



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Platnost: od 1. 9. 2019
Nahrazuje: organizační řád z 1. 9. 2018
Číslo jednací: SZŠ - 933/2019

Obsah

1	VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ.....	3
2	STATUT ŠKOLY	4
3	PŮSOBNOST A ÚKOLY ŠKOLY	4
4	FUNKČNÍ A ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SZŠ	5
4.1	FUNKČNÍ STRUKTURA.....	5
4.2	ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ SZŠ	5
4.3	ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ŠKOLY PLATNÉ OD 1. 9. 2018.....	6
5	ŘEDITELKA SZŠ	6
5.1	ZÁSTUPCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU	8
5.2	ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELKY ŠKOLY PRO ODBORNÉ PŘEDMĚTY A ZÁSTUPKYNĚ PRO VŠEOBECNĚVZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚTY	8
5.2.1	<i>Vedoucí učitelka praktického vyučování</i>	<i>9</i>
5.3	VEDENÍ ŠKOLY	10
5.4	PRACOVNICE PRO STYK S VEŘEJNOSTÍ – ASISTENTKA ŘEDITELKY	10
5.5	UČITELÉ A TŘÍDNÍ UČITELÉ.....	10
5.5.1	<i>Předsedové metodických sdružení.....</i>	<i>11</i>
5.5.2	<i>Uvádějící učitelé.....</i>	<i>12</i>
5.5.3	<i>Uvádějící učitelé třídních učitelů</i>	<i>12</i>
5.6	ŠKOLNÍ PORADENSKÉ PRACOVISTĚ	12
5.7	EXTERNÍ UČITELÉ.....	13
6	EKONOMICKÝ A TECHNICKÝ ÚSEK.....	13
6.1	VEDOUcí EKONOMICKÉHO A TECHNICKÉHO ÚSEKU, SPRÁVCE ROZPOČTU	13
6.2	PERSONALISTA	13
6.3	ÚČETNÍ.....	14
6.4	POKLADNÍ, STUDIJNÍ REFERENTKA.....	14
6.5	ASISTENTKA – REFERENTKA ZÁSOBOVÁNÍ	14
6.6	KNIHOVNICE	15
6.7	SPRÁVCE ŠKOLNÍ SÍTĚ.....	15
6.8	ŠKOLNÍK – ÚDRŽBÁŘ.....	15
6.9	UKLÍZEČKY	15
6.10	VRÁTNÉ	16
6.11	ŠVADLENA, PRACOVNICE EVIDENCE PRÁDLA.....	16
7	ŠKOLNÍ MATRIKA A SPRÁVCE SYSTÉMU EDOOKIT	16
8	PEDAGOGICKÁ RADA.....	177
8.1	PORADNÍ PEDAGOGICKÝ SBOR	177
9	ŠKOLNÍ PARLAMENT	177
10	PROPAGACE ŠKOLY A NÁBOR ŽÁKŮ	17
11	PORADCE PRO BOZP A PO.....	17
12	SPOLEK RODIČŮ A PŘÁTEL DĚTÍ PŘI STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÉ ŠKOLE BRNO, JASELSKÁ, PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI.....	17
13	ŠKOLSKÁ RADA ŠKOLY	188
15	SPOLUPRÁCE S ORGÁNY STÁTNÍ SPRÁVY A SAMOSPRÁVY	18
16	SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ, ÚČINNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU.....	18
	PŘÍLOHY	20

1 Všeobecná ustanovení

1. Organizační řád Střední zdravotnické školy Brno, Jaselská, příspěvková organizace (dále SZŠ) vydává ředitelka této příspěvkové organizace s platností od 1. 9. 2019. Tímto datem zároveň končí platnost organizačního řádu vydaného dne 1. 9. 2018.
2. Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace je samostatná příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je Jihomoravský kraj s účinností ke dni 1. 7. 2015.
3. 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.
4. 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.
5. Hlavním posláním SZŠ je co nejkvalitněji zabezpečit výchovně-vzdělávací proces.
6. Hlavními strategickými cíli jsou:
 - o 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);
 - o vytvořit optimální podmínky v materiálně-technické oblasti (zlepšení vybavenosti a modernizace učeben vzhledem k potřebám výuky, vybavování odborných učeben, které umožní profilaci školy);
 - o vytvořit optimální podmínky pro žáky zejména v oblasti sestavování učebních plánů dle rámcových a školních vzdělávacích programů, sestavování rozvrhů vzhledem k podmínkám školy a zásadám školní hygieny, obnovování a doplňování vybavení školy pomůckami, učebnicemi, nabídka povinně volitelných a nepovinných předmětů, možnosti využití volného času.

2 Statut školy

<i>Název:</i>	Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace
<i>Sídlo:</i>	Jaselská 7/9, 602 00 Brno
<i>IČO:</i>	637998
<i>Právní forma:</i>	příspěvková organizace
<i>Bankovní spojení:</i>	Komerční banka Brno-město, č. ú. 54637621/0100
<i>Zřizovatel:</i>	Jihomoravský kraj
<i>Adresa zřizovatele:</i>	Žerotínovo náměstí 3/5, 601 82 Brno
<i>Právní dokument zřízení:</i>	Zřizovací listina příspěvkové organizace Jihomoravského kraje vydaná v souladu s ustanovením § 14, § 35 odst. 2 písm j) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zařízení), ve znění pozdějších předpisů, a ustanovením § 27 zákona 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a schválená Zastupitelstvem Jihomoravského kraje usnesením č. 1800/15/Z18 ze dne 30. dubna 2015.

3 Působnost a úkoly školy

SZŠ Brno, Jaselská, příspěvková organizace se skládá z budov Jaselská 7 a Jaselská 9. Budovy školy Jaselská 7 a Jaselská 9 jsou majetkem Jihomoravského kraje, města Brna a Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace má tyto budovy ve správě. Výuka se uskutečňuje též ve vybraných zdravotnických zařízeních v městě Brně (viz příloha č. 11).

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

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

o Zdravotnický asistent 53-41-M/01

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

o Zdravotnické lyceum 78-42-M/04

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

o Sociální činnost 75-41-M/01

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

o 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 č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři a dalšími souvisejícími právními normami ve znění jejich pozdějších změn a doplňků.

4 Funkční a organizační struktura SZŠ

4.1 Funkční struktura

Provoz školy je zajišťován následujícími kategoriemi pracovníků:

- a) pedagogové
 - ředitelka – statutární orgán
 - zástupkyně ředitelky školy pro odborné předměty a zástupce statutárního orgánu
 - zástupkyně ředitelky školy pro všeobecně vzdělávací předměty
 - vedoucí učitelka praktického vyučování
 - předsedové metodických sdružení
 - třídní učitelé
 - učitelé
 - výchovný 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
 - personalista
 - mzdová účetní
 - pokladní
- c) hospodářsko-správní zaměstnanci
 - asistentka ředitelky a pracovnice vztahů s veřejností
 - knihovnice, studijní referentka
 - asistentka odborné výuky – referentka zásobování
 - školník - údržbář
 - uklízečky
 - vrátní
 - správce sítě
 - správce matriky
 - švadlena, pracovnice evidence prádla

4.2 Organizační členění SZŠ

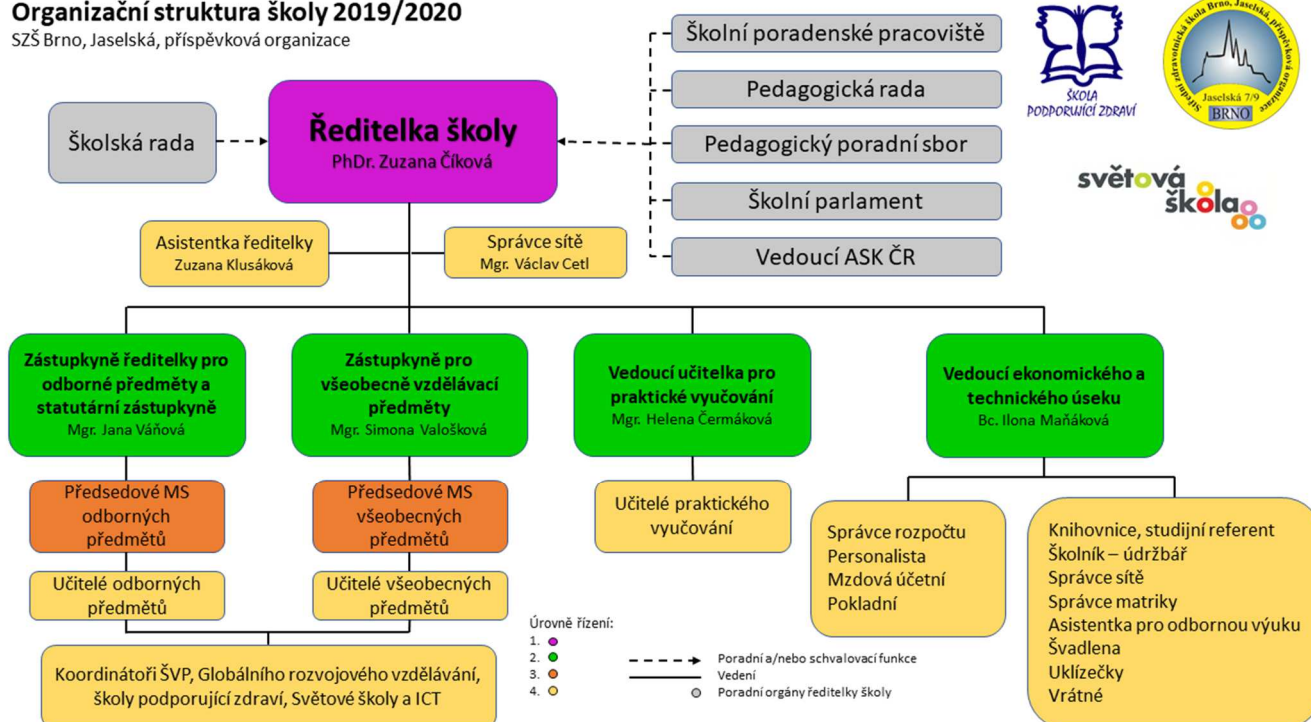
- učebny
- odborné učebny (chemie, fyzika, výpočetní technika, somatologie, psychologie, jazykové, ošetrovatelství, první pomoc, výchova ke zdraví, český jazyk, biologie)
- ředitelna
- sekretariát
- pracovna zástupkyně ředitelky školy praktického vyučování
- pracovna zástupkyň ředitelky školy pro odborné a všeobecně vzdělávací předměty
- kabinet školního poradenského pracoviště
- sborovna
- kabinety učitelů
- kabinet pro výpočetní techniku společné části maturitní zkoušky

- výdejna prádla, opravná prádla
- pracovní asistentky odborné výuky
- kancelář vedoucího ekonomického úseku (správce), správce rozpočtu, hlavní účetní a pokladní
- dvorana školy
- knihovna
- sklady
- tělocvična
- posilovna
- šatny pro žáky
- sprchy
- toalety
- údržbářská dílna
- archiv
- školní kantýna
- sklad CO
- šatna pro uklízečky

4.3 Organizační schéma školy platné od 1. 9. 2019

Organizační struktura školy 2019/2020

SZŠ Brno, Jaselská, příspěvková organizace



5 Ředitelka SZŠ

V čele Střední zdravotnické školy Brno, Jaselská, příspěvkové organizace je ředitelka, statutární orgán PhDr. Zuzana Číková, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě konkurzního řízení podle zákona 561/2004 Sb. Ředitelku jmenuje a odvolává Rada Jihomoravského kraje v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, ustanovením § 166 odst. 2 zákona

č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a usnesením Rady Jihomoravského kraje č. 4647/18/R 63 ze dne 11. 6. 2018.

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

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

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

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

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

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

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

5.1 Zástupce statutárního orgánu

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

5.2 Zástupkyně ředitelky školy pro odborné předměty a zástupkyně pro všeobecněvzdělávací předměty

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

Zástupkyně ředitelky školy zajišťují výchovně-vzdělávací proces a kontrolují:

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

- o provádějí hospitační činnost.

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

Náplň práce zástupců je upřesněna ředitelkou školy, vykonávají především:

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

5.2.1 Vedoucí učitelka praktického vyučování

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

Vedoucí učitelka praktického vyučování zajišťuje výchovně-vzdělávací proces a:

- o kontroluje dodržování učebních plánů a osnov v předmětu ošetřování nemocných (OSN) a péče o klienty (PKL) oboru Zdravotnický asistent, Praktická sestra a Sociální činnost;
- o organizuje odbornou stáž oboru Zdravotnické lyceum;
- o navrhuje plány praktického vyučování předmětu ošetřování nemocných a péče o klienty ve zdravotnických zařízeních (dále ZZ), sociálních zařízeních a zabezpečuje spolupráci s vedoucími pracovníky školních pracovišť ZZ;
- o podílí se na přípravě rozvrhu a personálním zajištění výuky OSN;
- o provádí hospitační činnosti;
- o podílí se na přípravě praktických maturitních zkoušek;
- o sleduje změny zákonů, předpisů a vyhlášek a promítá je do interních dokumentů školy;
- o ověřuje 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);
- o zabezpečuje organizaci školení BOZP a PO žákům před zahájením výuky ve ZZ;
- o spolupracuje se zástupkyní ředitelky školy pro odborné předměty;
- o podílí se na koordinaci mezipředmětových vztahů v rámci školního vzdělávacího programu;
- o sleduje propojení výuky s jinými předměty v souladu se školním vzdělávacím programem;
- o provádí kontrolu okruhů otázek k maturitním zkouškám;

- organizuje preventivní prohlídky žáků před nástupem na praktické vyučování;
- eviduje podklady a přípravu změn rozvrhu;
- spolupracuje se zástupkyněmi ředitelky školy pro všeobecněvzdělávací předměty a pro odborné předměty na organizaci společné části maturitní zkoušky;
- spolupracuje s ředitelkou školy na přípravě dohod a dodatků k dohodám o zřízení a funkci školních pracovišť;
- podílí se na zpracování výroční zprávy;
- vykonává vyučovací povinnost v rozsahu stanoveném ředitelkou školy;
- zajišťuje další úkoly stanovené ředitelkou školy.

