

Příloha č. 1 – Organizační schéma

Střední zdravotnická škola, Brno, Jaselská 7/9

Vedení školy

Ředitelka školy:	PhDr. Jarmila Kelnarová, PhD.
Zástupce ředitelky školy:	Mgr. Zuzana Číková
Vedoucí předseda pro odborné předměty	Mgr. Petra Voráčová
Vedoucí předseda pro společensko vědní a přírodovědné předměty	Mgr. Simona Valošková
Výchovný poradce pro žáky:	PhDr. Jarmila Kelnarová, PhD.
Školní speciální pedagog:	Mgr. Eva Matějková
Školní metodik prevence:	Mgr. Jitka Sviráková Mgr. Lenka Čadová
Výchovný poradce (kariérový)	Mgr. Dana Hauserová
Pedagogický poradní sbor ředitelky školy:	Mgr. Dominika Babáková Mgr. Romana Dvořáková Mgr. Blanka Janiczková Mgr. Jana Knorová PhDr. Věra Pokorná Mgr. Dagmar Procházková Mgr. Petr Příkryl Mgr. Kateřina Rožnovská PhDr. Vít Tlustošová Ing. Eva Vašutová

Adresa webových stránek SZŠ Jaselská 7/9, Brno

www.szs.jaselska.cz

PhDr. Jarmila Kelnarová, PhD.
ředitelka Střední zdravotnické školy

Brno 01. 09. 2011

PLÁN PRÁCE PRO ŠKOLNÍ ROK 2011/2012

1. Zpracování organizace školního roku 2011/2012
2. Jmenování předsedů metodických sdružení pro školní rok 2011/2012
3. Zpracování plánu činnosti Školního poradenského pracoviště
4. Zpracování plánu činnosti Středoškolského klubu ASK ČR při SZŠ Jaselská 7/9, Brno (viz příloha)
5. Doplnění Školního řádu pro školní rok 2011/2012
6. Zpracování výroční zprávy za školní rok 2010/2011 pro odbor školství Jihomoravského kraje
7. Zpracování autoevaluačního hodnocení školy za rok 2010/2011
8. Zpracování statistických údajů pro státní instituce a úřady
9. Organizace a příprava státních maturitních zkoušek.
10. Akce pořádané ředitelstvím školy:
 - Mezinárodní konference odborných učitelek SZŠ
 - Celostátní pracovní setkání učitelů První pomoci na SZŠ
 - Celostátní pracovní setkání učitelů Ošetřovatelství na SZŠ
 - Celostátní pracovní setkání učitelů Somatologie
 - Celostátní pracovní setkání učitelů Psychologie a komunikace na SZŠ
 - Celostátní pracovní setkání učitelů Výchovy ke zdraví na SZŠ
 - Účast na veletrhu Medical Fair Brno (podzim 2011)
 - Veletrh SŠ (podzim 2011)
 - Srovnávací testy v českém jazyce, anglickém a německém jazyce každý měsíc a grafické zpracování s uveřejněním na www školy
 - Metodicko – didaktické dny (listopad 2011, únor 2012)
 - Den otevřených dveří (6. prosince 2011 a 11. ledna 2012)
 - Soutěž první pomoci
 - Pracovní setkání s učitelkami ČR k PP
 - Školní kolo soutěže PP
 - XVII. ročník Celostátní soutěže první pomoci s mezinárodní účastí 21. a 22. června 2012
 - Lyžařský kurz 1. ročníků (leden, únor 2012 – dle klimatických podmínek)
 - Školní ples (23. března 2012)
 - Sportovní a literární soutěže studentů
 - Školní kolo soutěže „Moje nejzajímavější kasuistika“ (leden 2012)
 - Sportovní kurzy pro 2. ročníky (květen, červen 2012)
 - Kulturní program pro zaměstnance, předvánoční a ke Dni učitelů
 - Vzdělávací zájezdy učitelů a žáků – Praha, Anglie, Rakousko, SRN
 - Vzdělávání učitelů dle nabídky VŠ, NCO NZO Brno (semináře, kurz
 - Vzdělávání učitelů v rámci projektu SŠŠ –Cesta rozvoje středních škol v Jihomoravském kraji
 - Vzdělávání výchovných poradců Školního poradenského pracoviště.
 - Spolupráce na projektu USA-Nadregionální síť středních zdravotnických škol pro vyšší kvalitu vzdělávání a praxe.

