

Střední zdravotnická škola, Brno, Jaselská 7/9



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Platnost: od 1. 9. 2011
Nahrazuje: organizační řád z 1. 9. 2010
Číslo jednací: SZŠ - 700 /2011

OBSAH

1	Všeobecná ustanovení	3
2	Statut školy	3
3	Působnost a úkoly školy	4
4	Funkční a organizační struktura SZŠ	4
4.1	Funkční struktura.....	4
4.2	Organizační členění SZŠ	5
4.3	Organizační schéma školy platné od 1. 9. 2011	6
5	Ředitelka SZŠ.....	6
5.2	Zástupce statutárního orgánu	7
5.3	Zástupkyně ředitelky školy	7
5.3.1	Vedoucí předseda pro společensko vědní a přírodovědné předměty	8
5.3.2	Vedoucí předseda pro odborné předměty.....	8
5.3.3	Předsedkyně metodického sdružení pro praktické vyučování	9
5.4	Vedení školy.....	9
5.5	Sekretariát ředitele, pracovník vztahů k veřejnosti	9
5.6	Učitelé a třídní učitelé	10
5.6.1	Předsedové metodických sdružení	10
5.6.2	Uvádějící učitelé.....	11
5.7	Školní poradenské pracoviště.....	11
5.8	Externí učitelé	12
6	Ekonomický úsek	13
6.1	Ekonom	13
6.2	Účetní	13
6.3	Pokladní, studijní referentka	13
7	Personální a mzdové oddělení.....	14
7.1	Vedoucí personálního oddělení a mzdová účetní.....	14
8	Hospodářsko-správní oddělení	14
8.1	Asistentka – zásobovačka, pracovnice evidence prádla.....	14
8.2	Knihovnice	14
8.3	Školník – údržbář	15
8.4	Uklízečky	15
8.5	Vrátní.....	15
9	Školní matrika a správce systému SAS.....	16
10	Správce školní sítě.....	16
11	Pedagogická rada.....	16
11.1	Poradní pedagogický sbor	16
12	Rada studentů	16
13	Propagace školy a nábor žáků	17
14	Poradce pro BOZP a PO.....	17
15	Sdružení rodičů a přátel dětí.....	17
16	Školská rada školy.....	17
17	Spolupráce s orgány státní správy a samosprávy	18
18	Společná a závěrečná ustanovení, účinnost organizačního řádu.....	18

1 Všeobecná ustanovení

1. Organizační řád Střední zdravotnické školy, Brno, Jaselská 7/9 (dále SZŠ) vydává ředitelka této příspěvkové organizace s platností od 1. 9. 2011. Tímto datem zároveň končí platnost organizačního řádu vydaného 1. 9. 2010.
2. Střední zdravotnická škola, Brno, Jaselská 7/9 je samostatná příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je Jihomoravský kraj s účinností ke dni 21. 6. 2001.
3. Tento organizační řád je vydáván v souvislosti s aktualizací školního vzdělávacího programu oboru zdravotnický asistent, zdravotnické lyceum a vznikem školního vzdělávacího programu oboru sociální činnost. Dále se změnou struktury personálního obsazení některých pracovníků a vedoucích pracovníků.
4. Organizační řád upravuje organizační strukturu SZŠ, dělbu práce mezi jeho organizačními složkami a vztah k Jihomoravskému kraji jako zřizovateli, Školské radě školy a Sdružení 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 je:
 - 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 volitelných a nepovinných předmětů, možnosti využití volného času.

2 Statut školy

<i>Název:</i>	Střední zdravotnická škola, Brno, Jaselská 7/9
<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. 54637-621/0100
<i>Zřizovatel:</i>	Jihomoravský kraj
<i>Adresa zřizovatele:</i>	Žerotínovo náměstí 3/5, 601 82 Brno

Právní dokument zřízení: Zřizovací listina příspěvkové organizace Jihomoravského kraje, vydaná dne: 16. 5. 2005 pod č.j. 98/23 ve znění pozdějších dodatků

3 Působnost a úkoly školy

SZŠ Brno, Jaselská 7/9 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 7/9 má tyto budovy ve správě.