5.3 Vedení školy

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

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

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

5.4 Pracovnice pro styk s veřejností – asistentka ředitelky

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

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

5.5 Učitelé a třídní učitelé

Jsou přímo podřízeni ředitelce školy a zástupcům ředitelky školy.

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

Provádí především:

- přímou pedagogickou činnost dle rozvrhu hodin, včetně prací bezprostředně souvisejících s touto činností;
- třídnické práce;
- dohled nad žáky v prostorách školy dle rozpisu dohledů a při akcích organizovaných školou;
- vedení předepsané pedagogické dokumentace;

- o spolupracuje s ostatními učiteli vyučujícími ve třídě, s výchovnými poradci a dalšími pedagogickými pracovníky;
- o spolupracuje s rodiči a ostatní veřejností;
- o pečuje o kabinety, učebny a další zařízení sloužící potřebám výuky a výchovy;
- o účastní se pedagogických porad svolávaných ředitelkou školy;
- o samostatně studuje pedagogickou literaturu a právní předpisy vztahující se k činnosti a provozu škol;
- o plní další úkoly vyplývající ze zvláštních předpisů nebo pokynů ředitelky školy v souladu s pracovní smlouvou, zákoníkem práce a právními předpisy, školským zákonem, vnitřními předpisy a dalšími platnými předpisy;
- o dále 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:

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

5.5.1 Předsedové metodických sdružení

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

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

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

1. Metodické sdružení ošetrovatelství
2. Metodické sdružení somatologie
3. Metodické sdružení psychologie a komunikace
4. Metodické sdružení výchovy ke zdraví
5. Metodické sdružení klinických 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.

5.5.2 Uvádějící učitelé

Hlavní náplní uvádějících učitelů je seznámit začínající učitele s pedagogickými dokumenty školy, školským zákonem, zákoníkem práce, vnitřními předpisy, metodikou a didaktikou výchovně-vzdělávací práce ve vyučování. Náplň jejich činnosti je stanovena v příloze č. 10.

5.5.3 Uvádějící učitelé třídních učitelů

Náplní uvádějících učitelů třídních učitelů je seznámit učitele, kteří poprvé vykonávají funkci třídního učitele, se všemi pedagogickými dokumenty týkající se třídnictví, napomáhají jim budovat zdravé sociální klima ve třídě. Náplň jejich činnosti je stanovena v příloze č. 10.

5.6 Školní poradenské pracoviště

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

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

Legislativní zakotvení členů Školního poradenského pracoviště:

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

příspěvkové organizace. Představuje aplikaci zákonů a vyhlášek ve školním prostředí. Stanovuje jasné kompetence jednotlivým pracovníkům školy, včetně pracovníků ŠPP.

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

- o výchovný poradce;
- o školní metodik prevence sociálně patologických jevů;
- o kariérový poradce.

Tým ŠPP pomáhá řešit pedagogické a psychologické problémy žáků, věnuje zvláštní pozornost poruchám vývoje žáků z hlediska pedagogické, psychologické a sociální normy, jejich zjišťování, prevenci a nápravu. Velkou pozornost věnuje i prevenci závislosti na návykových látkách. Zajišťuje generální souhlas zákonných zástupců k podávání informací.

5.7 Externí učitelé

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

6 Ekonomický a technický úsek

6.1 Vedoucí ekonomického a technického úseku, správce rozpočtu

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

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

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

6.2 Personalista

Personalista je přímo podřízen vedoucímu ekonomického a technického úseku. Hlavní náplní práce personalisty je:

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

6.3 Účetní

Hlavní účetní je přímo podřízena vedoucímu ekonomického a technického úseku.

Náplní práce je zejména:

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

6.4 Pokladní, studijní referentka

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

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

6.5 Asistentka odborné výuky – referentka zásobování

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

- o příprava a vydávání pomůcek do odborného vyučování;
- o péče o pomůcky, předkládání návrhů na jejich modernizaci;
- o odpovídá za inventurní úsek č. 634 – péče o nemocné;
- o samostatný nákup pomůcek a zdravotnického materiálu pro odbornou výuku a sjednávání kontraktů, vystavování objednávek a potvrzování faktur;
- o průběžně informuje vedení školy o stavu svěřeného úseku a navrhuje jeho obnovu a doplnění;
- o další práce dle pokynů nadřízených pracovníků.

6.6 Knihovnice, studijní referentka

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

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

6.7 Správce školní sítě

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

Náplň práce je zejména:

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

6.8 Školník – údržbář

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

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

6.9 Uklízečky

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

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

- o plní další úkoly vyplývající z náplně práce dle pokynů svých nadřízených.

6.10 Vrátní

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

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

6.11 Švadlena, pracovnice evidence prádla

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

- o zajišťovat pro žáky a vyučující v odborných učebnách prádlo do výuky a jeho praní;
- o manipulace, kontrola, značení osobních ochranných pracovních prostředků, prádla a textilií;
- o v plném rozsahu odpovídá za inventární úsek č. 603 a přebírá i hmotnou odpovědnost za ochranné pracovní prostředky a prádlo, které přebrala a které není součástí inventáře (kalhoty, šaty, haleny, pláště, košile, ručníky, utěrky, ubrusy a učitelské šaty);
- o zajišťovat odvoz a příjem prádla do prádelny;
- o evidovat výdej a příjem uniforem na odbornou praxi žáků a vyučujících;
- o plní další úkoly související s prací vrátných dle pokynů svých nadřízených.

7 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:

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

8 Pedagogická rada

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

8.1 Poradní pedagogický sbor

Je tvořen z vedoucích jednotlivých metodických sdružení.

9 Školní parlament

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

10 Propagace školy a nábor žáků

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

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

Pracovníci propagující školu vykonávají především:

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

11 Poradce pro BOZP a PO

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

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

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

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

SRPD:

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

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

13 Školská rada školy

Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům, pedagogickým pracovníkům školy a zřizovateli podílet se na správě školy. Tři členy školské rady jmenuje zřizovatel, tři členy volí pedagogičtí pracovníci a tři členy volí zákonní zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci. Členem školské rady nemůže být ředitel školy. Funkční období členů školské rady je tři roky. Složení školské rady je v příloze č. 12.

Školská rada:

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

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

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

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

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

15 Spolupráce s orgány státní správy a samosprávy

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

16 Společná a závěrečná ustanovení, účinnost organizačního řádu

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

1. organizační schéma;
2. organizační struktura školy;
3. plán práce pro školní rok;

4. organizace školního roku;
 5. školní řád;
 6. knihovní řád;
 7. směrnice ředitelky školy pro odměňování zaměstnanců;
 8. směrnice ředitelky školy k poskytování příplatků za třídnictví;
 9. směrnice ředitelky školy pro odměňování externích učitelů;
 10. náplň práce třídního učitele, učitele, odborného učitele, uvádějícího učitele, uvádějícího třídního učitele;
 11. rozpis výuky ve zdravotnických zařízeních a sociálních zařízeních;
 12. složení školské rady;
 13. Středoškolský klub při Střední zdravotnické škole Brno, Jaselská, příspěvkové organizaci;
2. K provedení tohoto organizačního řádu a k zajištění provozu organizace vydává ředitelka obecně závazné nebo individuální právní akty, zejména:
 1. pracovní řád;
 2. vnitřní směrnice;
 3. směrnice pro oběh účetních dokladů;
 4. statuty a jednací řady 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 2019

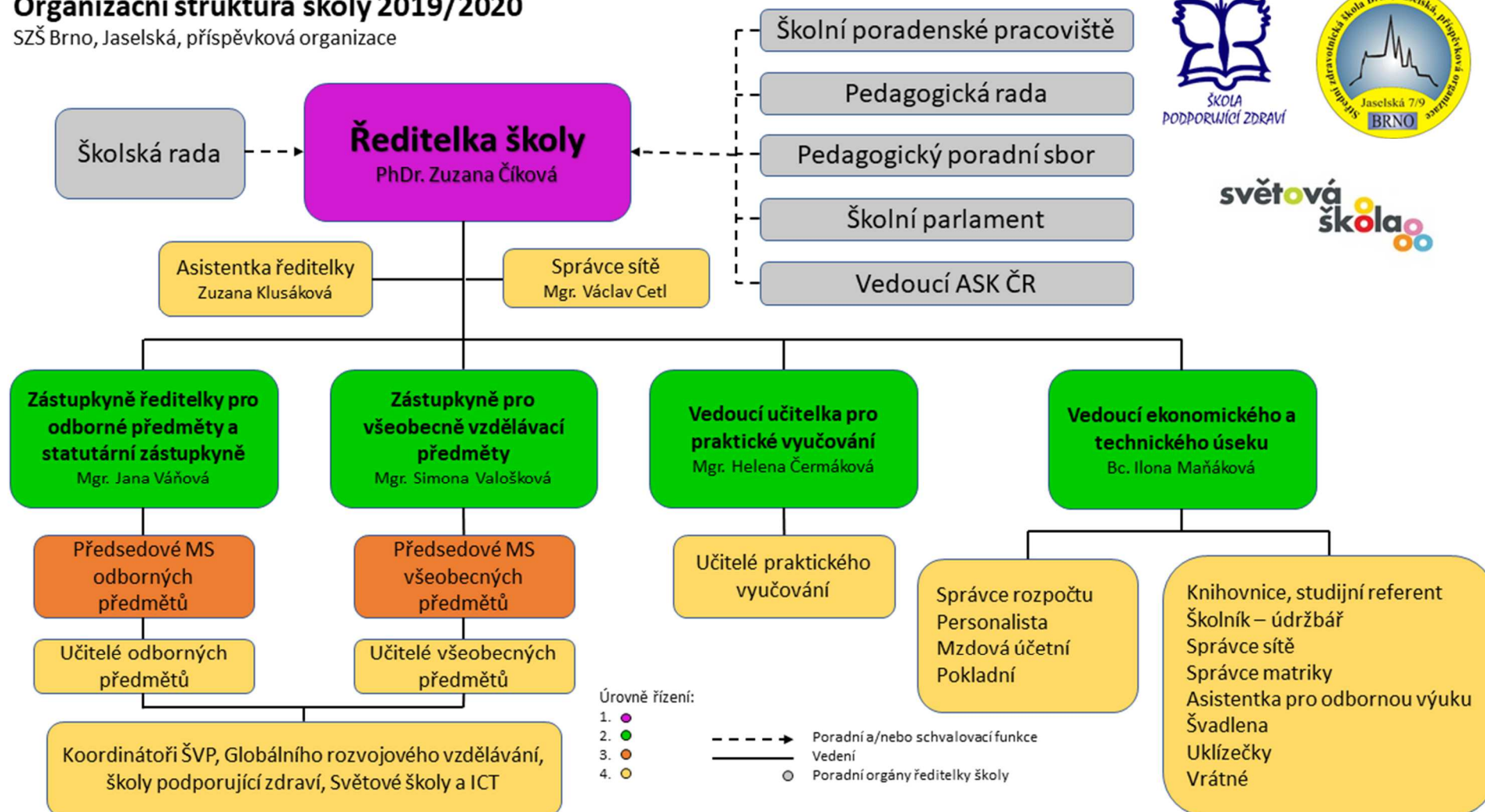
PhDr. Zuzana Číková
ředitelka Střední zdravotnické školy Brno,
Jaselská, příspěvkové organizace

Přílohy

Příloha č.1 – Organizační schéma

Organizační struktura školy 2019/2020

SZŠ Brno, Jaselská, příspěvková organizace





ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ŠKOLY

I. VEDENÍ ŠKOLY

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

II. ŠKOLNÍ PORADENSKÉ PRACOVISTĚ

Výchovný poradce pro žáky	Mgr. et Bc. Jana Soudková
Kariérový poradce	Mgr. Ondřej Otava
Metodik prevence sociálně patologických jevů	Mgr. Hana Kašparovská

