



Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická,
Středočeský kraj Příbram I, Jiráskovy sady 113



Č. j.: 1426/2021/SZJPB



**Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná
škola zdravotnická,
Příbram I, Jiráskovy sady 113**

tel. 318 623 231,
<http://www.szs.pb.cz>, e-mail: szs@szs.pb.cz
IZO: 600019560
IČ: 00066702

Organizační řád

(platný od 1.9.2021)

Na základě zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění, zvláště § 165 citovaného zákona vydávám k vnitřnímu uspořádání vztahů Střední zdravotnické školy a Vyšší odborné školy zdravotnické, Příbram I, Jiráskovy sady 113 tento

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Článek I.

Úvodní usnesení

1. Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Příbram I, Jiráskovy sady 113 s domovem mládeže a školní jídelnou je samostatná příspěvková organizace.
2. Zřizovací listinu vydal Středočeský kraj se sídlem Zborovská 11, 150 21 Praha 5 pod č.j. OŠMS/5935/2001 dne 6.12.2001 a usnesení Zastupitelstva Středočeského kraje č. 44-8/2009/ZK ze dne 30. listopadu 2009 ve znění Dodatku č. 4 Č.j.:022828/2012/KUSK ze dne 19. prosince 2011.
3. Střední zdravotnická škola a vyšší odborná škola Zdravotnická, Příbram I, Jiráskovy sady 113 (dále jen škola) s domovem mládeže a školní jídelnou tvoří jednotný funkční, organizační a hospodářský celek.
4. Škola má právní subjektivitu.

Článek II.

1. Škola poskytuje výchovu a vzdělání v těchto oborech střední školy a studijních programech:

Obory vzdělání střední školy

- 53-41-M/03 Praktická sestra (denní studium)
- 78-42-M/04 Zdravotnické lyceum (denní studium)
- 53-41-M/04 Masér ve zdravotnictví (denní studium)
- 53-41-M/02 Nutriční asistent (denní studium)

Studijní programy Vyšší odborné školy

- 53-41-N/1. Diplomovaná všeobecná sestra (denní studium)
- 53-41-N/4. Diplomovaný nutriční terapeut (denní studium)
- 53-41-N/5. Diplomovaná dětská sestra (denní studium)

2. Škola organizuje výuku praktického vyučování (praxe) také ve zdravotnických zařízeních uvedených v příloze, případně v dalších smluvně zajištěných zdravotnických zařízeních.

3. Domov mládeže je součástí školy a poskytuje žákům a studentům ubytování.
4. Školní jídelna (stravovací provoz) je součástí školy a poskytuje stravování žákům, studentům a zaměstnancům školy.
5. Škola může vykonávat hospodářskou činnost za úplatu nad rámec zabezpečení běžného provozu v rozsahu schváleném Středočeským krajem.

Článek III.

Organizace a řízení

1. Ředitel

V čele školy je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada SK. Je statutárním orgánem školy.

2. Ředitel školy řídí školu v souladu s ustanoveními §§ 164 – 166 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává příslušné vedoucí pracovníky. Odpovídá za plnění učebních plánů, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků; odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon kontrolní činnosti ČŠI, kontroluje a hodnotí práci pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců, analyzuje a hodnotí studijní výsledky žáků a studentů. Zabezpečuje a kontroluje dodržování norem pro BOZP a PO. Ze své funkce je odpovědný za právní a správní úkony školy.

3. Ředitel školy určuje jednotlivé úseky činnosti, pro které jmenuje a odvolává příslušné vedoucí pracovníky:
- zástupce ředitele školy
 - vedoucí vychovatelku DM
 - vedoucího technicko-hospodářského úseku
 - vedoucí oborů vzdělání, studijních programů a předmětových komisí a metodických sdružení
 - vedoucí stravovacího provozu
- Prostřednictvím organizační struktury jsou řediteli školy podřízeni všichni zaměstnanci.