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

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

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

- Zdravotnický asistent 53 – 41 – M/01
 - střední vzdělání s maturitní zkouškou v délce 4 let denní formy vzdělávání
 - střední vzdělání s maturitní zkouškou v délce 5 let večerní formy vzdělávání
- Zdravotnický asistent 53 – 41 – M/007
 - střední vzdělání s maturitní zkouškou v délce 5 let večerní formy vzdělávání
- Zdravotnické lyceum 78 – 42 – M/04
 - střední vzdělání s maturitní zkouškou v délce 4 let denní formy vzdělávání
- Zdravotnické lyceum 78 – 42 – M/005
 - střední vzdělání s maturitní zkouškou v délce 4 let denní formy vzdělávání
- Sociální činnost 75 – 41 – M/01
 - střední vzdělání s maturitní zkouškou v délce 4 let denní formy 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 dalších souvisejících právních normách 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 a zástupce statutárního orgánu
 - vedoucí předseda pro společensko vědní a přírodovědné předměty
 - vedoucí předseda pro odborné předměty
 - předsedové metodických sdružení
 - třídní učitelé
 - učitelé
 - výchovní poradci (školní speciální pedagog, školní metodik prevence, výchovní (kariérový) poradce)
 - externí učitelé

- b) ekonomický úsek
 - ekonom
 - účetní
 - pokladní
- c) personální a mzdové oddělení
 - vedoucí personálního oddělení
 - mzdová účetní
- d) hospodářsko-správní zaměstnanci
 - vedoucí hospodářského úseku (správce)
 - asistentka ředitelky a pracovník vztahů k veřejnosti
 - asistentka – zásobovačka
 - referent studijního oddělení
 - knihovnice
 - švadlena
 - pracovnice evidence prádla
 - školník-údržbář
 - uklízečky
 - vrátní

4.2 *Organizační členění SZŠ*

- učebny
- odborné učebny (chemie, fyzika, výpočetní technika, somatologie, psychologie, jazyková, ošetřovatelství, první pomoci, výchovy ke zdraví)
- ředitelna
- sekretariát
- pracovna zástupce ředitelky školy
- pracovna vedoucích předsedů metodických sdružení
- kabinet školního poradenského pracoviště
- sborovna
- kabinety učitelů
- výdejna prádla, pracovna švadleny
- pracovna studijní referentky
- pracovna asistentky-zásobovačky
- kancelář ekonoma a správce, účetní a pokladní
- dvorana školy
- knihovna
- sklady
- tělocvična
- posilovna
- hovorová místnost pro rodiče
- šatny pro žáky
- umývárna
- toalety
- údržbářská dílna
- archív
- školní kantýna
- sklad CO
- šatna pro uklízečky

4.3 Organizační schéma školy platné od 1. 9. 2011

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

5 Ředitelka SZŠ

V čele Střední zdravotnické školy, Brno, Jaselská 7/9 je ředitelka, statutární orgán PhDr. Jarmila Kelnarová, PhD., jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě konkurzního řízení. Ředitelku jmenuje a odvolává Rada Jihomoravského kraje v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písm.i) z č. 129/2000 Sb., usnesením Rady Jihomoravského kraje č. 2487/03/R88 ze dne 30. 1. 2003 v návaznosti na ustanovení § 17 odst. 3 z.č. 564/1990 Sb., v platném znění, a se souhlasem MŠMT ČR ze dne 16. 1. 2003 č.j. 33 320/02-25. 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. 564/90 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;
- ustanovuje do funkce třídní učitele, vedoucí předsedy 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 zástupkyně ředitelky školy, vedoucí hospodářského úseku (správce), ekonom, pracovník pro styk s veřejností, pracovníci personálního a mzdového oddělení.

5.2 Zástupce statutárního orgánu

Zástupce statutárního orgánu je Mgr. Zuzana Číková, která je současně zástupkyní ředitelky školy. Tento zástupce ředitele přebírá v naléhavých případech kompetence ředitelky školy. Naléhavým případem se rozumí nutnost rozhodování v nepředvídatelných situacích za nedosažitelnosti ředitelky školy.

5.3 Zástupkyně ředitelky školy

Zástupkyně ředitelky školy má pravomoci vedoucího všeobecně vzdělávacích a odborných úseků. Odpovídá za organizaci výuky předmětu Ošetřování nemocných a za odbornou praxi ve zdravotnickém zařízení. Zástupce ředitelky školy je pedagogickým pracovníkem dle §2 zák. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících s nárokem na dovolenou 8 týdnů.