III. PEDAGOGICKÝ PORADNÍ SBOR ŘEDITELKY ŠKOLY

Mgr. Dominika Babáková	Mgr. Jaroslav Mikyna
Mgr. Cahová Martina	Mgr. Lada Opravilová
Mgr. Romana Hanušová	Mgr. Ondřej Otava
Mgr. Zuzana Horynová	Mgr. Soňa Pazourková
Mgr. Blanka Janizcková	Mgr. Dagmar Procházková
Mgr. Iva Křest'ánová	Mgr. Věra Winklerová
PaedDr. Ivana Laslová	Mgr. Pavla Zamykalová
Mgr. Vanda Mrkosová	

IV. KOORDINÁTOŘI PROJEKTŮ

Koordinátor ŠVP	Mgr. Eva Matějková, Ph.D.
Koordinátor projektu globální rozvojové vzdělávání	Mgr. Iva Křest'ánová
Koordinátor ICT	Mgr. Dominika Babáková
Koordinátor projektu Světová škola	Mgr. Tomáš Novotný
Koordinátor projektu Škola podporující zdraví	Mgr. Jaroslav Mikyna
	Mgr. Iva Lambova
	Mgr. Zuzana Bittnerová
	Mgr. Helena Šťastná
Adresa webových stránek SZŠ, Brno, Jaselská příspěvková organizace	www.szs-jaselska.cz

V Brně dne 1. 9. 2019

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



PLÁN PRÁCE PRO ŠKOLNÍ ROK 2019/2020

1. POLOLETÍ			
	Termín	Činnost	Zodpovídá
ZÁŘÍ	2. 9.	Zahájení školního roku	PhDr. Zuzana Číková
	2. - 4. 9.	Společná část maturitních zkoušek - podzimní část	Mgr. Simona Valošková
		Náhradní program pro všechny ročníky	Mgr. Jana Váňová
		Zpracování plánu činnosti školního poradenského pracoviště	Mgr. et Bc. Jana Soudková
		Zpracování plánu činnosti Středoškolského klubu	Mgr. Romana Hanušová
		Zpracování statistických údajů pro státní instituce a úřady	Mgr. Simona Valošková
	6. 9.	Profilová část maturitní zkoušek - podzimní termín	Mgr. Jana Váňová
	6. 9.	Setkání 1. ročníků s vedením školy	Mgr. Jana Váňová
	9. - 18. 9.	Adaptační dny pro první ročníky	Mgr. et Bc. Jana Soudková
	13. 9.	Školení BOZP a PO pro první ročníky	Mgr. Helena Čermáková
	15. 9.	Třídní schůzky SRPD	Mgr. Jana Váňová
		Charitativní sbírka Světluška	Mgr. Dana Hauserová
		Středoškolský pohár v atletice	Mgr. Zuzana Horynová
		Schůzka členů Světové školy	Mgr. Iva Lambova
		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová
		Zahájení projektu Šablony II	Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Tomáš Novotný
		Burza učebnic	Mr. Ondřej Otava
		Návrh předsedů maturitních zkoušek	Mgr. Jana Váňová
	do 30. 9.	Stanovení maturitních okruhů k MZ	vedoucí MS
	do 30. 9.	Zpracování organizačního řádu	Mgr. Simona Valošková
	do 30. 9.	Komisionální zkoušky	Mgr. Jana Váňová
ŘÍJEN		Zahájení práce v zájmových kroužcích	Mgr. Romana Hanušová
		Ukončení projektu Šablony I	Mgr. et Bc. Jana Soudková
		Zpracování výroční zprávy za školní rok 2018/2019	Mgr. Jana Váňová
		Přespolní běh	Mgr. Zuzana Horynová
		Dobročinná sbírka Bílá pastelka	Mgr. Dana Hauserová
		Celostátní setkání učitelů První pomoci	Mgr. Dominika Babáková
		Schůzka školské rady	Ing. Jan Grepl
		Srovnávací testy žáků v jednotlivých předmětech	Mgr. Simona Valošková
	29. - 30. 10.	Podzimní prázdniny	
	do 30. 10.	Zveřejnění nabídky povinných a nepovinných předmětů profilové části MZ	PhDr. Zuzana Číková Mgr. Jana Váňová
LISTOPAD	do 30. 10.	Platba SRPD	
		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová
	7. 11.	Pedagogická rada, hovorové hodiny	PhDr. Zuzana Číková
		Aerobik - soutěž	Mgr. Iveta Vilimová
	21. 11.	Nekuřácký den	Mgr. Romana Hanušová
	22. - 23. 11.	Festival vzdělávání - reprezentace školy na veřejnosti	Mgr. Martina Cahová Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Ondřej Otava
		Metodicko-didaktické dny	Mgr. Jana Váňová
		Srovnávací testy žáků v jednotlivých předmětech	Mgr. Simona Valošková
	do 29. 11.	Podání přihlášky k MZ pro jarní zkušební období	PhDr. Zuzana Číková Mgr. Simona Valošková
		Šablony II	Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Tomáš Novotný
PROSINEC		Zahájení výzvy dotace pro soc.znevýhodněné Romy	Mgr. et Bc. Jana Soudková
		Inventarizace	Bc. Ilona Maňáková
		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová
		Schůzka pedagogického poradního sboru	PhDr. Zuzana Číková
	5. 12.	Schůzka ŠPP s třídními učiteli	Mgr. et Bc. Jana Soudková
	10. 12.	Den otevřených dveří	Mgr. Ondřej Otava
		Organizace a příprava společné části MZ	Mgr. Simona Valošková
		Organizace a příprava profilové části MZ	Mgr. Jana Váňová
		Srdíčkové dny - pomoc vážně nemocným dětem	Mgr. Dana Hauserová
	19. 12.	Vánoční laťka - soutěž	Mgr. Zuzana Horynová
LEDEN		Den zdraví	Mgr. Dominika Babáková
		Šablony II	Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Tomáš Novotný
		Srovnávací testy žáků v jednotlivých předmětech	Mgr. Simona Valošková
		Ukončení příjmu žádostí o výzvy dotace pro soc.znevýh. Romy	Mgr. et Bc. Jana Soudková
		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová
	23. 12. - 3. 1.	Vánoční prázdniny	
	21. 1.	Den otevřených dveří	Mgr. Ondřej Otava
		Florbal - soutěž	Mgr. Zuzana Horynová
		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová
	28. 1.	Pedagogická rada, hovorové hodiny	
LEDEN		Šablony II	Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Tomáš Novotný
		Srovnávací testy žáků v jednotlivých předmětech	Mgr. Simona Valošková
		Zveřejnění kritérií pro přijímací zkoušky	PhDr. Zuzana Číková Mgr. Simona Valošková
	do 31. 1.	Platba SRPD	
	31. 1.	Pololetní prázdniny	

2. POLOLETÍ			
	Termín	Činnost	Zodpovídá
ÚNOR	7. 2.	Ples školy	PhDr. Zuzana Číková Mgr. Pavla Zamykalová
		Literární soutěž	Mgr. Věra Winklerová
		Metodicko-didaktické dny	Mgr. Jana Váňová
	17. - 23. 2.	Jarní prázdniny	
		Projekt Edison	Mgr. Eva Matějková, Ph.D.
		Školní kolo soutěže psychologie	Mgr. Dagmar Procházková
		Školní kolo soutěže v ošetrovatelství pro 3. ročník	Mgr. Martina Cahová
		Šablony II	Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Tomáš Novotný
		Srovnávací testy žáků v jednotlivých předmětech	Mgr. Simona Valošková
		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová
BŘEZEN		Schůzka pedagogického poradního sboru	PhDr. Zuzana Číková
	do 1. 3.	Příjem přihlášek ke studiu	Zuzana Klusáková Mgr. Simona Valošková
		Lyžařský výcvikový kurz	Mgr. Zuzana Horynová
		Účast na Psychologické olympiádě	Mgr. Dagmar Procházková
		Školní kolo soutěže ošetrovatelství pro 4. ročník	Mgr. Martina Cahová
		Školní kolo první pomoci	Mgr. Dominika Babáková
		Účast na soutěži v ošetrovatelství (Praha, Zlín)	Mgr. Martina Cahová
		Šablony II	Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Tomáš Novotný
		Příprava PMZ, společné a profilové části MZ	Mgr. Helena Čermáková Mgr. Simona Valošková Mgr. Jana Váňová
		Srovnávací testy žáků v jednotlivých předmětech	Mgr. Simona Valošková
		Ukončení dodatečné klasifikace za 1. pololetí	Mgr. Jana Váňová
		Stanovení třídnictví pro nový školní rok, úvazků učitelů	PhDr. Zuzana Číková Mgr. Simona Valošková Mgr. Jana Váňová
		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová
DUBEN	9. 4.	Velikonoční prázdniny	
	12. - 28. 4.	Přijímací zkoušky	Mgr. Simona Valošková
	16. 4.	Pedagogická rada, hovorové hodiny	PhDr. Zuzana Číková
		Šablony II	Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Tomáš Novotný
		Srovnávací testy žáků v jednotlivých předmětech	Mgr. Simona Valošková
		Ukončení klasifikace žáků 4. ročníků, 5. V, 2. Vb	
KVĚTEN		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová
		Praktické MZ	Mgr. Helena Čermáková
	2. - 15. 5.	MZ společná část	Mgr. Simona Valošková
	16. - 10. 6.	MZ profilová část	Mgr. Jana Váňová
		Šablony II	Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Tomáš Novotný
		Schůzka ŠPP s třídními učiteli	Mgr. et Bc. Jana Soudková
		Srovnávací testy žáků v jednotlivých předmětech	Mgr. Simona Valošková
		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová
		Schůzka pedagogického poradního sboru	PhDr. Zuzana Číková
		Celonárodní sbírka Ligy proti rakovině	Mgr. Dana Hauserová
ČERVEN		Odborná praxe žáků 3. ročníků	Mgr. Helena Čermáková
		Slavnostní předání maturitních vysvědčení	Mgr. Simona Valošková Mgr. Jana Váňová
	4. 6.	Hovorové hodiny, schůzka rodičů budoucích 1. ročníků	PhDr. Zuzana Číková
	8. - 9. 6.	XXV. ročník Celostátní soutěže první pomoci	PhDr. Zuzana Číková
		Účast na soutěži PRP (Jihlava, Tmava)	Mgr. Dominika Babáková
	do 25. 6.	Podání přihlášky k MZ pro podzimní zkušební období	Mgr. Simona Valošková
	25. 6.	Pedagogická rada, klasifikační porada	PhDr. Zuzana Číková
	26. 6.	Environmentální den	Mgr. Blanka Janiczková
		Šablony II	Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Tomáš Novotný
		Přehled opravných a dodatečných zkoušek v náhradním termínu, podzimní termín MZ	Mgr. Jana Váňová
		Zpracování podkladů výroční zprávy	Mgr. Jana Váňová
		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová

V Brně 30. 8. 2019

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

Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO ROKU 2019/2020

Začátek školního vyučování	2. září 2019 (pondělí)
První pololetí bude ukončeno	30. ledna 2020 (čtvrtek)
Druhé pololetí bude ukončeno	30. června 2020 (úterý)
Podzimní prázdniny případnou na dny	29. října a 30. října 2019 (úterý a středa)
Státní a ostatní svátky případnou na	28. září 2019 (sobota), 28. října 2019 (pondělí), 17. listopadu 2019 (neděle), 10. dubna 2020 (pátek), 13. dubna 2020 (pondělí), 1. a 8. května 2020 (pátek)
Vánoční prázdniny	budou zahájeny v pondělí 23. prosince 2019 a skončí v pátek 3. ledna 2020, vyučování začne v pondělí 6. ledna 2020
Jednodenní pololetní prázdniny	31. ledna 2020 (pátek)
Jarní prázdniny	od 17. února 2020 do 23. února 2020
Velikonoční prázdniny	9. dubna 2020 (čtvrtek)
Hlavní prázdniny	od středy 1. července 2020 do pondělí 31. srpna 2020
Plánované schůzky pedagogické rady	26. srpna 2019, 7. listopadu 2019, 28. ledna 2020, 16. dubna 2020, 25. června 2020
Hovorové hodiny nebo třídní schůzky budou od 16.00 do 17.30 hodin	12. září 2019, 7. listopadu 2019, 16. ledna 2020, 16. dubna 2020, 4. června 2020
Školní ples	7. února 2020 (pátek)
Den otevřených dveří na SZŠ Brno, Jaselská, p.o.	10. prosince 2019, 21. ledna 2020
Přihlášky žáků k maturitním zkouškám	do 29. listopadu 2019 pro jarní zkušební období MZ do 25. června 2020 pro podzimní zkušební období MZ
Maturitní zkouška – společná část – didaktický test a písemná část (v jarním termínu)	od 2. května do 15. května 2020
Maturitní zkouška – společná část – ústní část (v jarním termínu)	od 16. května do 10. června 2020
Maturitní zkouška – profilová část (v jarním termínu)	od 16. května do 10. června 2020
Maturitní zkoušky praktické (v jarním termínu)	se konají nejdříve od 1. dubna 2020
Maturitní zkouška – společná část – didaktický test a písemná část (v podzimním termínu)	od 1. září do 10. září 2020
Maturitní zkouška – společná část – ústní část (v podzimním termínu)	od 11. září do 20. září 2020
Maturitní zkouška – profilová část (v podzimním termínu)	od 1. září do 20. září 2020
Termín odevzdání přihlášek ke studiu na SZŠ Brno, Jaselská, p.o.	pro 4leté denní studium do 1. března 2020 pro večerní pomaturitní formu studia

	do 1. března 2020
Přijímací zkoušky na SZŠ Jaselská 7/9 do všech forem studia (denní, večerní, pomaturitní)	od 12. dubna do 28. dubna 2020
Projektové dny ve školním roce 2019/2020	září 2019 Adaptační dny, 21. listopadu 2019 Nekuřácký den, 19. prosince 2019 Den Zdraví, 8. června a 9. června 2020 XXV. ročník Celostátní soutěže první pomoci, 26. června 2020 Environmentální den
Ve školním roce 2020/2021 začne vyučování	1. září 2020 (úterý)

Brno 1. 9. 2019

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

Příloha č. 5 – Školní řád a stipendijní řád
Samostatná příloha



KNIOVNÍ ŘÁD STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÉ ŠKOLY BRNO, JASELSKÁ, PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1 Poslání a činnost knihovny

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

Čl. 2 Služby školní knihovny

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

2. UŽIVATELÉ A ČTENÁŘI KNIHOVNY

Čl. 1 Registrace čtenáře

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

Čl. 2 Povinnosti čtenářů

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

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

3. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 1 Způsoby půjčování

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

Čl. 2 Výpůjční lhůty

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

2×), pokud knihovník neurčí jinak.