4. Statutární zástupce ředitele školy

zastupuje ŘŠ v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu – vyjma ekonomických a personálních rozhodnutí; je přímo podřízen ŘŠ. Řídí a kontroluje práci podřízených, metodicky řídí chod Vyšší odborné školy, řídí předmětové komise, uzavírá v zastoupení smlouvy se zdravotnickými zařízeními a smluvními partnery, podílí se na finančním řízení školy, plní další úkoly stanovené ŘŠ.

5. Zástupce ředitele školy

zastupuje statutárního zástupce ŘŠ v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu, ve své práci je přímo podřízen statutárnímu zástupci, řídí a kontroluje práci svých podřízených a zodpovídá za pedagogický chod školy; kontroluje výchovně vzdělávací proces. Plní další úkoly stanovené ŘŠ, popř. statutárním ZŘŠ.

6. Vedoucí vychovatelka DM

samostatně řídí a kontroluje výchovnou práci domova mládeže a zároveň se na ní podílí; zabezpečuje vedení předepsané pedagogické dokumentace (rozsah dán příslušným právním rámcem; především zákony č. 561/2004 Sb., v platném znění, 563/2004 Sb., v platném znění, a vyhláškou MŠMT č. 108/2005 Sb., v platném znění). Je přímo podřízena řediteli školy a odpovídá mu za úroveň výchovné práce domova mládeže. Vedoucí vychovatelce jsou přímo podřízeni vychovatelé.

7. Vedoucí technicko hospodářského úseku

odpovídá řediteli školy za plnění úkolů, které technicko-hospodářský úsek zabezpečuje v souladu se záměry a příspěvkem zřizovatele pro plynulý provoz školy. V činnosti se řídí platnými předpisy a vyhláškami. Řídí a zabezpečuje veškerou technicko-hospodářskou činnost školy s nejvyšší hospodárností a řádně a důsledně pečuje o majetek školy (pečuje o efektivní, hospodárné a účelné vynakládání finančních prostředků). Komplexně řídí a zabezpečuje práce a agendu v oblasti plánu, rozpočtu (příspěvku) a financování, účetnictví, operativní evidence, provozních činností, technických činností a údržby a investic. Vedoucí technicko hospodářského úseku jsou přímo podřízeni:

- vedoucí stravovacího provozu
- samostatná referentka PaM
- provozní pracovníci školy

8. Vedoucí stravovacího provozu

je přímo podřízena vedoucímu technicko-hospodářského úseku, zabezpečuje provoz stravování, vede administrativu spojenou s provozem školní kuchyně a inventář stravovacího provozu. Jsou jí přímo podřízeny:

- vedoucí kuchařka
- kuchařky a personál stravovacího provozu

9. Metodický vedoucí oboru vzdělání a studijního programu (učitel/učitelka, řídící praktické vyučování)

odpovídá statutární zástupkyni a zástupci ředitele školy za metodické vedení odborného a teoretického výcviku a za organizaci odborného praktického vyučování v oborech vzdělání praktická sestra, zdravotnické lyceum, masér ve zdravotnictví, nutriční asistent, diplomovaná všeobecná sestra, diplomovaný nutriční terapeut a diplomovaná dětská sestra.

Pro realizaci odborné praxe zajistí pracoviště, připraví podklady pro dohody se zdravotnickými zařízeními, organizuje praxi, kontroluje její průběh, po jejím skončení komplexně zpracuje dokumentaci a předá ji zástupcům ředitele školy. Při realizaci odborného teoretického vyučování je odborným a metodickým garantem úrovně práce vyučujících oboru vzdělání/studijního programu; zprostředkovává vyučujícím novou odbornou literaturu, seznamuje s progresivními vyučovacími metodami a novými poznatky. Metodické vedení a kontrolu uskutečňuje zajišťováním a průběžným sledováním tematických plánů a modulů, kontrolou jejich realizace ve vyučování i hospitační činností. V měsíčních schůzkách s vyučujícími tato vedoucí průběžně řeší konkrétní metodické úkoly vyplývající z aktuální situace realizace odborného teoretického a praktického vyučování. Uvádí začínající učitele. Předkládá zástupcům ředitele školy návrhy plánů praktického vyučování, úvazků vyučujících praktických odborných předmětů, poznatky z jejich odborného a metodického vedení jako podklady k jejich pracovnímu hodnocení. Zabezpečuje průběžnou spolupráci školy s vedoucími pracovníky školních pracovišť ve zdravotnických zařízeních a s externími vyučujícími (zejména při přípravě tematických plánů, jejich průběžné aplikaci ve vyučování, při organizaci maturitních zkoušek a absolutorií).

