

Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace



## ORGANIZAČNÍ ŘÁD

*Platnost:* od 1. 9. 2020

*Nahrazuje:* organizační řád z 1. 9. 2019

*Číslo jednací:* SZŠ - 937/2019

## OBSAH

1	Všeobecná ustanovení .....	4
2	Statut školy .....	5
3	Působnost a úkoly školy .....	5
4	Organizační struktura SZŠ .....	6
4.1	Personální obsazení .....	7
4.2	Organizační členění SZŠ .....	8
4.2.1	Úsek ředitelky školy .....	8
4.2.2	Úsek teoretického vyučování .....	11
4.2.3	Úsek praktického vyučování .....	13
4.2.4	Úsek ekonomický a technický .....	14
4.3.	Pedagogičtí pracovníci .....	21
4.3.1	Učitelé a třídní učitelé .....	21
4.3.2	Předsedové metodických sdružení .....	23
4.3.3	Uvádějící učitelé .....	24
4.3.4	Uvádějící učitelé třídních učitelů .....	24
4.3.5	Koordinátor ICT .....	24
4.3.6	Koordinátor ŠVP .....	25
4.3.7	Koordinátor globálního rozvojového vzdělávání .....	25
4.3.8	Externí učitelé .....	25
5	Školní matrika a správce systému Edookit .....	26
6	Specifické orgány školy .....	24
6.1	Školská rada .....	26
6.2	Pedagogická rada .....	27
6.3	Pedagogický poradní sbor .....	27
6.4	Školní poradenské pracoviště .....	27
6.5	Školní parlament .....	28
6.6	Středoškolský klub při SZŠ .....	28
7	Spolek rodičů a přátel dětí při SZŠ .....	29
8	Zastupitelnost pracovníků .....	29
9	Společná a závěrečná ustanovení, účinnost organizačního řádu .....	30
	PŘÍLOHA .....	31

## Organizační řád školy

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



### ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Zřizovatel:	Jihomoravský kraj Brno, Žerotínovo náměstí 3/5, PSČ 601 82 IČ: 70888337
Č. j.:	SZŠ – 686/2020
Vypracoval:	Mgr. Simona Valošková
Schválil:	PhDr. Zuzana Číková
Pedagogická rada projednala:	25. 8. 2020
Nabývá platnosti:	25. 8. 2020
Nabývá účinnosti:	1. 9. 2020
Změny jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

## 1 VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

- 1.1. Organizační řád Střední zdravotnické školy Brno, Jaselská, příspěvková organizace (dále SZŠ) vydává ředitelka této příspěvkové organizace s platností od 1. 9. 2020. Tímto datem zároveň končí platnost organizačního řádu vydaného dne 1. 9. 2020. Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace je samostatná příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je Jihomoravský kraj s účinností ke dni 1. 7. 2015.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. Hlavním posláním SZŠ je co nejkvalitněji zabezpečit výchovně-vzdělávací proces.
- 1.5. Hlavními strategickými cíli jsou:
  - 1.5.1. vytvořit optimální podmínky pro činnost pedagogických pracovníků (dodržování všech platných zákonů, vyhlášek a předpisů z oblasti výchovně-vzdělávací, pracovních vztahů, zajištění vzdělávání a růstu pedagogických pracovníků, dodržování zásad BOZP a PO);
  - 1.5.2. vytvořit optimální podmínky v materiálně-technické oblasti (zlepšení vybavenosti a modernizace učeben vzhledem k potřebám výuky, vybavování odborných učeben, které umožní profilaci školy);
  - 1.5.3. 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 pís. 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. 15).

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
- 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
- Praktická sestra 53 – 41 – M/03
  - střední vzdělání s maturitní zkouškou v délce 4 let v denní formě vzdělávání
  - pomaturitní vzdělání s maturitní zkouškou v délce 3 let ve večerní formě vzdělávání

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

#### **4 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SZŠ**

Škola se organizačně člení na vnitřní organizační jednotky – úseky. Vnitřní organizační jednotka je útvar, jehož posláním je dosáhnout jednotného a uceleného řízení a zabezpečení systémově uzavřených okruhů činností prováděných školou v rámci pedagogické i nepedagogické činnosti. Vnitřní organizační jednotky – úseky se dále člení na oddělení nebo na jednotlivé funkce a jsou řízeny příslušným zástupcem ředitele školy, vedoucím pracovníkem, resp. jemu podřízeným vedoucím pracovníkem.