2. Odborná literatura na dobu jednoho pololetí s možností prodloužení o další pololetí.

3. Periodické dokumenty se půjčují na 7 dní. Termíny vracení výpůjček před ukončením školního roku

Pedagog, 1. ročník, 2. ročník – do 15. 6.

3. ročník – do 15. 5.

Maturitní ročník – do 30. 4.

Čl. 3 Pořádková opatření

1 Nevrátí-li čtenář vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz poplatky a náhrady). Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Toto opatření se týká pouze žáků SZŠ Brno, Jaselská, příspěvková organizace.

2 Čtenář je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození materiálu ihned ohlásí knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený výtisk hradit za předešlého čtenáře.

3 Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada:

3.2 kniha téhož vydání;

3.3 uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby;

3.4 stejný periodický dokument;

3.5 současná cena periodika.

4 Jestliže čtenář na výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí knihovní jednotku, bude se její vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčené knihovní jednotky právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou právního vymáhání. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb a zablokovat mu jeho účet.

5 Čtenáři jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu (kabáty, bundy apod.), zavazadel a řádně přezuti. V prostoru knihovny není dovoleno jíst a pít.

6 Porušování knihovního řádu má za následek vyloučení z řad čtenářů.

4. ŘÁD STUDOVNY

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

Čl. 1 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně SZŠ Brno, Jaselská, příspěvková organizace:

3.1 Studovnu může využívat max. 6 uživatelů.

3.2 Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně díla z knihovního fondu SZŠ. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy včetně novinek a periodik.

3.3 Z volně přístupného fondu smí vyjmout jen ta díla, která právě potřebuje, a po prostudování je předá knihovníkovi.

3.4 Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.

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

5. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

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

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

Čl. 2 Účinnost knihovního řádu

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

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



Směrnice ředitelky školy pro odměňování zaměstnanců

Právní předpisy, kterými se řídí odměňování zaměstnanců:

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

V Brně dne 1. 9. 2019

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

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



Směrnice ředitelky školy k poskytování příplatků za třídnictví

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

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

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

V Brně dne 1. 9. 2019

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

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



Směrnice pro odměňování externích pracovníků

Externí práce

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

Účinnost směrnice od 1. 11. 2016

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



Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková

organizace

Náplň práce třídního učitele

Jméno a příjmení, titul: _____

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

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

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

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

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

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

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

Podpis pracovníka: _____

V Brně dne 1. 9. 2019

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



Náplň práce učitele

Jméno a příjmení, titul: _____

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

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

Je nutno, aby se neustále vzdělával nejen odborně, pedagogicky, ale i všeobecně. Je třeba, aby ovládal sociální komunikaci, zajímal se o aktivní metody učení. Vedl žáky k samostatnému myšlení. 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 výchovně-vzdělávacím procesu věnuje pozornost principům, metodám a informačním obsahům multikulturního vzdělávání. Je žádoucí, aby se podílel na prevenci negativních jevů ve škole.

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

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

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

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

Podpis pracovníka: _____

V Brně dne 1. 9. 2019

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



Náplň práce učitele odborných předmětů

Jméno a příjmení, titul: _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Podpis pracovníka: _____

V Brně dne 1. 9. 2019

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



Náplň práce uvádějícího učitele

Jméno a příjmení, titul: _____

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

Podpis pracovníka: _____

V Brně dne 1. 9. 2019

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



Náplň práce uvádějícího třídního učitele

Jméno a příjmení, titul: _____

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

Podpis pracovníka: _____

V Brně dne 1. 9. 2019

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



VÝUKA OSN PRO ŠKOLNÍ ROK 2019/2020

ZA 2A	6.30 – 9.45	Vividus Medical	Mgr. Babáková
Po	6.00 – 9.15	FN USA, DRO D	Mgr. Madudová
	6.00 – 9.15	FNB, KÚCH, SJ + RHB A	Bc. Kaštan
ZA 2B	6.30 – 9.45	NMB, LDN G	Mgr. Kašparovská
Út	6.00 – 9.15	FN USA, DRO D	Mgr. Madudová
	6.00 – 9.15	FNB, KÚCH, SJ + RHB A	Bc. Kaštan
ZA 2C	6.30 – 9.45	NMB, LDN K	Mgr. Zamykalová
St	6.15 – 9.30	FN USA, DRO B	Mgr. Bartošková
		6.15 – 9.30 ÚN, OLÚ	Mgr. Bittnerová
ZA 2D	6.30 – 9.45	NMB, LDN B	Mgr. Kašparovská
Čt	6.15 – 9.30	FN USA, DRO B	Mgr. Bartošková
	6.15 – 9.30	ÚN, OLÚ	Mgr. Bittnerová
ZA 3A	6.00 – 11.00	INT – FN USA, odd. 67	Mgr. Hauserová
Čt – Pá		CHIR – ÚN, trauma A	Mgr. Petříková
	6.30 – 11.30	D – FDN, odd. 16	Mgr. Dvořáková
ZA 3B	6.30 – 11.30	INT – FNB, IGEK B	Mgr. Neumanová
St – Čt	6.00 – 11.00	CHIR – NMB odd. A	Mgr. Procházková
	6.30 – 11.30	D – FDN, odd. 67	Mgr. Kneevá - St
			Mgr. Cahová J. – Čt
ZA 3C	6.00 – 11.00	INT – FN USA, odd. 71	Mgr. Soudková
Po – Út		CHIR – NMB	Mgr. Živná
	6.30 – 11.30	D – FDN, odd. 16	Mgr. Bedřichová
ZA 4A	6.00 – 12.30	INT – FN USA, odd. 70	Mgr. Cahová
Čt – Pá	6.00 – 11.45	CHIR – FN USA, odd. 61	Mgr. Vyhňáková
		I. pol. FNB, ORT A+Hospic+DTC	Mgr. Janková
		II. pol. FNB, Urologie B+NCH A+DTC	
ZA 4B	6.00 – 12.30	INT – FN USA, odd. 33	Mgr. Hanušová
Út - St	6.00 – 11.45	CHIR – FN USA, odd. 61	Mgr. Babáková
		I. pol. Urologie B+NCH A+DTC	Mgr. Kyseláková
		II. pol. FNB, ORT A+Hospic+DTC	

ZA 4C	6.00 – 11.45	INT – NMB, odd. B	Ing. Hartmanová
Po - Út	6.00 – 12.30	CHIR – FNB, odd. A	Mgr. Iva Lambova
		I. pol. FNB, ORT A+Hospic+DTC	Mgr. Váňová - Po
		II. pol. FNB, Urologie A+NCH A+DTC	Mgr. Čermáková Út
ZA 4V+5V	6.00 – 11.45	INT – FN USA, odd. 70	Mgr. Dvořáková
Po		CHIR – FNB, odd. C	Mgr. Petříková
		NMB – LDN H	Mgr. Klopárová
ZA 2VB	6.00 – 12.30	INT – INT – NMB, odd. B	Mgr. Živná
Čt		CHIR – FN USA, odd. 40	Mgr. Křest'ánová

Čtvrté ročníky 4A, 4B, 4C absolvují v rámci FNB:

- z ortopedického oddělení 2 dny výuku v hospici Rajhrad + DTC
- z urologického oddělení 2 dny výuku na neurochirurgickém oddělení + DTC

SČ 2S	7.00 – 10.15	Domov seniorů Norbertinum	Bc. Kaštan
St	7.00 – 10.15	DS Kociánka	Bc. Kaštan

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

SČ 3S	Po	PhDr. Číková
--------------	-----------	---------------------

Třída je rozdělena na skupiny, výuka probíhá 1x 14 dní 8 vyučovacích hodin pod vedením zaměstnanců ústavů sociální péče v městě Brně, se kterými má škola uzavřenou dohodu o umožnění praktické výuky. Kontroly provádí pověřená vyučující. Pracovní doba je upravena podle požadavků sociálních zařízení.

Pracoviště:

Jesle Fügnerova, Fügnerova 39
142/10 Centrum Medvídek, Kyjevská5
Kociánka 93/2

Miniškolka Skřítek, Královopolská
Centrum Kociánka,

Středisko odlehčovací služeb Rotalova, Rotalova 13
1292/18

GOZP Gaudium, Schodová

DS Kociánka, oddělení základní nepedagogické výchovné péče

SČ 4S	7. 00 – 11.00	DS Nopova	Mgr. Čadová
Pá	7.30 – 11. 30	DDS Borky	Bc. Kaštan

Další pracoviště:

CSS Brno – Chrlice, Chrlické nám. 2, Brno
Zámeček Střelice, Tetčická 311/69, 664 47 Střelice

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

Brno 12. 9. 2019

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

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



Členové školské rady ve školním roce 2019/2020

Ing. Jan Grepl	předseda Školské rady, pedagogický pracovník školy
Martin Špůrek Mgr. Zdeňka Tůmová Mgr. Lubora Bednaříková	zástupce Rady Jihomoravského kraje zástupce Rady Jihomoravského kraje zástupce Rady Jihomoravského kraje
Mgr. Jana Váňová Mgr. Tomáš Novotný	zástupkyně ředitelky školy pedagogický pracovník školy
Daniela Dordevic Ondřej Vedral Jakub Kříž	zástupce rodičů a žáků SZŠ zástupce rodičů a žáků SZŠ zástupce rodičů a žáků SZŠ
V Brně dne 1. 9. 2019	PhDr. Zuzana Číková ředitelka Střední zdravotnické školy Brno, Jaselská, příspěvkové organizace

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



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

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

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

Velkou část z nich tvoří kroužky, jejichž smyslem je především příprava žáků 4. ročníků k maturitní zkoušce. Ostatní kroužky nabízí vyplnění volného času, jako např. kroužek taneční a hudební a kroužek PP, který připravuje žáky k různým vystoupením a prezentacím školy.

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

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

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

Plán činnosti ASK ve školním roce 2019/2020 na SZŠ Brno, Jaselská, příspěvkové organizace

Září	burza kroužků
Říjen	zahájení provozu kroužků, Halloweenský den ve spolupráci se školním parlamentem (Mgr. Hanušová, Mgr. Bartošková, Ing. Et Bc. Hartmanová)
Listopad	aktualizace zájmových kroužků, fotografování
Prosinec	soutěž o nejkrásněji vyzdobenou vánoční třídu (ve spolupráci se školním parlamentem (Mgr. Hanušová, Mgr. Bartošková, Ing. Et Bc. Hartmanová)
Prosinec	Mikulášská nadílka (Mgr. Příbylová)

Prosinec	Předvánoční tvoření
Prosinec	žádost o dotace na ústředí ASK na příští kalendářní rok
Únor	sv. Valentýn soutěž ve spolupráci se školním parlamentem a MS Sociální činnost
Únor	(Mgr. Hanušová, Mgr. Bartošková, Ing. Et Bc. Hartmanová, Mgr. Otava) aktualizace kroužků, fotografování
	Reprezentační ples školy – vystoupení žáků z kroužku tanečního a hudebního
Březen	zajištění lyžařského výjezdu (Mgr. Horynová)
Duben	Velikonoční tvoření
Květen/ Červen	organizace a zaštiťování výletů, výjezdů a exkurzí přes ASK, Celostátní soutěž první pomoci účast žáků na přípravě a organizaci soutěže při maskování a aktivní začlenění žáků v soutěžních družstvech

Po celý školní rok příprava žáků v rámci jednotlivých kroužků na vystoupení v rámci propagace školy – veletrh středních škol, ples školy, aj.