ředitelka Střední zdravotnické školy

Příloha č. 4 – Organizace školního roku

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO ROKU 2011/2012

Začátek školního vyučování	1. září 2011 (čtvrtek)
Podzimní prázdniny případnou na dny	26. a 27. října 2011 (středa a čtvrtek)
Státní svátek připadne na	28. září 2011(středa), 28. října 2011(pátek), 17. listopadu 2011 (čtvrtek), 1. a 8. května 2012 (úterý)
Vánoční prázdniny	budou zahájeny ve pátek 23. prosince 2011 a skončí v pondělí 2. ledna 2012
První pololetí bude ukončeno	31. ledna 2012 (úterý)
Jednodenní pololetní prázdniny	3. února 2012 (pátek)
Jarní prázdniny	od 6.2. 2012 do 12.2. 2012
Velikonoční prázdniny	5.4. 2012 a 6.4. 2012 (čtvrtek, pátek)
Druhé pololetí bude ukončeno	29. června 2012 (pátek)
Hlavní prázdniny	budou trvat od 30.6. 2012 do 2.9. 2012
Pedagogické porady (předpokládané termíny)	25. srpna 2011, 29. června 2012
Klasifikační porady budou ve dnech	8. listopadu 2011
	24. ledna 2012
	10. dubna 2012
	26. června 2012
Pohovorové hodiny nebo třídní schůzky budou od 16.00 do 17.30 hodin	6.9. 2011, 8. 11. 2011, 17. 1.2012, 10. 4.2012, 5. 6. 2012
Školní ples	23. března 2012
Den otevřených dveří na SZŠ Jaselská 7/9	6. prosince 2011, 10. ledna 2012
Přihlášky žáků k maturitním zkouškám	do 15. listopadu 2011 pro jarní termín MZ do 25. června 2012 pro podzimní termín MZ
Maturitní zkouška – společná část – didaktický test a písemná část (v jarním termínu)	od 28. května do 5. června 2012
Maturitní zkouška – společná část – ústní část (v jarním termínu)	od 2. května do 25. května 2012
Maturitní zkouška – profilová část (v jarním termínu)	od 2. května do 25. května 2012
Maturitní zkoušky praktické (v jarním termínu)	se konají nejdříve od 15. dubna do 27. května 2011
Maturitní zkouška – společná část – didaktický test a písemná část (v podzimním termínu)	od 17. září do 1. října 2012
Maturitní zkouška – společná část – ústní část (v podzimním termínu)	od 3. září do 17. září 2012
Maturitní zkouška – profilová část (v podzimním termínu)	od 1. září do 31. října 2012
Termín odevzdání přihlášek ke studiu na SZŠ Jaselská 7/9	
	pro 4-leté denní studium do 15. března 2012
	pro 5-leté večerní studium do 20. března 2012
Přijímací zkoušky na SZŠ Jaselská 7/9	
do 4-letého denního studia	1. kolo bude ve dnech 22. dubna – 7. května 2012 (přesný termín bude určen ředitelkou školy)
do 5-letého večerního studia	2. května – 17. května 2012
Mimořádné události ve školním roce 2011/2012	Ve dnech 21. a 22. června 2012 Celostátní soutěž první pomoci s mezinárodní účastí
Ve šk. roce 2012/2013 začne vyučování	3. září 2012 (pondělí)

ředitelka Střední zdravotnické školy

Příloha č. 5 – Školní řád

KNIHOVNÍ ŘÁD STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÉ ŠKOLY BRNO, JASELSKÁ 7/9

I. 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.

II. UŽIVATELÉ A ČTENÁŘI KNIHOVNY

Čl. 3

Registrace čtenáře

1. 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. 4

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, přerušení 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.