Článek IV.

Poradní orgány ředitele

Ředitel školy zřizuje tyto poradní orgány: (Kolegia)

1. Užší poradní sbor ředitele školy

Složení:

Zástupci ředitele školy, vedoucí oborů vzdělání a studijních programů (dle potřeby hlavní sestry zdravotnických zařízení, v nichž škola organizuje praxe, popř. vedoucí THÚ).

2. Širší poradní sbor ředitele školy

Složení:

Zástupci ředitele školy, vedoucí oborů vzdělání a studijních programů (dle potřeby hlavní sestry zdravotnických zařízení, v nichž škola organizuje praxe), vedoucí metodických sdružení a PK, vedoucí vychovatelka, vedoucí týmu pro projekty, koordinátor školního vzdělávacího programu, koordinátor dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, koordinátor EVVO, výchovný poradce a preventista závadových jevů.

3. Metodické orgány:

Složení:

Vedoucí předmětových komisí odborných a všeobecně vzdělávacích předmětů.

4. Pedagogická rada:

Složení:

Všichni pedagogové školy.

Článek V.

Účinnost organizačního řádu

Od 1. září v návaznosti na organizační řády s účinností od 1. září 1998, 18. října 2004, 4. září 2006, 1. září 2007, 1. září 2010, 1. září 2011, 3. září 2012, 1. února 2014 a 1. září 2018.

V Příbrami dne: 1.9.2021

Mgr. Václav Kočovský
ředitel školy, v.r.

Přílohy: č. 1 – 3

č.1 – Seznam zdravotnických a sociálně zdravotnických zařízení, ve kterých škola organizuje praktické vyučování. Místem výkonu práce je:

- **Oblastní nemocnice Příbram**
- **Centrum sociálních a zdravotních služeb města Příbram**
- BB klinik s.r.o Příbram
- Domov seniorů Maják
- SANCO – PB, domov se zvláštním režimem
- Fakultní nemocnice v Motole
- Charita Příbram
- Masarykovo sanatorium Dobříš
- Městské jesle a rehabilitační stacionář Příbram
- Nemocnice Hořovice
- Nemocnice Písek
- Nemocnice Rudolfa a Stefanie Benešov
- Nemocnice Strakonice
- Nemocnice Tábor
- Pečovatelská služba města Příbram

č. 2 – Pracovní náplně vedoucích pracovníků:

- statutární ZŘŠ
- 2. zástupce ŘŠ
- vedoucí vychovatelka DM
- vedoucí technicko hospodářského úseku
- vedoucí stravovacího provozu
- vedoucí oboru vzdělání a studijního programu

č. 3 – Schéma organizace zaměstnanců SZŠ a VOŠ zdravotnické, Příbram I, Jiráskovy sady 113



V souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, s nařízením vlády č.222/2010Sb.,v platném znění, katalog prací ve veřejných službách a správě, stanovují tuto pracovní náplň.

STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE/ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELE ŠKOLY

1. Řídí a kontroluje práci svých podřízených.
2. Ve své práci je přímo podřízen/a řediteli školy.
3. Zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu – vyjma ekonomických a personálních rozhodnutí.
4. Odpovídá za pedagogický chod školy
5. Navrhuje řediteli školy úvazky pedagogů
6. Dbá na dodržení ochrany osobních údajů v souladu s Nařízením EU(GDPR).

Podrobnější rozpis úkolů:

- metodické řízení vyšší odborné školy a ošetrovatelství střední školy
- organizace a řízení jednání předmětových komisí
- uzavírání smluv se zdravotnickými zařízeními a smluvními partnery (řízení)
- inovace směrnic vnitřního chodu školy (návrhy)
- kontrolní a hospitační činnost
- monitoring existence vyšších odborných škol zdravotnických
- příprava prostupného kreditního systému mezi vyššími odbornými školami zdravotnickými a vysokými školami (spoluúčasť)
- podíl na finančním řízení školy (návrhy)
- spolupráce na vizi a propagaci školy
- kontrola docházky zaměstnanců (supervize)
- plnění dalších úkolů stanovených ŘŠ

Schváleno ředitelem školy s účinností od 1.9.2021.