Brně dne 3. 9. 2019

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



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Platnost: od 1. 9. 2019
Nahrazuje: organizační řád z 1. 9. 2018
Číslo jednací: SZŠ - 933/2019

Obsah

1	VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ.....	3
2	STATUT ŠKOLY	4
3	PŮSOBNOST A ÚKOLY ŠKOLY	4
4	FUNKČNÍ A ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SZŠ	5
4.1	FUNKČNÍ STRUKTURA.....	5
4.2	ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ SZŠ	5
4.3	ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ŠKOLY PLATNÉ OD 1. 9. 2018.....	6
5	ŘEDITELKA SZŠ	6
5.1	ZÁSTUPCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU	8
5.2	ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELKY ŠKOLY PRO ODBORNÉ PŘEDMĚTY A ZÁSTUPKYNĚ PRO VŠEOBECNĚVZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚTY	8
5.2.1	<i>Vedoucí učitelka praktického vyučování</i>	<i>9</i>
5.3	VEDENÍ ŠKOLY	10
5.4	PRACOVNICE PRO STYK S VEŘEJNOSTÍ – ASISTENTKA ŘEDITELKY	10
5.5	UČITELÉ A TŘÍDNÍ UČITELÉ.....	10
5.5.1	<i>Předsedové metodických sdružení.....</i>	<i>11</i>
5.5.2	<i>Uvádějící učitelé.....</i>	<i>12</i>
5.5.3	<i>Uvádějící učitelé třídních učitelů</i>	<i>12</i>
5.6	ŠKOLNÍ PORADENSKÉ PRACOVISTĚ	12
5.7	EXTERNÍ UČITELÉ.....	13
6	EKONOMICKÝ A TECHNICKÝ ÚSEK.....	13
6.1	VEDOUcí EKONOMICKÉHO A TECHNICKÉHO ÚSEKU, SPRÁVCE ROZPOČTU	13
6.2	PERSONALISTA	13
6.3	ÚČETNÍ.....	14
6.4	POKLADNÍ, STUDIJNÍ REFERENTKA.....	14
6.5	ASISTENTKA – REFERENTKA ZÁSOBOVÁNÍ	14
6.6	KNIHOVNICE	15
6.7	SPRÁVCE ŠKOLNÍ SÍTĚ.....	15
6.8	ŠKOLNÍK – ÚDRŽBÁŘ.....	15
6.9	UKLÍZEČKY	15
6.10	VRÁTNÉ	16
6.11	ŠVADLENA, PRACOVNICE EVIDENCE PRÁDLA.....	16
7	ŠKOLNÍ MATRIKA A SPRÁVCE SYSTÉMU EDOOKIT	16
8	PEDAGOGICKÁ RADA.....	177
8.1	PORADNÍ PEDAGOGICKÝ SBOR	177
9	ŠKOLNÍ PARLAMENT	177
10	PROPAGACE ŠKOLY A NÁBOR ŽÁKŮ	17
11	PORADCE PRO BOZP A PO.....	17
12	SPOLEK RODIČŮ A PŘÁTEL DĚTÍ PŘI STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÉ ŠKOLE BRNO, JASELSKÁ, PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI.....	17
13	ŠKOLSKÁ RADA ŠKOLY	188
15	SPOLUPRÁCE S ORGÁNY STÁTNÍ SPRÁVY A SAMOSPRÁVY	18
16	SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ, ÚČINNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU.....	18
	PŘÍLOHY	20

1 Všeobecná ustanovení

1. Organizační řád Střední zdravotnické školy Brno, Jaselská, příspěvková organizace (dále SZŠ) vydává ředitelka této příspěvkové organizace s platností od 1. 9. 2019. Tímto datem zároveň končí platnost organizačního řádu vydaného dne 1. 9. 2018.
2. Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace je samostatná příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je Jihomoravský kraj s účinností ke dni 1. 7. 2015.
3. 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.
4. 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.
5. Hlavním posláním SZŠ je co nejkvalitněji zabezpečit výchovně-vzdělávací proces.
6. Hlavními strategickými cíli jsou:
 - o 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);
 - o vytvořit optimální podmínky v materiálně-technické oblasti (zlepšení vybavenosti a modernizace učeben vzhledem k potřebám výuky, vybavování odborných učeben, které umožní profilaci školy);
 - o vytvořit optimální podmínky pro žáky zejména v oblasti sestavování učebních plánů dle rámcových a školních vzdělávacích programů, sestavování rozvrhů vzhledem k podmínkám školy a zásadám školní hygieny, obnovování a doplňování vybavení školy pomůckami, učebnicemi, nabídka povinně volitelných a nepovinných předmětů, možnosti využití volného času.

2 Statut školy

<i>Název:</i>	Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace
<i>Sídlo:</i>	Jaselská 7/9, 602 00 Brno
<i>IČO:</i>	637998
<i>Právní forma:</i>	příspěvková organizace
<i>Bankovní spojení:</i>	Komerční banka Brno-město, č. ú. 54637621/0100
<i>Zřizovatel:</i>	Jihomoravský kraj
<i>Adresa zřizovatele:</i>	Žerotínovo náměstí 3/5, 601 82 Brno
<i>Právní dokument zřízení:</i>	Zřizovací listina příspěvkové organizace Jihomoravského kraje vydaná v souladu s ustanovením § 14, § 35 odst. 2 písm j) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zařízení), ve znění pozdějších předpisů, a ustanovením § 27 zákona 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a schválená Zastupitelstvem Jihomoravského kraje usnesením č. 1800/15/Z18 ze dne 30. dubna 2015.

3 Působnost a úkoly školy

SZŠ Brno, Jaselská, příspěvková organizace se skládá z budov Jaselská 7 a Jaselská 9. Budovy školy Jaselská 7 a Jaselská 9 jsou majetkem Jihomoravského kraje, města Brna a Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace má tyto budovy ve správě. Výuka se uskutečňuje též ve vybraných zdravotnických zařízeních v městě Brně (viz příloha č. 11).

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

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

o Zdravotnický asistent 53-41-M/01

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

o Zdravotnické lyceum 78-42-M/04

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

o Sociální činnost 75-41-M/01

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

o 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 č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři a dalšími souvisejícími právními normami ve znění jejich pozdějších změn a doplňků.

4 Funkční a organizační struktura SZŠ

4.1 Funkční struktura

Provoz školy je zajišťován následujícími kategoriemi pracovníků:

- a) pedagogové
 - ředitelka – statutární orgán
 - zástupkyně ředitelky školy pro odborné předměty a zástupce statutárního orgánu
 - zástupkyně ředitelky školy pro všeobecně vzdělávací předměty
 - vedoucí učitelka praktického vyučování
 - předsedové metodických sdružení
 - třídní učitelé
 - učitelé
 - výchovný 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
 - personalista
 - mzdová účetní
 - pokladní
- c) hospodářsko-správní zaměstnanci
 - asistentka ředitelky a pracovnice vztahů s veřejností
 - knihovnice, studijní referentka
 - asistentka odborné výuky – referentka zásobování
 - školník - údržbář
 - uklízečky
 - vrátní
 - správce sítě
 - správce matriky
 - švadlena, pracovnice evidence prádla

4.2 Organizační členění SZŠ

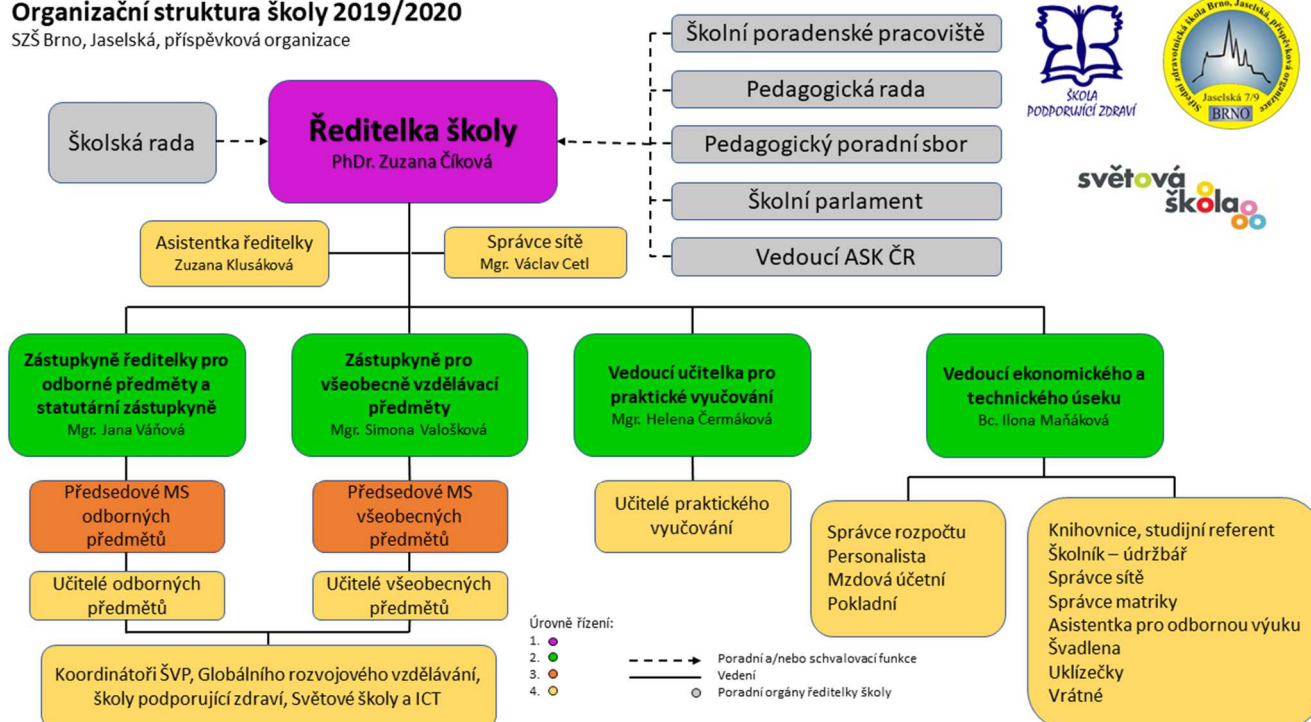
- učebny
- odborné učebny (chemie, fyzika, výpočetní technika, somatologie, psychologie, jazykové, ošetrovatelství, první pomoc, výchova ke zdraví, český jazyk, biologie)
- ředitelna
- sekretariát
- pracovna zástupkyně ředitelky školy praktického vyučování
- pracovna zástupkyň ředitelky školy pro odborné a všeobecně vzdělávací předměty
- kabinet školního poradenského pracoviště
- sborovna
- kabinety učitelů
- kabinet pro výpočetní techniku společné části maturitní zkoušky

- výdejna prádla, opravná prádla
- pracovní asistentky odborné výuky
- kancelář vedoucího ekonomického úseku (správce), správce rozpočtu, hlavní účetní a pokladní
- dvorana školy
- knihovna
- sklady
- tělocvična
- posilovna
- šatny pro žáky
- sprchy
- toalety
- údržbářská dílna
- archiv
- školní kantýna
- sklad CO
- šatna pro uklízečky

4.3 Organizační schéma školy platné od 1. 9. 2019

Organizační struktura školy 2019/2020

SZŠ Brno, Jaselská, příspěvková organizace



5 Ředitelka SZŠ

V čele Střední zdravotnické školy Brno, Jaselská, příspěvkové organizace je ředitelka, statutární orgán PhDr. Zuzana Číková, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě konkurzního řízení podle zákona 561/2004 Sb. Ředitelku jmenuje a odvolává Rada Jihomoravského kraje v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, ustanovením § 166 odst. 2 zákona

č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a usnesením Rady Jihomoravského kraje č. 4647/18/R 63 ze dne 11. 6. 2018.

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

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

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

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

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

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

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

5.1 Zástupce statutárního orgánu

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

5.2 Zástupkyně ředitelky školy pro odborné předměty a zástupkyně pro všeobecněvzdělávací předměty

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

Zástupkyně ředitelky školy zajišťují výchovně-vzdělávací proces a kontrolují:

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

- o provádějí hospitační činnost.

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

Náplň práce zástupců je upřesněna ředitelkou školy, vykonávají především:

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

5.2.1 Vedoucí učitelka praktického vyučování

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

Vedoucí učitelka praktického vyučování zajišťuje výchovně-vzdělávací proces a:

- o kontroluje dodržování učebních plánů a osnov v předmětu ošetřování nemocných (OSN) a péče o klienty (PKL) oboru Zdravotnický asistent, Praktická sestra a Sociální činnost;
- o organizuje odbornou stáž oboru Zdravotnické lyceum;
- o navrhuje plány praktického vyučování předmětu ošetřování nemocných a péče o klienty ve zdravotnických zařízeních (dále ZZ), sociálních zařízeních a zabezpečuje spolupráci s vedoucími pracovníky školních pracovišť ZZ;
- o podílí se na přípravě rozvrhu a personálním zajištění výuky OSN;
- o provádí hospitační činnosti;
- o podílí se na přípravě praktických maturitních zkoušek;
- o sleduje změny zákonů, předpisů a vyhlášek a promítá je do interních dokumentů školy;
- o ověřuje 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);
- o zabezpečuje organizaci školení BOZP a PO žákům před zahájením výuky ve ZZ;
- o spolupracuje se zástupkyní ředitelky školy pro odborné předměty;
- o podílí se na koordinaci mezipředmětových vztahů v rámci školního vzdělávacího programu;
- o sleduje propojení výuky s jinými předměty v souladu se školním vzdělávacím programem;
- o provádí kontrolu okruhů otázek k maturitním zkouškám;

- organizuje preventivní prohlídky žáků před nástupem na praktické vyučování;
- eviduje podklady a přípravu změn rozvrhu;
- spolupracuje se zástupkyněmi ředitelky školy pro všeobecněvzdělávací předměty a pro odborné předměty na organizaci společné části maturitní zkoušky;
- spolupracuje s ředitelkou školy na přípravě dohod a dodatků k dohodám o zřízení a funkci školních pracovišť;
- podílí se na zpracování výroční zprávy;
- vykonává vyučovací povinnost v rozsahu stanoveném ředitelkou školy;
- zajišťuje další úkoly stanovené ředitelkou školy.