Zástupkyně ředitelky školy zajišťuje výchovně vzdělávací proces a kontroluje:

- učební plány a učební osnovy;
- rozvrh hodin a jeho aktuální změny;
- třídní knihy, třídní výkazy, katalogy a katalogové listy;
- maturitní protokoly;
- protokoly o přijímacím řízení;
- protokoly o komisionálních, dodatečných a opravných zkouškách;
- navrhuje plány praktického vyučování předmětu Ošetřování nemocných ve zdravotnických zařízeních (dále ZZ);
- zabezpečuje spolupráci s vedoucími pracovníky školních pracovišť ZZ.

Do kompetence zástupkyně ředitelky školy spadá přímé řízení interních i externích vyučujících všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů. Je přímo podřízena ředitelce školy. Hlavní pracovní náplní je organizace a řízení vyučování a provádění komplexní kontrolní činnosti pedagogických pracovníků školy.

Náplň práce má upřesněnu ředitelkou školy, vykonává především:

- vyučovací povinnost v rozsahu stanoveném ředitelkou školy;
- provádí kontrolní činnost podřízených pracovníků;
- podílí se na přípravě rozvrhu a personálním zajištění výuky;
- provádí stanovenou hospitační činnost;

- metodicky řídí vedoucí předsedy metodických sdružení všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů a předsedy jednotlivých metodických sdružení;
- zodpovídá za přípravu a průběh přijímacího řízení;
- podílí se na přípravě profilové a společné části maturitních zkoušek
- zajišťuje další úkoly stanovené ředitelkou školy;

5.3.1 Vedoucí předseda pro společensko vědní a přírodovědné předměty

Vedoucího předsedu metodických sdružení pro všeobecně vzdělávací předměty jmenuje ředitelka školy. Je přímo podřízen ředitelce školy a zástupkyni ředitelky školy. Stojí v čele předmětových komisí společensko vědních oborů a matematicko-přírodovědných oborů, jeho úkolem je především:

- kontrola dodržování učebních plánů a osnov všeobecně vzdělávacích předmětů oborů zdravotnický asistent, zdravotnické lyceum a sociální činnost;
- kontrola protokolů o komisionálních, dodatečných a opravných zkouškách;
- návrh na aktualizaci učebních osnov;
- spolupráce s vedoucí předsedkyní metodických sdružení odborných předmětů
- eviduje a účastní se schůzek metodických sdružení svého úseku a zprávy předává zástupkyni ředitelky školy;
- podílí se na koordinaci mezipředmětových vztahů v rámci školního vzdělávacího programu;
- sleduje propojení výuky s jinými předměty v souladu se školním vzdělávacím programem
- hospítace u učitelů daných předmětů, projednávání výsledků hospitací se zástupkyní;
- kontrola předložených přijímacích testů a otázek k maturitním zkouškám;
- podílí se na projektech MŠMT, EU, ESF

5.3.2 Vedoucí předseda pro odborné předměty

Vedoucího předsedu metodických sdružení pro odborné předměty jmenuje ředitelka školy. Je přímo podřízen ředitelce školy a zástupkyni ředitelky školy. Stojí v čele předmětových komisí odborných předmětů, jeho úkolem je především:

- kontrola dodržování učebních plánů a osnov odborných předmětů oborů zdravotnický asistent, zdravotnické lyceum a sociální činnost;
- kontrola protokolů o komisionálních, dodatečných a opravných zkouškách;
- návrh na aktualizaci učebních osnov;
- spolupráce s vedoucí předsedkyní metodických sdružení všeobecně vzdělávacích předmětů
- eviduje a účastní se schůzek metodických sdružení svého úseku a zprávy předává zástupkyni ředitelky školy;
- podílí se na koordinaci mezipředmětových vztahů v rámci školního vzdělávacího programu;
- sleduje propojení výuky s jinými předměty v souladu se školním vzdělávacím programem
- hospítace u učitelů daných předmětů, projednávání výsledků hospitací se zástupkyní;
- kontrola předložených přijímacích testů a otázek k maturitním zkouškám;

- podílí se na projektech MŠMT, EU, ESF

5.3.3 Předsedkyně metodického sdružení pro praktické vyučování

Podílí se na organizaci výuky předmětu Ošetřování nemocných (dále OSN) a odborné praxe ve zdravotnickém zařízení, odpovídá za odborné a metodické vedení odborných interních i externích učitelů v předmětu Ošetřování nemocných. Je přímo podřízena ředitelce školy a zástupkyni ředitelky školy.