III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 5

Způsoby půjčování

1. Mimo knihovnu se zásadně nepůjčují knihovní jednotky:
 - a) archivní exempláře;
 - b) díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny (díla zařazená do příruční knihovny, encyklopedie apod.).
2. Čtenáři (studentovi) může být půjčeno současně nejvýše 10 knihovních jednotek, u zaměstnanců SZŠ Brno, Jaselská 7/9, je tento počet neomezen. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

Čl. 6

Výpůjční lhůty

1. Beletrie se půjčuje na dobu 1 měsíc s možností prodloužení (maximálně 2x), 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

<u>Pedagog, 1. ročník, 2. ročník</u>	-	<u>do 15. 6.</u>
<u>3. ročník</u>	-	<u>do 15. 5.</u>
<u>Maturitní ročník</u>	-	<u>do 30. 4.</u>

Čl. 7

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 dne, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Toto opatření se týká pouze studentů SZŠ Brno, Jaselská 7/9.
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:
 - a) kniha téhož vydání;
 - b) uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby;
 - c) stejný periodický dokument;
 - d) 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.

V. 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. 8

Práva a povinnosti uživatelů ve studovně SZŠ Brno, Jaselská 7/9

1. Studovnu může využívat max. 6 uživatelů.
2. Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně díla z knihovního fondu SZŠ.
3. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy včetně novinek a periodik.
4. Z volně přístupného fondu smí vyjmout jen ta díla, která právě potřebuje, a po prostudování je předá knihovníkovi.
5. Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.
6. Návštěvníci knihovny jsou povinni se chovat tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům studovny a uposlechnout pokynů odborného pracovníka knihovny.

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 9

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 7/9.

Čl. 10

Účinnost knihovního řádu

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1.9. 2006. Současně pozbývá platnost dosavadní knihovní řád ze dne 2. května 2005.

ředitelka Střední zdravotnické školy

Příloha č. 7 – Směrnice ředitelky školy pro odměňování zaměstnanců

Střední zdravotnická škola, 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

PhDr. Jarmila Kelnarová, PhD.

V Brně 01. 09. 2011

Ředitelka Střední zdravotnické školy

Směrnice ředitelky školy k poskytování příplatků za třídnictví

S platností od 1.9.2010 budou příplatky učitelům, kteří vykonávají soustavně práci třídního učitele podle § 8, odstavec 2, nařízení vlády č. 564/2006 Sb., v platném, znění poskytovány učitelům denní i večerní formy studia v následující výši:

Podle počtu žáků ve třídě:

do 17 žáků ve třídě	100,- Kč
do 25 žáků ve třídě	400,- Kč
26 – 30 žáků ve třídě	600,- Kč
31 – 34 žáků ve třídě	800,- Kč

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

V Brně dne 01. 09. 2011

PhDr. Jarmila Kelnarová, PhD.
ředitelka Střední zdravotnické školy

Směrnice ředitelky školy k poskytování finanční odměny externím učitelům

S platností od 1.9.2010 budou externím učitelům poskytovány finanční částky dle těchto kritérií:

1. Dosažené vysokoškolské vzdělání s hodností docent, profesor **300 Kč/hod.**
2. Dosažené úplné vysokoškolské vzdělání (MUDr., Mgr. PhDr.,...) **200,- Kč/hodinu**
3. Dosažené vzdělání v bakalářském programu a VOŠ (Bc., DiS.) **150,- Kč/hodinu**
4. Ostatní (SŠ) **100,- Kč/hodinu**

V Brně dne 01. 09.2011

PhDr. Jarmila Kelnarová, PhD.
ředitelka Střední zdravotnické školy

Náplň práce třídního učitele

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 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 koupit nejnovějších učebnic do knihovny. Ve výchově vzdělávacího procesu věnuje pozornost principům, metodám a informačním obsahům interkulturního vzdělávání.

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

Třídní učitel dodržuje všechny platné zákony, vyhlášky, metodické pokyny vydané MŠTMT, MZ a 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 dozor, 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 výchovnými poradci, školním speciálním pedagogem, školním metodikem prevence, kariérovým poradcem, asistentkou pedagoga, 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 kde má sám vyučovací povinnost, i ve škole.