#### 4.1 Personální obsazení

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 pro praktické vyučování
- předsedové metodických sdružení
- třídní učitelé
- učitelé
- výchovní poradce
- 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, ekonomka, hlavní účetní
- správce budovy, referent majetkové správy, bezpečnostní referent
- pokladní, administrativní a spisová pracovnice
- personalistka, mzdová účetní
- asistentka ředitelky a pracovník vztahů k veřejnosti
- knihovnice, studijní referent
- referentka na úseku zásobování, technická asistence
- školník - údržbář
- uklízečky
- švadlena
- vrátný/vrátná
- správce sítě

## **4.2 Organizační členění SZŠ**

Škola se interně člení na tyto základní vnitřní organizační jednotky – úseky:

1. úsek ředitele školy
2. úsek teoretického vyučování
3. úsek praktického vyučování
4. úsek ekonomický a technický

### **4.2.1 Úsek ředitelky školy**

V čele Střední zdravotnické školy Brno, Jaselská, příspěvkové organizace je ředitelka, statutární orgán, 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.

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. Spolupracuje s orgány státní správy.

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 přerušení 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, pracovníci pro styk s veřejností.

Zástupce statutárního orgánu 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.

#### **4.2.1.1 Pracovníci pro styk s veřejností – asistentka ředitelky**

Sekretariát ředitele zajišťuje asistentka ředitelky, která vykonává současně funkci pracovníce 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.

#### **4.2.2 Úsek teoretického vyučování**

Úsek řídí zástupkyně ředitelky školy pro odborné předměty a všeobecně vzdělávací předměty, které jsou přímo podřízeny ředitelce školy a odpovídají jí za výsledky své práce.

Zástupkyně ředitelky školy mají pravomoci vedoucích pracovníků. Do kompetencí zástupkyň ředitelky školy spadá přímé řízení interních i externích vyučujících všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů. Hlavní pracovní náplní je organizace a řízení vyučování a provádění komplexní kontrolní činnosti pedagogických pracovníků školy. Zástupkyně pro odborné předměty odpovídá za odborné předměty. Zástupkyně ředitelky školy pro všeobecně vzdělávací předměty odpovídá za všeobecně vzdělávací předměty. Zástupkyně 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.

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.

### 4.2.3 Úsek praktického vyučování

Úsek řídí vedoucí učitelka praktického vyučování, která 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 všeobecně vzdělávací 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.

#### **4.2.4 Úsek ekonomický a technický**

##### **4.2.4.1 Vedoucí ekonomického a technického úseku, správce rozpočtu-ekonomka, hlavní účetní**

Vedoucí ekonomického a technického úsek, správce rozpočtu-ekonomka, hlavní účetní (dále jen „Vedoucí THP a ekonomka“) je přímo podřízena ředitelce školy. Odpovídá za hospodářsko-technické zabezpečení plánu školy, a to v souladu s plánem a rozpočtem. Vedoucí ekonomického a technického úseku jsou přímo podřízeni hospodářsko-správní zaměstnanci (dále jen „T HP z-ci“) s výjimkou oblasti náplně a organizace činnosti asistentky ředitelky školy.

Náplň práce Vedoucí THP a ekonomky je stanovena ředitelkou školy především na:

- Kontroluje přímo podřízené při výkonů jejich povinností
- Zajišťuje organizaci chodu z provozního hlediska – rozdělení a organizace prací dle náplně THP z-ců
- Vede agendu docházky vč. dovolených a Sick day, zajištění zástupu při nepřítomnosti u THP z-ců

- Zajišťuje plán dovolených THP z-ců
- Zajišťuje organizaci výběrových řízení THP z-ců
- Podílí se na kontrolní činnosti stanovené interními předpisy
- Sestavuje rozpočet organizace a jeho střednědobého výhledu. Sleduje a projednává rozpočet s rozpočtující orgánem.
- Provádí kontroly hospodaření podle rozpočtu, včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrh na opatření a vč. navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn
- Podílí se na finančním hospodaření školy
- Předkládá čtvrtletní čerpání rozpočtu školy ředitelce školy
- Zpracovává daňová přiznání a statistické výkazy za organizaci a nese odpovědnost za včasné odeslání rozborů, finančních přehledů a statistik v souladu s pokyny nadřízených orgánů
- Sleduje a vyhodnocuje doplňkovou činnost
- Stanovuje a zajišťuje návrhy rozpočtu
- Komplexně vede účetnictví účetní jednotky včetně vedení účetních knih a sestavování účetní závěrky za účelem jejího předávání do Centrálního systému účetních informací státu
- Předkládá přehled účelového plnění finančních zdrojů stanoveného zřizovatelem v rámci čtvrtletních účetních závěrek
- Zajišťuje kompletní účetní agendu vč. metodiky
- Zpracovává a zajišťuje metodiku, tvorbu a aktualizaci Ekonomických směrnic
- Zajišťuje ekonomické rozборы a optimalizace hospodářského výsledku