V náplni práce má především:

- vyučovací povinnost v rozsahu stanoveném ředitelkou školy;
- organizačně zabezpečuje odbornou praxi (souvislou čtyřtýdenní praxi ve ZZ);
- provádí kontrolní činnost podřízených pracovníků, její vyhodnocení, zpracování a zprávy předává zástupkyni ředitelky školy;
- podílí se na přípravě rozvrhu a personálním zajištění výuky OSN;
- provádí hospitační činnosti;
- podílí se na přípravě praktických maturitních zkoušek;
- sledování změn zákonů, předpisů a vyhlášek a jejich promítnutí do interních dokumentů školy;
- ověřuje platnost Osvědčení k výkonu zdravotnického povolání bez odborného dohledu (dále registrace) u učitelů vyučujících předmět Ošetřování nemocných ve ZZ;
- zabezpečuje organizaci školení BOZP a PO žákům před zahájením výuky ve ZZ;
- kontroluje třídní knihy, třídní výkazy, katalogy a katalogové listy.

5.4 Vedení školy

Zástupkyně ředitelky školy a vedoucí ekonomického úseku a správce, vedoucí předseda pro společensko vědní předseda a vedoucí předseda pro odborné předměty 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.

Zástupce ředitelky vykonává řídicí činnost dle stanoveného popisu práce. Dále realizuje kontrolní činnosti dle stanoveného vnitřního systému.

5.5 Sekretariát ředitele, pracovník vztahů k veřejnosti

Sekretariát ředitele zajišťuje asistentka ředitelky Ing. Júlia Bencalíková, která vykonává současně funkci pracovníka vztahů k veřejnosti. Provádí organizační, evidenční a informační vedení agendy ředitelky školy. Zajišťuje i funkci podatelny školy. Je přímo podřízena ředitelce školy. V náplni práce má především:

- zajišťování informačních a organizačních prací;
- organizační koordinaci práce s programem ředitelky školy;
- kontrolu náležitostí písemností předkládaných ředitelce školy;
- třídění a distribuci písemností;
- organizaci oficiálních jednání a návštěv SZŠ;
- 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;
- správní řízení;
- vedení elektronické a spisové služby;
- agendu spisové služby a správního řádu;
- komunikace se zdravotními pojišťovny.

5.6 Učitelé a třídní učitelé

Jsou přímo podřízeni ředitelce školy a zástupkyni ředitelky školy.

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

Provádí především:

- přímou pedagogickou činnost dle rozvrhu hodin, včetně prací bezprostředně souvisejících s touto činností;
- třídnické práce;
- dozor nad žáky v prostorách školy dle rozpisu dozorů 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 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;
- dále se vzdělává.

Dále zastupují nepřítomného učitele ve výuce i na dozoru 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

5.6.1 Předsedové metodických sdružení

Předsedy metodických sdružení jmenuje ředitelka školy. Jsou přímo podřízeni vedoucí předsedkyni metodických sdružení pro všeobecně vzdělávací nebo odborné předměty a zástupkyni ředitelky školy. Tito pedagogové stojí v čele předmětového týmu, jeho úkolem je především:

- aktualizace a kontrola dodržování učebních plánů;
- návrh na aktualizaci učebních osnov;
- podílí se na koordinaci mezipředmětových vztahů v rámci školního vzdělávacího programu;
- sleduje 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;
- kontroluje zápis klasifikace jednotlivých učitelů svých oborů v informačním systému školy
- příprava přijímacích testů a otázek k maturitním zkouškám.

V SZŠ jsou jmenována následující metodická sdružení:

1. Předmětová komise společensko-vědních oborů.
2. Předmětová komise matematicko-přírodovědných oborů.
3. Předmětová komise odborných předmětů oborů zdravotnický asistent, zdravotnické lyceum a sociální činnost.

5.6.2 Uvádějící učitelé

Hlavní náplní uvádějících učitelů je seznámit začínající učitele s pedagogickými dokumenty školy, Školským zákonem. Hlavní náplň činnosti je stanovena v příloze č. 13.