Mgr. Václav Kočovský
ředitel školy, v.r.



V souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, s nařízením vlády č.222/2010Sb.,v platném znění, katalog prací ve veřejných službách a správě, stanovují tuto pracovní náplň.

ZÁSTUPCE/ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELE ŠKOLY

1. Řídí a kontroluje práci svých podřízených.
2. Ve své práci je přímo podřízen statutárnímu zástupci/statutární zástupkyni ředitele.
3. Zastupuje statutárního zástupce/ statutární zástupkyni ředitele školy v době jeho/její nepřítomnosti v plném rozsahu.
4. Odpovídá pod vedením statutárního zástupce/statutární zástupkyně ředitele školy za pedagogický chod školy.
5. Dbá na dodržení ochrany osobních údajů v souladu s Nařízením EU(GDPR).

Podrobnější rozpis úkolů dle pokynů ředitele školy a statutární zástupkyně ředitele školy:

- příprava rozvrhu výuky
- kontrola a řízení programu Bakaláři
- kontrola, sestavení a odesílání dat školní matriky apod.
- kontrola třídních knih, třídních výkazů, spisů
- koordinace činností týkajících se maturitních zkoušek a absolutorii
- koordinace přijímacího řízení do 1. ročníku SŠ a VOŠ
- příprava plánu práce školy a dalších dokumentů, zvláště směrnic ředitele školy
- kontrolní a hospitační činnost
- koordinace činnosti vedoucích oborů a předsedů předmětových komisí
- vyhodnocování výchovně vzdělávacího procesu – příprava evaluace školy
- plnění dalších úkolů stanovených ředitelem školy popř. statutárním zástupcem/
statutární zástupkyní ŘŠ

Schváleno ředitelem školy s účinností od 1.9.2021.

Mgr. Václav Kočovský
ředitel školy, v.r.



V souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, se zákonem 563/2004 Sb. , o pedagogických pracovnících, v platném znění a s nařízením vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé činnosti pedagogických pracovníků, v platném znění, stanovují tuto pracovní náplň.

Pracovní náplň pedagogického pracovníka – vedoucí vychovatelka DM SZŠ a VOŠ zdravotnické Příbram

- ve své práci se řídí obecně platnými právními předpisy; především zákoníkem práce, dále pak především školskými zákony a právními normami na tyto zákony navazujícími
- jedná vždy v souladu s dobrými mravy a v duchu dobrých mravů a pěstuje ve své profesní činnosti tento přínosný fenomén
- řídí a kontroluje práci svých podřízených
- dbá o zabezpečení BZOP a PO – provádí kontrolní činnost
- organizuje veškerou výchovnou práci skupinových vychovatelů
- sestavuje časový rozvrh služeb vychovatelů
- navrhuje sestavení a přidělení výchovných skupin vychovatelům
- vypracovává celoroční plán výchovné činnosti ve spolupráci s ostatními vychovateli
- organizuje a řídí pracovní porady vychovatelů
- zajišťuje a organizuje náhradní služby za nepřítomné vychovatele, vede a vyhodnocuje evidenci docházky vychovatelů, kontroluje jejich mzdové podklady
- předkládá řediteli požadavky na rozpočet a materiálové vybavení Domova mládeže
- podílí se na spolupráci s rodiči a školami
- kontroluje vedení povinné pedagogické dokumentace DM
- odpovídá za správu a ochranu majetku DM
- organizaci a účelnost provádění hospodářské činnosti DM
- tvořivým a podnětným způsobem přistupuje k aktivitám, které podporují dobré jméno školy, zvyšují zájem o studium oborů vzdělání, které jsou v její vzdělávací nabídce; např. Dny otevřených dveří
- účastní se jednání provozních a pedagogických porad, dle potřeby porad předmětových komisí, schůzek s rodiči
- plní další úkoly stanovené ředitelem školy nebo zástupcem ředitele školy v rámci svého pracovního zařazení
- vede povinnou pedagogickou dokumentaci Domova mládeže (deník výchovné skupiny, osobní spis žáka/studenta, denní hlášení)
- pracuje se svou výchovnou skupinou, plánuje a vede její činnost (osobní plán činnosti)
- podílí se na přípravě žáků na vyučování a pomáhá jim dle své specializace a odbornosti
- organizuje činnost s ubytovanými žáky v jejich volném čase
- provádí nábor a organizaci zájmové činnosti
- pomáhá rozvíjet osobnost ubytovaných žáků
- provádí přípravu na výchovnou činnost
- organizuje přípravu a zajištění materiálů pro výchovnou činnost