#### **4.2.4.2 Pokladní, administrativní a spisová pracovnice**

Pokladní, administrativní a spisový pracovník (dále jen „Pokladní“) je přímo podřízená Vedoucí ekonomického a technického úseku, správci rozpočtu-ekonomce, hlavní účetní. Náplní práce Pokladní je především:

- Zastupuje Vedoucí THP a ekonomku v době její nepřítomnosti ve věcech administrativních
- Odpovídá za vedení a správnost celé pokladní agendy

- Spolupracuje dle potřeby s hlavní účetní a zajišťuje proces potřebných plateb
- Zajišťuje pravidelnou agendu elektronických stravenek pro zaměstnance vč. propočtů, srážek a objednávek
- Připravuje části rozpočtu FKSP. Sleduje příjmy a výdaje a navrhuje opatření při jejich neplnění. Stanovuje rozpis příspěvků a dotací podle stanovených zásad.
- Tvoří a aktualizuje směrnice k FKSP.
- Zajišťuje agendu cestovních příkazů včetně jejich úpravy a aktualizace v podobě směrnic.
- Zajišťuje agendu spisové služby a předarchivní péče o dokumenty,
- Zajišťuje agendu skartačního řádu a likvidace vč. Metodiky a směrnic.
- Spolupracuje s výborem Spolku rodičů a přátel dětí školy při Střední zdravotnické škole Brno, Jaselská, p.o., z.s.
- Podílí se na kontrolní činnosti stanovené interními předpisy

#### **4.2.4.3 Personalistka, mzdová účetní**

Personalistka, mzdová účetní je přímo podřízená Vedoucí ekonomického a technického úseku, správci rozpočtu-ekonomce, hlavní účetní. Náplní její práce je především:

- Komplexně zajišťuje celou mzdovou agendu vč. metodiky, daní, odvodů, hlášení, zákonných pojištění, zajištění podkladů výplat, ročního zúčtování daní, komunikace s příslušnými orgány aj.
- Vydává potvrzení zaměstnanců o dosaženém příjmu, žádosti o penze a ELDP
- Komunikace s příslušnými úřady v otázkách mezd, pojištění a daní
- Komunikace s příslušnými úřady v otázkách mezd, pojištění a daní
- Zajišťování oblasti personalistiky a vedení personální administrativy
- Ve spolupráci s Vedoucí THP a ekonomky zajišťuje nábor THP z-ců vč. vstupní administrativy a BOZP testu
- Zajišťuje periodické a vstupní prohlídky zaměstnanců



- Zajišťuje měsíční výkazy odpracovaných hodin zaměstnanců
- Připravuje podklady pro objednávku elektronických stravenek THP z-ců
- Zajišťuje agendu pracovních úrazů zaměstnanců

#### **4.2.4.4 Správce budovy, referent majetkové správy, bezpečnostní referent**

Správce budovy, referent majetkové správy, bezpečnostní referent je přímo podřízený Vedoucí ekonomického a technického úseku, správci rozpočtu-ekonomce, hlavní účetní. Náplní jeho práce je především:

- Komplexně zajišťuje plynulý provoz školy vč. jeho hospodárného využití po provozně-technické stránce s nejvyšší hospodárností vč. oprav a údržby majetku a jejich organizace, řádně chrání majetek, zabezpečuje přístup do budovy školy
- Provádí průzkum trhu a výběrová řízení na nákup zboží, oprav, stavebních prací apod. a připravuje, zadává a kontroluje veřejné zakázky malého rozsahu
- Zajišťuje potřebné nákupy v souladu s platnými postupy stanovenými interními předpisy a legislativou a provádí kontroly vyfakturovaných dodávek s údaji na faktuře a objednávce, řeší případný nesoulad. Vede skladovou evidenci
- Zajišťuje agendu smluv vč. vyhotovení smluv a jejich kontroly
- Komplexně zajišťuje agendu na úseku BOZP a majetkovou správu vč. jejich plánů a celé inventarizace
- Sestavuje a aktualizuje vnitřní provozní směrnice a předpisy a sleduje aktuální změny legislativy v příslušných oblastech.