5.6.3 Uvádějící učitelé třídních učitelů

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

5.7 Školní poradenské pracoviště

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

- Učitelé
- Studenti
- Rodičovská veřejnost a přátelé školy

Legislativní zakotvení členů školního poradenského pracoviště:

1. **Zákon č. 561/2004 Sb., Školský zákon**
Legislativně zakotvuje působení výchovného poradce, školního metodika prevence, školního psychologa a školního speciálního pedagoga na školách.
2. **Vyhláška č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních**
Přesně vymezuje formu a obsah poradenských služeb, poskytovaných školou. Vymezuje standardní činnosti jednotlivých poradenských pracovníků.
3. **Vyhláška č. 73/2005 Sb. vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami**
4. **Školní legislativa** – školní řád a soubor vnitřních předpisů SZŠ Jaselská
Představuje aplikaci zákonů a vyhlášek ve školním prostředí. Stanovuje jasné kompetence jednotlivým pracovníkům školy, včetně pracovníků ŠPP.

Výchovní poradci jsou přímo podřízeni ředitelce školy, metodicky spolupracují s pedagogicko-psychologickou poradnou. Tým výchovnýh poradců tvoří:

- vedoucí výchovný poradce;
- školní speciální pedagog;
- školní metodik prevence
- kariérový poradce
- asistent pedagoga

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

5.8 Externí učitelé

Výuku předmětu Ošetřování nemocných zajišťují i externí učitelé, kteří splňují kvalifikační předpoklady pro výuku teoreticko-praktického předmětu Ošetřování nemocných ve zdravotnických zařízeních a mají způsobilost k výkonu zdravotnického povolání dle zákona 96/2004 Sb.

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

6 Ekonomický úsek

6.1 Ekonom

Ekonom a zároveň vedoucí hospodářského úseku (správce) je Marek Sedláček. 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. V činnosti se řídí platnými předpisy a vyhláškami. Řídí a zabezpečuje veškerou hospodářsko-technickou činnost SZŠ s nejvyšší hospodárností a řádně chrání majetek SZŠ. Vedoucímu hospodářského úseku jsou přímo podřízeni hospodářsko-správní zaměstnanci s výjimkou pracovníka vztahů k veřejnosti a asistenta pedagoga. Náplň práce je upřesněna ředitelkou školy, zajišťuje především:

- finanční hospodaření SZŠ;
- ekonomické a statistické výkaznictví;
- kontrola ekonomických náležitostí hospodářských smluv;
- realizace kontrolní činnosti dle stanoveného vnitřního kontrolního systému;
- zabezpečuje práce a agendu v oblasti plánu, rozpočtu a financování, účetnictví, operativní evidence;
- odpovídá za technický chod školy, zabezpečení provozní činnosti, technických činností, údržby a investic;
- evidenci o inventarizaci majetku;
- organizuje výběrová řízení.

6.2 Účetní

Účetní je přímo podřízena ředitelce školy a vedoucímu hospodářského úseku. Provádí především:

- komplexní zpracování účetnictví;
- zajišťování ekonomických informací k řízení organizace a operativnímu a strategickému rozhodování;
- řízení účetního a ekonomického systému;
- stanovování informačních toků a údajů pro hodnotové řízení (pohybů nákladovosti, výsledků, zisku a vývoje finančních veličin);
- kontrolní činnosti dle vnitřního kontrolního systému.

6.3 Pokladní, studijní referentka

Pokladní a zároveň studijní referentka je přímo podřízena vedoucímu hospodářského úseku. Pracovnice zajišťuje:

- 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;
- vydávání potvrzení o studiu;

- opisy ročníkových a maturitních vysvědčení;
- vedení a správa školního archivu (archivování a péče o stávající archiválie)

7 Personální a mzdové oddělení

7.1 Vedoucí personálního oddělení a mzdová účetní

Personální otázky a agendu PAM zajišťuje pracoviště, které sídlí na Střední zdravotnické škole Brno, Lipová 18 a je přímo podřízeno ředitelce školy.

Vedoucím personálního a mzdového oddělení je JUDr. František Janoušek.

Náplní práce personálního a mzdového oddělení je především:

- zpracování personální a mzdové agendy;
- zpracování náležitostí pracovních cest;
- realizace kontrolní činnosti dle stanoveného vnitřního kontrolního systému.

8 Hospodářsko-správní oddělení

8.1 Asistentka – zásobovačka, pracovnice evidence prádla

Je přímo podřízena správci. Hlavní náplní práce je:

- příprava a vydávání pomůcek do odborného vyučování;
- pečuje o pomůcky a dává návrh 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. 602 a přebírá i hmotnou odpovědnost za ochranné pracovní prostředky a prádlo, které přebrala a není součástí inventáře (kalhoty, šaty, haleny, pláště, košile, ručníky, utěrky, ubrusy a učitelské šaty);
- zajišťuje odvoz a příjem prádla do prádelny;
- eviduje výdej a příjem uniforem na odbornou praxi žáků a vyučujících;
- průběžně informuje vedení školy o stavu svěšeného úseku a navrhuje jeho obnovu a doplnění.
- další práce dle pokynů nadřízených pracovníků.