5.3 Vedení školy

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

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

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

5.4 Pracovnice pro styk s veřejností – asistentka ředitelky

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

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

5.5 Učitelé a třídní učitelé

Jsou přímo podřízeni ředitelce školy a zástupcům ředitelky školy.

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

Provádí především:

- přímou pedagogickou činnost dle rozvrhu hodin, včetně prací bezprostředně souvisejících s touto činností;
- třídnické práce;
- dohled nad žáky v prostorách školy dle rozpisu dohledů a při akcích organizovaných školou;
- vedení předepsané pedagogické dokumentace;

- o spolupracuje s ostatními učiteli vyučujícími ve třídě, s výchovnými poradci a dalšími pedagogickými pracovníky;
- o spolupracuje s rodiči a ostatní veřejností;
- o pečuje o kabinety, učebny a další zařízení sloužící potřebám výuky a výchovy;
- o účastní se pedagogických porad svolávaných ředitelkou školy;
- o samostatně studuje pedagogickou literaturu a právní předpisy vztahující se k činnosti a provozu škol;
- o plní další úkoly vyplývající ze zvláštních předpisů nebo pokynů ředitelky školy v souladu s pracovní smlouvou, zákoníkem práce a právními předpisy, školským zákonem, vnitřními předpisy a dalšími platnými předpisy;
- o dále 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:

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

5.5.1 Předsedové metodických sdružení

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

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

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

1. Metodické sdružení ošetrovatelství
2. Metodické sdružení somatologie
3. Metodické sdružení psychologie a komunikace
4. Metodické sdružení výchovy ke zdraví
5. Metodické sdružení klinických 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.

5.5.2 Uvádějící učitelé

Hlavní náplní uvádějících učitelů je seznámit začínající učitele s pedagogickými dokumenty školy, školským zákonem, zákoníkem práce, vnitřními předpisy, metodikou a didaktikou výchovně-vzdělávací práce ve vyučování. Náplň jejich činnosti je stanovena v příloze č. 10.

5.5.3 Uvádějící učitelé třídních učitelů

Náplní uvádějících učitelů třídních učitelů je seznámit učitele, kteří poprvé vykonávají funkci třídního učitele, se všemi pedagogickými dokumenty týkající se třídnictví, napomáhají jim budovat zdravé sociální klima ve třídě. Náplň jejich činnosti je stanovena v příloze č. 10.

5.6 Školní poradenské pracoviště

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

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

Legislativní zakotvení členů Školního poradenského pracoviště:

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

příspěvkové organizace. Představuje aplikaci zákonů a vyhlášek ve školním prostředí. Stanovuje jasné kompetence jednotlivým pracovníkům školy, včetně pracovníků ŠPP.

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

- o výchovný poradce;
- o školní metodik prevence sociálně patologických jevů;
- o kariérový poradce.

Tým ŠPP pomáhá řešit pedagogické a psychologické problémy žáků, věnuje zvláštní pozornost poruchám vývoje žáků z hlediska pedagogické, psychologické a sociální normy, jejich zjišťování, prevenci a nápravu. Velkou pozornost věnuje i prevenci závislosti na návykových látkách. Zajišťuje generální souhlas zákonných zástupců k podávání informací.

5.7 Externí učitelé

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

6 Ekonomický a technický úsek

6.1 Vedoucí ekonomického a technického úseku, správce rozpočtu

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

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

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

6.2 Personalista

Personalista je přímo podřízen vedoucímu ekonomického a technického úseku. Hlavní náplní práce personalisty je:

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

6.3 Účetní

Hlavní účetní je přímo podřízena vedoucímu ekonomického a technického úseku.

Náplní práce je zejména:

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

6.4 Pokladní, studijní referentka

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

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

6.5 Asistentka odborné výuky – referentka zásobování

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

- o příprava a vydávání pomůcek do odborného vyučování;
- o péče o pomůcky, předkládání návrhů na jejich modernizaci;
- o odpovídá za inventurní úsek č. 634 – péče o nemocné;
- o samostatný nákup pomůcek a zdravotnického materiálu pro odbornou výuku a sjednávání kontraktů, vystavování objednávek a potvrzování faktur;
- o průběžně informuje vedení školy o stavu svěřeného úseku a navrhuje jeho obnovu a doplnění;
- o další práce dle pokynů nadřízených pracovníků.

6.6 Knihovnice, studijní referentka

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

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

6.7 Správce školní sítě

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

Náplní práce je zejména:

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

6.8 Školník – údržbář

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

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

6.9 Uklízečky

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

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

- o plní další úkoly vyplývající z náplně práce dle pokynů svých nadřízených.

6.10 Vrátní

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

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

6.11 Švadlena, pracovnice evidence prádla

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

- o zajišťovat pro žáky a vyučující v odborných učebnách prádlo do výuky a jeho praní;
- o manipulace, kontrola, značení osobních ochranných pracovních prostředků, prádla a textilií;
- o v plném rozsahu odpovídá za inventární úsek č. 603 a přebírá i hmotnou odpovědnost za ochranné pracovní prostředky a prádlo, které přebrala a které není součástí inventáře (kalhoty, šaty, haleny, pláště, košile, ručníky, utěrky, ubrusy a učitelské šaty);
- o zajišťovat odvoz a příjem prádla do prádelny;
- o evidovat výdej a příjem uniforem na odbornou praxi žáků a vyučujících;
- o plní další úkoly související s prací vrátných dle pokynů svých nadřízených.

7 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:

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

8 Pedagogická rada

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

8.1 Poradní pedagogický sbor

Je tvořen z vedoucích jednotlivých metodických sdružení.

9 Školní parlament

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

10 Propagace školy a nábor žáků

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

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

Pracovníci propagující školu vykonávají především:

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

11 Poradce pro BOZP a PO

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

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

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

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

SRPD:

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

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

13 Školská rada školy

Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům, pedagogickým pracovníkům školy a zřizovateli podílet se na správě školy. Tři členy školské rady jmenuje zřizovatel, tři členy volí pedagogičtí pracovníci a tři členy volí zákonní zástupci nezletilých žáků a zletilí žáci. Členem školské rady nemůže být ředitel školy. Funkční období členů školské rady je tři roky. Složení školské rady je v příloze č. 12.

Školská rada:

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

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

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

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

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

15 Spolupráce s orgány státní správy a samosprávy

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

16 Společná a závěrečná ustanovení, účinnost organizačního řádu

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

1. organizační schéma;
2. organizační struktura školy;
3. plán práce pro školní rok;

4. organizace školního roku;
 5. školní řád;
 6. knihovní řád;
 7. směrnice ředitelky školy pro odměňování zaměstnanců;
 8. směrnice ředitelky školy k poskytování příplatků za třídnictví;
 9. směrnice ředitelky školy pro odměňování externích učitelů;
 10. náplň práce třídního učitele, učitele, odborného učitele, uvádějícího učitele, uvádějícího třídního učitele;
 11. rozpis výuky ve zdravotnických zařízeních a sociálních zařízeních;
 12. složení školské rady;
 13. Středoškolský klub při Střední zdravotnické škole Brno, Jaselská, příspěvkové organizaci;
2. K provedení tohoto organizačního řádu a k zajištění provozu organizace vydává ředitelka obecně závazné nebo individuální právní akty, zejména:
 1. pracovní řád;
 2. vnitřní směrnice;
 3. směrnice pro oběh účetních dokladů;
 4. statuty a jednací řady 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 2019

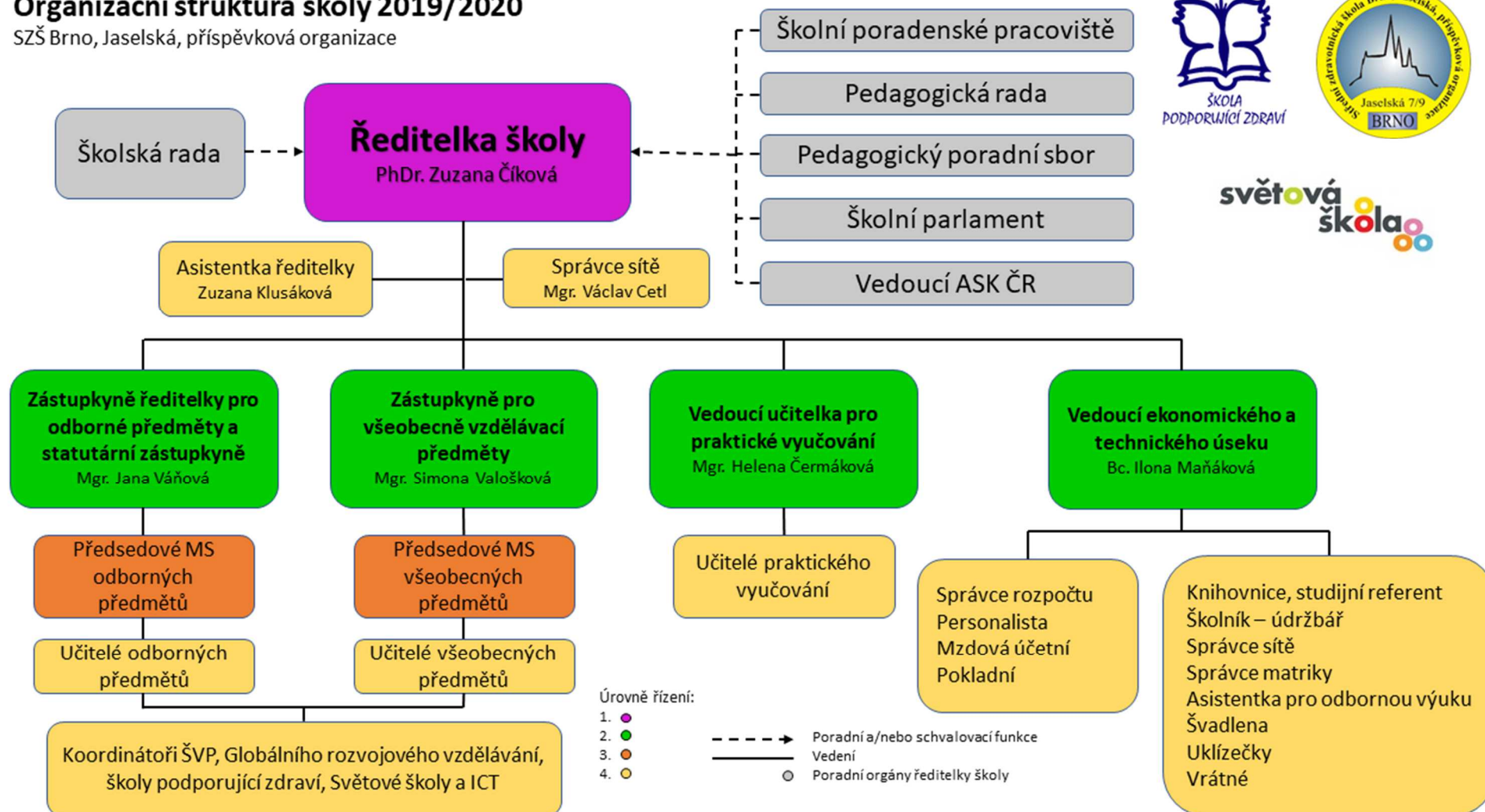
PhDr. Zuzana Číková
ředitelka Střední zdravotnické školy Brno,
Jaselská, příspěvkové organizace

Přílohy

Příloha č.1 – Organizační schéma

Organizační struktura školy 2019/2020

SZŠ Brno, Jaselská, příspěvková organizace





ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ŠKOLY

I. VEDENÍ ŠKOLY

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

II. ŠKOLNÍ PORADENSKÉ PRACOVISTĚ

Výchovný poradce pro žáky	Mgr. et Bc. Jana Soudková
Kariérový poradce	Mgr. Ondřej Otava
Metodik prevence sociálně patologických jevů	Mgr. Hana Kašparovská

III. PEDAGOGICKÝ PORADNÍ SBOR ŘEDITELKY ŠKOLY

Mgr. Dominika Babáková	Mgr. Jaroslav Mikyna
Mgr. Cahová Martina	Mgr. Lada Opravilová
Mgr. Romana Hanušová	Mgr. Ondřej Otava
Mgr. Zuzana Horynová	Mgr. Soňa Pazourková
Mgr. Blanka Janizcková	Mgr. Dagmar Procházková
Mgr. Iva Křest'ánová	Mgr. Věra Winklerová
PaedDr. Ivana Laslová	Mgr. Pavla Zamykalová
Mgr. Vanda Mrkosová	