Třídní učitel vede agendu třídy (třídní knihu, třídní výkaz, vysvědčení, maturitní vysvědčení, protokol o maturitních zkouškách, studentské průkazy, osobní materiály žáků, přehled o vypůjčených uniformách 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 a jejím zástupcům

PhDr. Jarmila Kelnarová, PhD.

ředitelka Střední zdravotnické školy

Náplň práce učitele

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 MŠTMT, MZ a zřizovatelem a pokyny vydané zaměstnavatelem.

Je nutno, aby se neustále vzdělával 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 do knihovny. Ve výchově vzdělávacího procesu věnuje pozornost principům, metodám a informačním obsahům interkulturního 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 dozor ve škole i při akcích pořádaných školou - LVK, exkurze, výlety, odborné zástupy, suplování za nepřítomné učitele, spolupracuje s ostatními interními i externími učiteli, s výchovným poradcem, se školním speciálním pedagogem, školním metodikem prevence, kariérovým poradcem, asistentkou pedagoga, s rodiči, zúčastňuje se třídních schůzek SRPD, pečuje o kabinety, laboratoře, účastní se maturitních zkoušek, přijímacích řízeních atd.) 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 svojí výchovně vzdělávací práci odpovídá ředitelce a jejím zástupcům.

NÁPLŇ PRÁCE UČITELE ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ

Odborný učitel (vyučující OSN) je povinen předložit registraci k výkonu povolání bez odborného dohledu, jak je stanoveno zákonem č. 96/ 2004 Sb.- 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 ostatními vyučujícími při sběru a uložení ochranných oděvů v šatnách zdravotnického nebo sociálního zařízení. Kontroluje správné označení uniforem.

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, nákup nejnovějších pomůcek používaných ve zdravotnických zařízeních k ošetrovatelské péči. Ve výchovně- vzdělávacím procesu věnuje pozornost principům, metodám a informačním obsahům interkulturního 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 dozor 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, školním speciálním pedagogem, školním metodikem prevence, kariérovým poradcem, asistentkou pedagoga, s rodiči, účast na třídních schůzkách SRPD, 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.

Náplň práce uvádějícího učitele

1. Seznámit začínajícího učitele (ZU) s pedagogickými dokumenty (učební plán, osnovy, třídní kniha, klasifikační arch, Protokol o maturitní zkoušce, osobní dokumentace žáků, zákoníkem práce, organizačním řádem, Školním řádem, výroční zprávou, zprávou ČŠI, třídním výkazem, programem SAS, školní matrikou, elektronickým zadáváním klasifikace
2. Seznámit ZU se Školským zákonem 561/2004 Sb., 562/2004 Sb., 563/2004 Sb.
3. Podrobně seznámit s přípravou tématických 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 náslech v hodině uvádějícího učitele a domluvit náslechy v hodinách učitelů dle přání ZU, nejméně 10x za rok. Upozorní ZU na metodicko-didaktické dny.
10. Uvádějící učitel provede hospitaci ve vyučovací hodině ZU s následným rozbořem nejméně 4x za rok.
11. Uvádějící učitel doporučí nejnovější pedagogickou, odbornou i psychologickou literaturu ZU.
12. Uvádějící učitel upozorní ZU na povinnost zúčastnit se pedagogických porad, třídních schůzek a veškerých akcí pořádaných ředitelstvím školy.
13. Uvádějící učitel upozorní ZU na povinnost sledovat změny v rozvrhu, týdenní plán (sborovna) a přílohy.
14. Naučí ZU vyplňovat pracovní výkazy.
15. Uvádějící učitel upozorní ZU na volnočasové aktivity ve škole-činnost Středoškolského klubu.
16. Uvádějící učitel upozorní ZU na činnost školního poradenského pracoviště.

Střední zdravotnická škola, Brno, Jaselská 7/9

Náplň práce uvádějícího třídního učitele

1. Zajistit pomoc při vedení agendy 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 (pohovorových hodin), pedagogických porad a ostatních důležitých akcí konaných školou do poznámky v třídní knize (pokyny pro vedení třídní knihy).
2. 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, rozdělení žáků do skupin, kontrola rozvrhu hodin.
4. Zajistit pomoc při vedení agendy třídního výkazu – zejména u 1. ročníků správné předepsání osobních údajů, zákonné zástupce, seznam vyučovacích předmětů, záznam o studiu cizího jazyka, ubytování v DM. V pololetí a na konci školního roku zápis známek, proškrtání příslušných kolonek, zápis studijního průměru, počtu zameškaných hodin, datum vydání vysvědčení, podpisy 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 poruchami učení.
7. Založení slohy pro konání třídních schůzek (pohovorových 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.