#### **4.2.4.5 Referentka na úseku zásobování, technická asistence**

Referentka na úseku zásobování, technická asistence je přímo podřízená Vedoucí ekonomického a technického úseku, správci rozpočtu-ekonomce, hlavní účetní. Náplní její práce je především:

- Zajišťuje přípravu, vydávání a úklid pomůcek a anatomických obrazů do odborného vyučování, vč. sterilních a zdravotnických pomůcek a eviduje jejich zásoby

- Pečuje o pomůcky a úklid skříněk ve svěřeném inventárním úseku/svěřených učebnách
- Kontroluje a aktualizuje příruční lékárny v odborných učebnách
- Zajišťuje čisté prádlo a odnos použitého na určené místo ve svěřených učebnách
- Zajišťuje provoz EKG přístrojů a všech pomůcek na baterie
- Zajišťuje technickou asistenci a metodickou pomoc vyučujícím při práci se simulátory a trenažéry.
- Obsluhuje rozhlasovou ústřednu, provádí hlášení dle pokynů nadřízených

#### **4.2.4.6 Knihovnice, studijní referent**

Knihovnice, studijní referent je přímo podřízená Vedoucí ekonomického a technického úseku, správci rozpočtu-ekonomce, hlavní účetní. Vykonává služby v knihovně a studovně školy. Náplní její práce je především:

- Zajišťuje komplexní chod knihovny a studovny, organizuje knihovní fond a katalogizaci
- Reviduje knihovní sbírky, eviduje a archivuje periodika, půjčuje knihy, časopisy, CD, DVD, vede agendu čtenářů
- Poskytuje základní informační službu, potvrzuje dokumenty, zajišťuje a vydává opisy nebo druhopisy vysvědčení a potvrzení o studiu
- Zajišťuje kopírovací služby, vyvazování a laminování materiálů
- Připravuje třídní výkazy a maturity k vyvázání a následné archivaci a administraci vyvázání
- Spolupracuje s asistentkou ředitelky a školy ve věcech administrativních a při přijímacím řízení

#### **4.2.4.7 Správce sítě**

Tato funkce je zajištěna pracovníkem na zkrácený úvazek, který je přímo podřízený Vedoucí ekonomického a technického úseku, správci rozpočtu-ekonomce, hlavní účetní. Náplní jeho práce je především:

- Zajišťuje a odpovídá za funkčnost počítačové sítě. Zabezpečuje síťové prostředí pro chod používaných aplikací. Monitoruje jeho stav a provádí jeho diagnostiku a optimalizaci
- Neprodleně odstraňuje případné výpadky IT infrastruktury. Při závadách systémů dodaných třetími stranami komunikuje s dodavatelskou firmou a asistuje při sjednávání nápravy
- Sleduje vývojové trendy ICT, navrhuje vylepšení infrastruktury. Spolupracuje při výběru a nákupu veškeré výpočetní techniky. Komunikuje s dodavatelskými firmami, posuzuje jimi navržená řešení a ve spolupráci s nimi realizuje implementaci nových prvků
- Instaluje veškerou novou výpočetní techniku a zajišťuje její propojení se sítí. Instaluje, nastavuje a spravuje používané operační systémy. Instaluje a udržuje software používaný zaměstnanci a žáky školy
- Provádí opravy výpočetní techniky menšího rozsahu, na kterou se již nevztahuje záruka. Sleduje životní cyklus komponent počítačových sítí a dává podněty k jejich případnému vyřazení z evidence

#### **4.2.4.8 Školník – údržbář**

Školník – údržbář je přímo podřízený Vedoucí ekonomického a technického úseku, správci rozpočtu-ekonomce, hlavní účetní. Náplní jeho práce je především:

- Zajišťuje veškeré údržbářské práce a drobné opravy v budově školy a s tím související nákupy materiálu
- Provádí pravidelně kontrolu budovy školy a školní zahrady, odstraňuje zjištěné závady vyvázání, nese odpovědnost za svěřený majetek
- Spolupracuje s asistentkou ředitelky a školy ve věcech administrativních a při přijímacím řízení
- Dbá na pořádek v budově školy a ve svěřených místnostech, zajišťuje vyprazdňování popelnic, uklízí chodník před budovou školy, v zimních měsících zajišťuje úklid sněhu a posyp chodníku