IV. KOORDINÁTOŘI PROJEKTŮ

Koordinátor ŠVP	Mgr. Eva Matějková, Ph.D.
Koordinátor projektu globální rozvojové vzdělávání	Mgr. Iva Křest'ánová
Koordinátor ICT	Mgr. Dominika Babáková
Koordinátor projektu Světová škola	Mgr. Tomáš Novotný
Koordinátor projektu Škola podporující zdraví	Mgr. Jaroslav Mikyna
	Mgr. Iva Lambova
	Mgr. Zuzana Bittnerová
	Mgr. Helena Šťastná
Adresa webových stránek SZŠ, Brno, Jaselská příspěvková organizace	www.szs-jaselska.cz

V Brně dne 1. 9. 2019

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



PLÁN PRÁCE PRO ŠKOLNÍ ROK 2019/2020

1. POLOLETÍ			
	Termín	Činnost	Zodpovídá
ZÁŘÍ	2. 9.	Zahájení školního roku	PhDr. Zuzana Číková
	2. - 4. 9.	Společná část maturitních zkoušek - podzimní část	Mgr. Simona Valošková
		Náhradní program pro všechny ročníky	Mgr. Jana Váňová
		Zpracování plánu činnosti školního poradenského pracoviště	Mgr. et Bc. Jana Soudková
		Zpracování plánu činnosti Středoškolského klubu	Mgr. Romana Hanušová
		Zpracování statistických údajů pro státní instituce a úřady	Mgr. Simona Valošková
	6. 9.	Profilová část maturitní zkoušek - podzimní termín	Mgr. Jana Váňová
	6. 9.	Setkání 1. ročníků s vedením školy	Mgr. Jana Váňová
	9. - 18. 9.	Adaptační dny pro první ročníky	Mgr. et Bc. Jana Soudková
	13. 9.	Školení BOZP a PO pro první ročníky	Mgr. Helena Čermáková
	15. 9.	Třídní schůzky SRPD	Mgr. Jana Váňová
		Charitativní sbírka Světluška	Mgr. Dana Hauserová
		Středoškolský pohár v atletice	Mgr. Zuzana Horynová
		Schůzka členů Světové školy	Mgr. Iva Lambova
		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová
		Zahájení projektu Šablony II	Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Tomáš Novotný
		Burza učebnic	Mr. Ondřej Otava
		Návrh předsedů maturitních zkoušek	Mgr. Jana Váňová
	do 30. 9.	Stanovení maturitních okruhů k MZ	vedoucí MS
	do 30. 9.	Zpracování organizačního řádu	Mgr. Simona Valošková
	do 30. 9.	Komisionální zkoušky	Mgr. Jana Váňová
ŘÍJEN		Zahájení práce v zájmových kroužcích	Mgr. Romana Hanušová
		Ukončení projektu Šablony I	Mgr. et Bc. Jana Soudková
		Zpracování výroční zprávy za školní rok 2018/2019	Mgr. Jana Váňová
		Přespolní běh	Mgr. Zuzana Horynová
		Dobročinná sbírka Bílá pastelka	Mgr. Dana Hauserová
		Celostátní setkání učitelů První pomoci	Mgr. Dominika Babáková
		Schůzka školské rady	Ing. Jan Grepl
		Srovnávací testy žáků v jednotlivých předmětech	Mgr. Simona Valošková
	29. - 30. 10.	Podzimní prázdniny	
	do 30. 10.	Zveřejnění nabídky povinných a nepovinných předmětů profilové části MZ	PhDr. Zuzana Číková Mgr. Jana Váňová
LISTOPAD	do 30. 10.	Platba SRPD	
		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová
	7. 11.	Pedagogická rada, hovorové hodiny	PhDr. Zuzana Číková
		Aerobik - soutěž	Mgr. Iveta Vilimová
	21. 11.	Nekuřácký den	Mgr. Romana Hanušová
	22. - 23. 11.	Festival vzdělávání - reprezentace školy na veřejnosti	Mgr. Martina Cahová Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Ondřej Otava
		Metodicko-didaktické dny	Mgr. Jana Váňová
		Srovnávací testy žáků v jednotlivých předmětech	Mgr. Simona Valošková
	do 29. 11.	Podání přihlášky k MZ pro jarní zkušební období	PhDr. Zuzana Číková Mgr. Simona Valošková
		Šablony II	Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Tomáš Novotný
PROSINEC		Zahájení výzvy dotace pro soc.znevýhodněné Romy	Mgr. et Bc. Jana Soudková
		Inventarizace	Bc. Ilona Maňáková
		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová
		Schůzka pedagogického poradního sboru	PhDr. Zuzana Číková
	5. 12.	Schůzka ŠPP s třídními učiteli	Mgr. et Bc. Jana Soudková
	10. 12.	Den otevřených dveří	Mgr. Ondřej Otava
		Organizace a příprava společné části MZ	Mgr. Simona Valošková
		Organizace a příprava profilové části MZ	Mgr. Jana Váňová
		Srdíčkové dny - pomoc vážně nemocným dětem	Mgr. Dana Hauserová
	19. 12.	Vánoční laťka - soutěž	Mgr. Zuzana Horynová
LEDEN		Den zdraví	Mgr. Dominika Babáková
		Šablony II	Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Tomáš Novotný
		Srovnávací testy žáků v jednotlivých předmětech	Mgr. Simona Valošková
		Ukončení příjmu žádostí o výzvy dotace pro soc.znevýh. Romy	Mgr. et Bc. Jana Soudková
		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová
	23. 12. - 3. 1.	Vánoční prázdniny	
	21. 1.	Den otevřených dveří	Mgr. Ondřej Otava
		Florbal - soutěž	Mgr. Zuzana Horynová
		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová
	28. 1.	Pedagogická rada, hovorové hodiny	
LEDEN		Šablony II	Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Tomáš Novotný
		Srovnávací testy žáků v jednotlivých předmětech	Mgr. Simona Valošková
		Zveřejnění kritérií pro přijímací zkoušky	PhDr. Zuzana Číková Mgr. Simona Valošková
	do 31. 1.	Platba SRPD	
	31. 1.	Pololetní prázdniny	

2. POLOLETÍ			
	Termín	Činnost	Zodpovídá
ÚNOR	7. 2.	Ples školy	PhDr. Zuzana Číková Mgr. Pavla Zamykalová
		Literární soutěž	Mgr. Věra Winklerová
		Metodicko-didaktické dny	Mgr. Jana Váňová
	17. - 23. 2.	Jarní prázdniny	
		Projekt Edison	Mgr. Eva Matějková, Ph.D.
		Školní kolo soutěže psychologie	Mgr. Dagmar Procházková
		Školní kolo soutěže v ošetrovatelství pro 3. ročník	Mgr. Martina Cahová
		Šablony II	Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Tomáš Novotný
		Srovnávací testy žáků v jednotlivých předmětech	Mgr. Simona Valošková
		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová
BŘEZEN		Schůzka pedagogického poradního sboru	PhDr. Zuzana Číková
	do 1. 3.	Příjem přihlášek ke studiu	Zuzana Klusáková Mgr. Simona Valošková
		Lyžařský výcvikový kurz	Mgr. Zuzana Horynová
		Účast na Psychologické olympiádě	Mgr. Dagmar Procházková
		Školní kolo soutěže ošetrovatelství pro 4. ročník	Mgr. Martina Cahová
		Školní kolo první pomoci	Mgr. Dominika Babáková
		Účast na soutěži v ošetrovatelství (Praha, Zlín)	Mgr. Martina Cahová
		Šablony II	Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Tomáš Novotný
		Příprava PMZ, společné a profilové části MZ	Mgr. Helena Čermáková Mgr. Simona Valošková Mgr. Jana Váňová
		Srovnávací testy žáků v jednotlivých předmětech	Mgr. Simona Valošková
		Ukončení dodatečné klasifikace za 1. pololetí	Mgr. Jana Váňová
		Stanovení třídnictví pro nový školní rok, úvazků učitelů	PhDr. Zuzana Číková Mgr. Simona Valošková Mgr. Jana Váňová
		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová
DUBEN	9. 4.	Velikonoční prázdniny	
	12. - 28. 4.	Přijímací zkoušky	Mgr. Simona Valošková
	16. 4.	Pedagogická rada, hovorové hodiny	PhDr. Zuzana Číková
		Šablony II	Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Tomáš Novotný
		Srovnávací testy žáků v jednotlivých předmětech	Mgr. Simona Valošková
		Ukončení klasifikace žáků 4. ročníků, 5. V, 2. Vb	
KVĚTEN		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová
		Praktické MZ	Mgr. Helena Čermáková
	2. - 15. 5.	MZ společná část	Mgr. Simona Valošková
	16. - 10. 6.	MZ profilová část	Mgr. Jana Váňová
		Šablony II	Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Tomáš Novotný
		Schůzka ŠPP s třídními učiteli	Mgr. et Bc. Jana Soudková
		Srovnávací testy žáků v jednotlivých předmětech	Mgr. Simona Valošková
		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová
		Schůzka pedagogického poradního sboru	PhDr. Zuzana Číková
		Celonárodní sbírka Ligy proti rakovině	Mgr. Dana Hauserová
ČERVEN		Odborná praxe žáků 3. ročníků	Mgr. Helena Čermáková
		Slavnostní předání maturitních vysvědčení	Mgr. Simona Valošková Mgr. Jana Váňová
	4. 6.	Hovorové hodiny, schůzka rodičů budoucích 1. ročníků	PhDr. Zuzana Číková
	8. - 9. 6.	XXV. ročník Celostátní soutěže první pomoci	PhDr. Zuzana Číková
		Účast na soutěži PRP (Jihlava, Tmava)	Mgr. Dominika Babáková
	do 25. 6.	Podání přihlášky k MZ pro podzimní zkušební období	Mgr. Simona Valošková
	25. 6.	Pedagogická rada, klasifikační porada	PhDr. Zuzana Číková
	26. 6.	Environmentální den	Mgr. Blanka Janiczková
		Šablony II	Mgr. et Bc. Jana Soudková Mgr. Tomáš Novotný
		Přehled opravných a dodatečných zkoušek v náhradním termínu, podzimní termín MZ	Mgr. Jana Váňová
		Zpracování podkladů výroční zprávy	Mgr. Jana Váňová
		Schůzka školního parlamentu	Ing., Bc. Kristina Hartmanová

V Brně 30. 8. 2019

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

Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková organizace

ORGANIZACE ŠKOLNÍHO ROKU 2019/2020

Začátek školního vyučování	2. září 2019 (pondělí)
První pololetí bude ukončeno	30. ledna 2020 (čtvrtek)
Druhé pololetí bude ukončeno	30. června 2020 (úterý)
Podzimní prázdniny případnou na dny	29. října a 30. října 2019 (úterý a středa)
Státní a ostatní svátky případnou na	28. září 2019 (sobota), 28. října 2019 (pondělí), 17. listopadu 2019 (neděle), 10. dubna 2020 (pátek), 13. dubna 2020 (pondělí), 1. a 8. května 2020 (pátek)
Vánoční prázdniny	budou zahájeny v pondělí 23. prosince 2019 a skončí v pátek 3. ledna 2020, vyučování začne v pondělí 6. ledna 2020
Jednodenní pololetní prázdniny	31. ledna 2020 (pátek)
Jarní prázdniny	od 17. února 2020 do 23. února 2020
Velikonoční prázdniny	9. dubna 2020 (čtvrtek)
Hlavní prázdniny	od středy 1. července 2020 do pondělí 31. srpna 2020
Plánované schůzky pedagogické rady	26. srpna 2019, 7. listopadu 2019, 28. ledna 2020, 16. dubna 2020, 25. června 2020
Hovorové hodiny nebo třídní schůzky budou od 16.00 do 17.30 hodin	12. září 2019, 7. listopadu 2019, 16. ledna 2020, 16. dubna 2020, 4. června 2020
Školní ples	7. února 2020 (pátek)
Den otevřených dveří na SZŠ Brno, Jaselská, p.o.	10. prosince 2019, 21. ledna 2020
Přihlášky žáků k maturitním zkouškám	do 29. listopadu 2019 pro jarní zkušební období MZ do 25. června 2020 pro podzimní zkušební období MZ
Maturitní zkouška – společná část – didaktický test a písemná část (v jarním termínu)	od 2. května do 15. května 2020
Maturitní zkouška – společná část – ústní část (v jarním termínu)	od 16. května do 10. června 2020
Maturitní zkouška – profilová část (v jarním termínu)	od 16. května do 10. června 2020
Maturitní zkoušky praktické (v jarním termínu)	se konají nejdříve od 1. dubna 2020
Maturitní zkouška – společná část – didaktický test a písemná část (v podzimním termínu)	od 1. září do 10. září 2020
Maturitní zkouška – společná část – ústní část (v podzimním termínu)	od 11. září do 20. září 2020
Maturitní zkouška – profilová část (v podzimním termínu)	od 1. září do 20. září 2020
Termín odevzdání přihlášek ke studiu na SZŠ Brno, Jaselská, p.o.	pro 4leté denní studium do 1. března 2020 pro večerní pomaturitní formu studia

	do 1. března 2020
Přijímací zkoušky na SZŠ Jaselská 7/9 do všech forem studia (denní, večerní, pomaturitní)	od 12. dubna do 28. dubna 2020
Projektové dny ve školním roce 2019/2020	září 2019 Adaptační dny, 21. listopadu 2019 Nekuřácký den, 19. prosince 2019 Den Zdraví, 8. června a 9. června 2020 XXV. ročník Celostátní soutěže první pomoci, 26. června 2020 Environmentální den
Ve školním roce 2020/2021 začne vyučování	1. září 2020 (úterý)

Brno 1. 9. 2019

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

Příloha č. 5 – Školní řád a stipendijní řád
Samostatná příloha



KNIOVNÍ ŘÁD STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÉ ŠKOLY BRNO, JASELSKÁ, PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1 Poslání a činnost knihovny

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

Čl. 2 Služby školní knihovny

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

2. UŽIVATELÉ A ČTENÁŘI KNIHOVNY

Čl. 1 Registrace čtenáře

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

Čl. 2 Povinnosti čtenářů

1. Zaregistrováním do automatizovaného knihovního systému a prostudováním knihovního řádu se čtenář zavazuje plnit jeho ustanovení a pokyny pracovníků knihovny. Dále je povinen ohlásit změnu jména, bydliště, 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.

3. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 1 Způsoby půjčování

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

Čl. 2 Výpůjční lhůty

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

2×), pokud knihovník neurčí jinak.

2. Odborná literatura na dobu jednoho pololetí s možností prodloužení o další pololetí.

3. Periodické dokumenty se půjčují na 7 dní. Termíny vracení výpůjček před ukončením školního roku

Pedagog, 1. ročník, 2. ročník – do 15. 6.

3. ročník – do 15. 5.

Maturitní ročník – do 30. 4.

Čl. 3 Pořádková opatření

1 Nevrátí-li čtenář vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz poplatky a náhrady). Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Toto opatření se týká pouze žáků SZŠ Brno, Jaselská, příspěvková organizace.

2 Čtenář je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození materiálu ihned ohlásí knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený výtisk hradit za předešlého čtenáře.

3 Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada:

3.2 kniha téhož vydání;

3.3 uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby;

3.4 stejný periodický dokument;

3.5 současná cena periodika.

4 Jestliže čtenář na výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí knihovní jednotku, bude se její vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčené knihovní jednotky právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou právního vymáhání. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb a zablokovat mu jeho účet.

5 Čtenáři jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu (kabáty, bundy apod.), zavazadel a řádně přezuti. V prostoru knihovny není dovoleno jíst a pít.

6 Porušování knihovního řádu má za následek vyloučení z řad čtenářů.

4. ŘÁD STUDOVNY

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

Čl. 1 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně SZŠ Brno, Jaselská, příspěvková organizace:

3.1 Studovnu může využívat max. 6 uživatelů.

3.2 Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně díla z knihovního fondu SZŠ. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy včetně novinek a periodik.

3.3 Z volně přístupného fondu smí vyjmout jen ta díla, která právě potřebuje, a po prostudování je předá knihovníkovi.

3.4 Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.

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

5. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

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

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

Čl. 2 Účinnost knihovního řádu

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

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



Směrnice ředitelky školy pro odměňování zaměstnanců

Právní předpisy, kterými se řídí odměňování zaměstnanců:

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

V Brně dne 1. 9. 2019

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

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



Směrnice ředitelky školy k poskytování příplatků za třídnictví

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

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

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

V Brně dne 1. 9. 2019

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

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



Směrnice pro odměňování externích pracovníků

Externí práce

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

Účinnost směrnice od 1. 11. 2016

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



Střední zdravotnická škola Brno, Jaselská, příspěvková

organizace

Náplň práce třídního učitele

Jméno a příjmení, titul: _____

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

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

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

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

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

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

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

Podpis pracovníka: _____

V Brně dne 1. 9. 2019

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



Náplň práce učitele

Jméno a příjmení, titul: _____

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

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

Je nutno, aby se neustále vzdělával nejen odborně, pedagogicky, ale i všeobecně. Je třeba, aby ovládal sociální komunikaci, zajímal se o aktivní metody učení. Vedl žáky k samostatnému myšlení. 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 výchovně-vzdělávacím procesu věnuje pozornost principům, metodám a informačním obsahům multikulturního vzdělávání. Je žádoucí, aby se podílel na prevenci negativních jevů ve škole.

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

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

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

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

Podpis pracovníka: _____

V Brně dne 1. 9. 2019

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



Náplň práce učitele odborných předmětů

Jméno a příjmení, titul: _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Podpis pracovníka: _____

V Brně dne 1. 9. 2019

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



Náplň práce uvádějícího učitele

Jméno a příjmení, titul: _____

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

Podpis pracovníka: _____

V Brně dne 1. 9. 2019

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



Náplň práce uvádějícího třídního učitele

Jméno a příjmení, titul: _____

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

Podpis pracovníka: _____

V Brně dne 1. 9. 2019

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



VÝUKA OSN PRO ŠKOLNÍ ROK 2019/2020

ZA 2A	6.30 – 9.45	Vividus Medical	Mgr. Babáková
Po	6.00 – 9.15	FN USA, DRO D	Mgr. Madudová
	6.00 – 9.15	FNB, KÚCH, SJ + RHB A	Bc. Kaštan
ZA 2B	6.30 – 9.45	NMB, LDN G	Mgr. Kašparovská
Út	6.00 – 9.15	FN USA, DRO D	Mgr. Madudová
	6.00 – 9.15	FNB, KÚCH, SJ + RHB A	Bc. Kaštan
ZA 2C	6.30 – 9.45	NMB, LDN K	Mgr. Zamykalová
St	6.15 – 9.30	FN USA, DRO B	Mgr. Bartošková
		6.15 – 9.30 ÚN, OLÚ	Mgr. Bittnerová
ZA 2D	6.30 – 9.45	NMB, LDN B	Mgr. Kašparovská
Čt	6.15 – 9.30	FN USA, DRO B	Mgr. Bartošková
	6.15 – 9.30	ÚN, OLÚ	Mgr. Bittnerová
ZA 3A	6.00 – 11.00	INT – FN USA, odd. 67	Mgr. Hauserová
Čt – Pá		CHIR – ÚN, trauma A	Mgr. Petříková
	6.30 – 11.30	D – FDN, odd. 16	Mgr. Dvořáková
ZA 3B	6.30 – 11.30	INT – FNB, IGEK B	Mgr. Neumanová
St – Čt	6.00 – 11.00	CHIR – NMB odd. A	Mgr. Procházková
	6.30 – 11.30	D – FDN, odd. 67	Mgr. Kneevá - St
			Mgr. Cahová J. – Čt
ZA 3C	6.00 – 11.00	INT – FN USA, odd. 71	Mgr. Soudková
Po - Út		CHIR – NMB	Mgr. Živná
	6.30 – 11.30	D – FDN, odd. 16	Mgr. Bedřichová
ZA 4A	6.00 – 12.30	INT – FN USA, odd. 70	Mgr. Cahová
Čt – Pá	6.00 – 11.45	CHIR – FN USA, odd. 61	Mgr. Vyhňáková
		I. pol. FNB, ORT A+Hospic+DTC	Mgr. Janková
		II. pol. FNB, Urologie B+NCH A+DTC	
ZA 4B	6.00 – 12.30	INT – FN USA, odd. 33	Mgr. Hanušová
Út - St	6.00 – 11.45	CHIR – FN USA, odd. 61	Mgr. Babáková
		I. pol. Urologie B+NCH A+DTC	Mgr. Kyseláková
		II. pol. FNB, ORT A+Hospic+DTC	

ZA 4C	6.00 – 11.45	INT – NMB, odd. B	Ing. Hartmanová
Po - Út	6.00 – 12.30	CHIR – FNB, odd. A	Mgr. Iva Lambova
		I. pol. FNB , ORT A+Hospic+DTC	Mgr. Váňová - Po
		II. pol. FNB , Urologie A+NCH A+DTC	Mgr. Čermáková Út

ZA 4V+5V	6.00 – 11.45	INT – FN USA, odd. 70	Mgr. Dvořáková
Po		CHIR – FNB, odd. C	Mgr. Petříková
		NMB – LDN H	Mgr. Klopárová

ZA 2VB	6.00 – 12.30	INT – INT – NMB, odd. B	Mgr. Živná
Čt		CHIR – FN USA, odd. 40	Mgr. Křest'ánová

Čtvrté ročníky 4A, 4B, 4C absolvují v rámci FNB:

- z ortopedického oddělení 2 dny výuku v hospici Rajhrad + DTC
- z urologického oddělení 2 dny výuku na neurochirurgickém oddělení + DTC

SČ 2S	7.00 – 10.15	Domov seniorů Norbertinum	Bc. Kaštan
St	7.00 – 10.15	DS Kociánka	Bc. Kaštan

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

SČ 3S	Po	PhDr. Číková
--------------	-----------	---------------------

Třída je rozdělena na skupiny, výuka probíhá 1x 14 dní 8 vyučovacích hodin pod vedením zaměstnanců ústavů sociální péče v městě Brně, se kterými má škola uzavřenou dohodu o umožnění praktické výuky. Kontroly provádí pověřená vyučující. Pracovní doba je upravena podle požadavků sociálních zařízení.

Pracoviště:

Jesle Fügnerova, Fügnerova 39	Miniškolka Skřítek, Královopolská
142/10 Centrum Medvídek, Kyjevská5	Centrum Kociánka,
Kociánka 93/2	
Středisko odlehčovacích služeb Rotalova, Rotalova 13	GOZP Gaudium, Schodová
1292/18	
DS Kociánka, oddělení základní nepedagogické výchovné péče	

SČ 4S	7. 00 – 11.00	DS Nopova	Mgr. Čadová
Pá	7.30 – 11. 30	DDS Borky	Bc. Kaštan

Další pracoviště:

CSS Brno – Chrlice, Chrlické nám. 2, Brno
Zámeček Střelice, Tetčická 311/69, 664 47 Střelice
Třída rozdělena na dvě skupiny, výuka probíhá 5 vyučovacích hodin týdně.

Brno 12. 9. 2019

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

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



Členové školské rady ve školním roce 2019/2020

Ing. Jan Grepl	předseda Školské rady, pedagogický pracovník školy
Martin Špůrek Mgr. Zdeňka Tůmová Mgr. Lubora Bednaříková	zástupce Rady Jihomoravského kraje zástupce Rady Jihomoravského kraje zástupce Rady Jihomoravského kraje
Mgr. Jana Váňová Mgr. Tomáš Novotný	zástupkyně ředitelky školy pedagogický pracovník školy
Daniela Dordevic Ondřej Vedral Jakub Kříž	zástupce rodičů a žáků SZŠ zástupce rodičů a žáků SZŠ zástupce rodičů a žáků SZŠ
V Brně dne 1. 9. 2019	PhDr. Zuzana Číková ředitelka Střední zdravotnické školy Brno, Jaselská, příspěvkové organizace

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



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

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

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

Velkou část z nich tvoří kroužky, jejichž smyslem je především příprava žáků 4. ročníků k maturitní zkoušce. Ostatní kroužky nabízí vyplnění volného času, jako např. kroužek taneční a hudební a kroužek PP, který připravuje žáky k různým vystoupením a prezentacím školy.

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

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

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

Plán činnosti ASK ve školním roce 2019/2020 na SZŠ Brno, Jaselská, příspěvkové organizace

Září	burza kroužků
Říjen	zahájení provozu kroužků, Halloweenský den ve spolupráci se školním parlamentem (Mgr. Hanušová, Mgr. Bartošková, Ing. Et Bc. Hartmanová)
Listopad	aktualizace zájmových kroužků, fotografování
Prosinec	soutěž o nejkrásněji vyzdobenou vánoční třídu (ve spolupráci se školním parlamentem (Mgr. Hanušová, Mgr. Bartošková, Ing. Et Bc. Hartmanová)
Prosinec	Mikulášská nadílka (Mgr. Příbylová)

Prosinec	Předvánoční tvoření
Prosinec	žádost o dotace na ústředí ASK na příští kalendářní rok
Únor	sv. Valentýn soutěž ve spolupráci se školním parlamentem a MS Sociální činnost
Únor	(Mgr. Hanušová, Mgr. Bartošková, Ing. Et Bc. Hartmanová, Mgr. Otava) aktualizace kroužků, fotografování
	Reprezentační ples školy – vystoupení žáků z kroužku tanečního a hudebního
Březen	zajištění lyžařského výjezdu (Mgr. Horynová)
Duben	Velikonoční tvoření
Květen/ Červen	organizace a zaštiťování výletů, výjezdů a exkurzí přes ASK, Celostátní soutěž první pomoci účast žáků na přípravě a organizaci soutěže při maskování a aktivní začlenění žáků v soutěžních družstvech

Po celý školní rok příprava žáků v rámci jednotlivých kroužků na vystoupení v rámci propagace školy – veletrh středních škol, ples školy, aj.

Brně dne 3. 9. 2019

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