr. E. Matějková, PhD.

Taneční kroužek	Mgr. I. Vilímová
Kroužek anglického jazyka	Mgr. Opravilová
Seminář z ošetrovatelství	Mgr. Bc. Jana Soudková
Seminář z fyziky	Mgr. T. Novotný
Seminář z chemie	Mgr. B. Janiczková
Seminář z matematiky	Mgr. S. Pazourková. Mgr. E. Floriánová. Mgr. E. Vašicová
Seminář z biologie	Mgr. Horynová

Brně dne 3. 9. 2018

PhDr. Zuzana Číková.  
ředitelka Střední zdravotnické školy Brno,  
Jaselská, příspěvkové organizace