- Dle potřeby zajišťuje odemčení a zamčení budovy včetně obsluhy zabezpečovacího zařízení, v případě požáru odemyká únikové východy školy
- Při státních svátcích zajišťuje vyvěšení státní vlajky
- Průběžně doplňuje hygienický materiál na toaletách školy
- Vede evidenci veškerých klíčů v budově, zajišťuje duplikáty
- Zajišťuje obsluhu kotelny a tlakových nádob, sleduje odběr energií a zajišťuje úsporná opatření
- provádí dohled nad dodržováním pořádku při příchodu žáků do školy

#### **4.2.4.9 Vrátný/vrátná**

Vrátní jsou přímo podřízeni Vedoucí ekonomického a technického úseku, správci rozpočtu-ekonomce, hlavní účetní. Náplní jejich práce je především:

- Provádějí dohled a kontrolu při vstupu cizích osob do budovy školy a zajišťují evidenci a zápis do knihy návštěv či jiných seznamů vypracovaných vedením školy. Telefonicky ohlašují návštěvy příslušným zaměstnancům, kteří si je musí vyzvednout na vrátnici
- Obsluhují tel. ústřednu, přepojují hovory na jednotlivá pracoviště a zaznamenávají omluvy dětí rodiči pro třídní učitele
- Vydávají a přebírají klíče od učeben a šaten. Vedou evidenci zapůjčování klíčů. Zodpovídají za klíčové hospodářství na panelu ve vrátnici
- Po ukončení provozu školy provádí kontrolu objektu tj. zhasnutí světel, kontrolu el. spotřebičů, uzavření oken v celé budově, kontrolu uzavření vstupů a zajištění budovy proti vniknutí
- Po odchodu všech zaměstnanců a ukončení provozu školy obsluhuje bezpečnostní a vypíná televize na chodbách

#### **4.2.4.10 Švadlena, pracovnice evidence prádla**

Švadlena je přímo podřízená Vedoucí ekonomického a technického úseku, správci rozpočtu-ekonomce, hlavní účetní. Náplní její práce je především:

- Ve spolupráci s Vedoucí THP a ekonomkou provádí koordinaci a kontrolu úklidu, řídí a organizuje úklidové úseky.
- Zajišťuje výdej úklidových a dezinfekčních pomůcek
- Vede evidenci prádla a textilií. Zajišťuje příjem a výdej prádla od žáků a vyučujících odborných předmětů, připravuje a vydává prádlo do prádelny, následně ho přijímá
- Kontroluje a označuje textilie, provádí základní krejčovské opravy a úsporně zanechává použitelný materiál z již vyřazených kusů
- Dle potřeby pere, žehlí, skládá a ukládá vybrané typy prádla a textilií
- Vede evidenci veškerých klíčů v budově, zajišťuje duplikáty
- Zajišťuje obsluhu kotelny a tlakových nádob, sleduje odběr energií a zajišťuje úsporná opatření
- Provádí dohled nad dodržováním pořádku při příchodu žáků do školy
- Pečuje o textilní přístroje

#### **4.2.4.11 Uklízečky**

Uklízečky jsou přímo podřízeny Vedoucí ekonomického a technického úseku, správci rozpočtu-ekonomce, hlavní účetní. Náplní jejich práce je především:

- Zajišťují kompletní a řádný úklid budovy dle rozpisu a harmonogramu
- Zajišťují pravidelné dezinfekce všech povrchů, toalet, stěn s olejovým nátěrem a dlaždic
- Zajišťují vynášení nádob sloužících pro odpad
- Zajišťují úklid a dezinfekce podlah a zařízení dle mimořádných opatření MŠMT a MZ ČR

### **4.3 Pedagogičtí pracovníci**

Úsek ředitelky školy, teoretického i praktického vyučování zahrnuje tyto skupiny pedagogických pracovníků:

#### **4.3.1 Učitelé a třídní učitelé**

Jsou přímo podřízeni ředitelce školy a zástupcům ředitelky školy.

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.

#### **4.3.2 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 ošetřovatelství
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 ošetřování nemocných
8. Metodické sdružení pro odborné předměty sociální činnosti
9. Metodické sdružení českého jazyka a literatury, latinského jazyka
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.