Střední zdravotnická škola, Brno, Jaselská 7/9

VÝUKA OSN PRO ŠKOLNÍ ROK 2011/2012

ZA 2A	Pondělí 6,30 -8:55	DRO , odd. D NMB , ČK, odd. B NMB , LDN L	Mgr. Křest'anová Mgr. Babáková J. Vyhňáková
ZA 2B	Pátek 6:30 -8:55	NMB , LDN L DRO , odd. C FNB , KIGPL B	Mgr. Dajčárová J. Vyhňáková Mgr. H. Dvořáková
ZA 2C	Středa 6:30 -8:55	NMB , LDN K DRO , odd. C FNB , KIGPL B	Mgr. Zamykalová J. Vyhňáková Mgr. Marounková
ZA 2D	Pondělí 9:00 -11:25	DRO , odd. C NMB , LDN K FNB , KIGPL B ((8:30-10:55))	Mgr. Bittnerová J. Vyhňáková Bc. Seitlová
<hr/>			
ZA 3A	Čt – Pá	INT – FN USA, odd. 70 CHIR – FN USA, odd.8 D – FDN, odd. 16	Mgr. Iva Křest'anová PhDr. Pokorná Mgr. Janíčková
ZA 3B	Po – Út	INT – IKK, odd. B CHIR – FNB, odd. B D – FDN, odd. 16	Mgr. Voráčová po - PhDr. Kelnarová, PhD. Út – Mgr. Číková po – R. Černá Út – Bc. Kneevá
ZA 3C	Čt – Pá	INT – FN USA, odd. 69 CHIR – NMB, Muži D – FDN, odd. 67	Mgr. Rožnovská Mgr. Živná Mgr. Marounková
ZA 3D	Po – Út	INT – FN USA, odd. 49 CHIR – FN USA, odd. 61 D – FDN, odd. 67	Mgr. A. Svobodová PhDr. J. Svobodová Mgr. H. Dvořáková

ZA 4A	St – Pá	INT – FN USA, odd. 67 CHIR – FN USA, odd. 61 I. pol. DS Kociánka II. Pololetí FNB - DTC, EC, Gyn	Mgr. Hauserová Mgr. Bittnerová odb. uč. Bednaříková st – Mgr. Čermáková čt, pá – Mgr. Vaňková
ZA 4B	Po – St	INT – NMB, odd. A CHIR – FNB, odd. A I. pol. FNB - DTC, EC, Gyn II. pol. DS Štefánikova	Bc. Kašparovská Bc. Seitlová (Mgr. Křiváková) Bc. Nováčková odb. uč. Hanušová
ZA 4C	Po- St	INT – FN USA, odd. 71 CHIR – ÚN odd.6 I. pol. DS Štefánikova II. pol. FNB - DTC, EC, Gyn	Mgr. Kovářová Mgr. Dajčárová odb. uč. O. Hanušová Bc. Nováčková
ZA 4E	St - Pá	INT – NMB, odd. B CHIR – FN USA, odd. 41 I. pol. – FNB - DTC, EC, Gyn II. pol. DS Kociánka	Mgr. Zamykalová Mgr. Procházková st – Mgr. Čermáková čt, pá – Mgr. Vaňková odb. uč. Bednaříková

ZA 4V	Úterý 6:30-12:15	CHIR - ÚN, odd. 8 INT - FN USA, odd. 69	Mgr. Madudová Mgr. Madudová
ZA 5V	Úterý	INT - FN USA, odd. 69 CHIR – ÚN, odd. 8	J. Vyhňáková J. Vyhňáková

Čtvrté ročníky absolvují:

v rámci domova pro seniory 1 den výuku v hospici

V Brně dne 01. 09. 2011

PhDr. Jarmila Kelnarová, PhD.
ředitelka Střední zdravotnické školy