8.2 Knihovnice

Je přímo podřízena vedoucímu hospodářského úseku. Koná služby v knihovně a studovně školy dle náplně práce, především:

- zajišťuje výpůjčky časopisů a literatury pedagogickým pracovníkům a žákům školy;
- provádí související knihovnické práce;
- v plném rozsahu odpovídá za inventární úsek č. 602 a přebírá i hmotnou odpovědnost;
- spolupracuje s pedagogickými pracovníky, sleduje novinky v odborné literatuře zaměřené na profilaci školy;
- dohlíží na klidné prostředí při studiu žáků v knihovně.

8.3 Školník – údržbář

- zajišťuje běžné údržbářské práce objektu, drobné zednické, truhlářské i zahradnické práce;
- montáž i demontáž kancelářského nábytku;
- nátěry a různé jiné drobné opravy;
- udržuje venkovní prostory školy;
- seká trávu v době její vegetace a provádí její úklid;
- v zimním období provádí úklid sněhu z přístupových prostor školy;
- provádí údržbu a opravy sociálních zařízení školy;
- provádí další práce vyplývající z náplně práce a pokynů nadřízených.

8.4 Uklízečky

Uklízečky jsou přímo podřízeni správci. Zajišťují úklid budov školy. Náplní práce je především:

- běžný úklid, zametání, utírání prachu, větrání místností, vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, vysávání kobereců vysavačem, vytírání PVC podlah a dlaždic;
- úklid, čištění a dezinfekce WC, čištění zrcadel, čištění stěn s olejovým nátěrem nebo dlaždicemi.

8.5 Vrátní

Jsou přímo podřízeni správci. Jejich základní povinností je:

- provádět dozor 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 patřičného 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;
- dohlíží na šetrné zacházení s elektronickým vstupem do budovy;
- plní další úkoly související s prací vrátných dle pokynů svých nadřízených.

9 Školní matrika a správce systému SAS

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

Správce systému SAS zajišťuje především:

- správa databázového systému ve víceuživatelských počítačových systémech;
- údržba databáze a tvorba nových sestav;
- zajišťování výstupů databáze;
- aktualizace databáze;
- technická podpora uživatelům informačního systému SAS;
- tisk vysvědčení dle třídních výkazů, klasifikačních zpráv;
- ve spolupráci s asistentkou ředitelky komunikuje se zdravotními pojišťovnami.

10 Správce školní sítě

Tato funkce je zajištěna pracovníkem na zkrácený úvazek. Je přímo podřízen ředitelce školy. Hlavní pracovní činností je:

- odpovědnost za funkčnost počítačové sítě ve škole;
- případné výpadky sítě neprodleně odstraní a pokud není zjištěna závada ve škole, kontaktuje dodavatelskou firmu, ve spolupráci s ní sjedná nápravu;
- instalace veškeré nové výpočetní techniky a zajištění jejího propojení se sítí;
- spolupracuje při výběru a nákupu veškeré výpočetní techniky;
- provádí opravy výpočetní techniky menšího rozsahu, na která se již nevztahuje záruka a dává podněty k jejímu případnému vyřazení z evidence.

11 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.

11.1 Poradní pedagogický sbor

Je tvořen z řad vybraných členů pedagogického sboru.

12 Rada studentů

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

13 Propagace školy a nábor žáků

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

Tuto činnost zajišťuje školní poradenské pracoviště, 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;
- styk s veřejností.

14 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 organizace pravidelných preventivních kontrol.

15 Sdružení rodičů a přátel dětí

Sdružení rodičů a přátel dětí (dále jen SRPD) SZŠ je samostatný právní subjekt, občanské sdružení, 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 sdružením rodičů a školou zajišťuje ředitelka školy a pracovník vztahů k veřejnosti.

16 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. Dva členy školské rady jmenuje zřizovatel, dva členy volí pedagogičtí pracovníci a dva 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.

17 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, případně porada vedení.

18 Společná a závěrečná ustanovení, účinnost organizačního řádu

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

V Brně dne 01. 09. 2011

PhDr. Jarmila Kelnarová, PhD.
ředitelka Střední zdravotnické školy,
Brno, Jaselská 7/9