#### **4.3.3 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.

#### **4.3.4 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.

#### **4.3.5 Koordinátor ICT**

Je podřízen ředitelce školy, jeho úkolem je především:

- metodicky pomáhat kolegům v integraci ICT do výuky – použitím moderní techniky pro podporu výuky, zvládnutím e-learningových systémů, pomocí při organizaci projektů školy po stránce využití ICT, poskytováním IT podpory, pomocí při vyhledávání a hodnocení výukových a informačních zdrojů na internetu, metodickou pomocí při provozu školního vzdělávacího a organizačního informačního systému;
- doporučovat a koordinovat další ICT vzdělávání pedagogických pracovníků;
- koordinovat používání ICT ve vzdělávání - znalost principů a možností moderních prezentačních technologií, základní orientace v nových trendech vývoje ICT pro vzdělávání;
- koordinovat nákupy a aktualizovat software;



- zpracovat a realizovat v souladu se školním vzdělávacím programem ICT plán školy - základní orientace v právních předpisech souvisejících s ICT;
- zpracovat zprávu o činnosti za školní rok jako podklad pro výroční zprávu o činnosti školy.

#### **4.3.6 Koordinátor ŠVP**

Je podřízen ředitelce školy, jeho úkolem je především:

- zajistit realizaci vytyčené vzdělávací strategie v ŠVP a jednotnou koncepci všech ŠVP na škole;
- řídit postup zpracování ŠVP, vhodně motivovat pracovní týmy i jednotlivce;
- poskytovat zpětnou vazbu o postupu prací ředitelce školy a dalším pedagogickým pracovníkům;
- komunikovat se sociálními partnery při tvorbě ŠVP, zejména při sestavování profilu absolventa;
- zprostředkovat další vzdělávání pedagogických pracovníků a hledat další zdroje informací.

#### **4.3.7 Koordinátor globálního rozvojového vzdělávání**

Je podřízen ředitelce školy, jeho úkolem je především:

- vést projekt globálního rozvojového vzdělávání, zodpovídá za projektové aktivity, rozpočet a celkové směřování projektu
- organizovat semináře pro pedagogy a žáky a další vzdělávací akce
- komunikovat s pedagogy a různými aktéry z oblasti vzdělávání;
- podílet se na přípravě metodických a jiných vzdělávacích materiálů pro pedagogy;
- připravovat informační materiály;
- prezentovat projekt na veřejnosti.

#### **4.3.8 Externí učitelé**

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

## 5 Školní matrika a správce systému Edookit

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 Edookit;
- 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.

## 6 Specifické orgány školy

### 6.1 Školská rada

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:

- 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.

## **6.2 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.

## **6.3 Pedagogický poradní sbor**

Je tvořen z řad vedoucích metodických sdružení.

## **6.4 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;
- školní metodik prevence sociálně patologických jevů;
- 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. Organizují propagaci školy a nábor žáků.

### **6.5 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.

### **6.6 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.

## **7 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. Jeho hlavní činností je:

- organizace výběru příspěvků rodičů na činnost sdružení;
- stanovení způsobu a účelu použití prostředků;
- spolupráce se školou na přípravě školních akcí.

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

## **8 Zastupitelnost pracovníků**

Obecně pro zastupování pracovníků platí tato pravidla:

- ředitelka školy – v neodkladných záležitostech je zastupována zástupkyní ředitelky (zástupce statutárního orgánu), v případě její nepřítomnosti druhou zástupkyní ředitelky;
- zástupkyně ředitelky – v neodkladných záležitostech se zastupují vzájemně nebo jsou zastupováni ředitelkou;
- vedoucí učitelka praktického vyučování – v neodkladných záležitostech je zastupována ředitelkou školy;
- vedoucí ekonomického úseku – v některých činnostech účetní;
- personalista – ředitelkou školy nebo v některých činnostech vedoucí ekonomického a technického úseku;
- asistentka ředitelky – zastupována knihovnicí;
- učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou (popř. DPP, DPČ);
- školník – v některých činnostech uklízečkou, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou (popř. DPP, DPČ);

- uklízečka – jinými uklízečkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou (popř. DPP, DPČ);

V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

## **9 Společná a závěrečná ustanovení, účinnost organizačního řádu**

1. Organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu ředitelkou školy. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je příloha:

- organizační struktura školy.

2. K provedení tohoto organizačního řádu a k zajištění provozu organizace vydává ředitelka obecně závazné nebo individuální právní akty, zejména:

- pracovní řád;
- vnitřní směrnice;
- směrnice pro oběh účetních dokladů;
- 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 2020

PhDr. Zuzana Číková

ředitelka Střední zdravotnické školy Brno,

Jaselská, příspěvkové organizace

## Příloha: Organizační struktura školy platná od 1. 9. 2020

### Organizační struktura školy

SZŠ Brno, Jaselská, příspěvková organizace