- pečuje o svěřený majetek
- vede další nezbytnou administrativu
- jedná dle potřeb s rodiči, institucemi,
- provádí kontrolu stavu budovy

- Dbá na dodržení ochrany osobních údajů v souladu s Nařízením EU(GDPR).

Schváleno ředitelem školy s účinností od 1.9.2021.

Mgr. Václav Kočovský
ředitel školy, v.r.



V souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, a nařízením vlády č. 381/2010 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a s nařízením vlády č. 469/2002 Sb., v platném znění, kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady, stanovuji tuto pracovní náplň.

Pracovní náplň vedoucího technicko - hospodářského úseku

1. Komplexně vede účetnictví účetní jednotky
2. Koordinuje účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih
3. Sestavuje rozpočet organizace a předkládá ho ke schválení řediteli školy
4. Zajišťuje realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění
5. Kontroluje hospodaření podle rozpočtu včetně sledování jeho vývoje, provádí pravidelné rozbory a navrhuje opatření
6. Navrhuje rozpočtové změny a projednává je s ředitelem školy (statutárním zástupcem organizace)
7. Sleduje a eviduje finanční majetek
8. Zajišťuje agendy a oběživa
9. Zajišťuje financování organizace (agendy finančních zdrojů, úvěrové agendy, zúčtovacího a platebního styku)
10. Analyzuje pohledávky a závazky, předkládá návrhy řešení řediteli školy nebo zástupci ředitele školy
11. Zajišťuje zahraniční platební styk v rámci mezinárodních kontaktů
12. Vede evidenci fondů a předkládá rozbory řediteli školy
13. Vede účetní operace pro běžný účet
 - účet stravování
 - účet EUR
 - účet FKSP
14. Přípravuje platby přes Business Banking
15. Vypracovává statistické výkazy – úrazy, energie, čtvrtletní a roční výkazy
16. Zpracovává výroční zprávu o hospodaření
17. Účtuje pokladnu školy v Kč, EUR
18. Provádí vyúčtování hospodářské a doplňkové činnosti-ubytování a stravování
19. Vede odděleně evidenci – projektů a vázaných finančních prostředků
20. Vede agendu BOZP, knihu úrazů
21. Je přímo podřízen řediteli školy
22. Zastupuje v případě nepřítomnosti mzdovou účetní a personalistku
23. Dbá na dodržení ochrany osobních údajů v souladu s Nařízením EU(GDPR).

Schváleno ředitelem školy s účinností od 1.9.2021.

Mgr. Václav Kočovský
ředitel školy, v.r.



V souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, s nařízením vlády č.222/2010Sb.,v platném znění, katalog prací ve veřejných službách a správě, stanovuji tuto pracovní náplň.

Pracovní náplň pro vedoucí stravovacího provozu

1. Zabezpečuje provoz po stránce hospodářské
 - řídí a kontroluje práci svých podřízených
 - vede veškerou administrativu spojenou s provozem kuchyně a strav. provozu (objednávky a nákup potravin a účetní evidence s tím spojená, výdej potravin, dozor nad provozem kuchyně, dodržování pracovní doby zaměstnanců kuchyně, elektronické objednávání obědů pro strážníky, správa a úklid skladu potravin)
2. Vede inventář stravovacího provozu:
 - zajišťuje nákup a nutné opravy vybavení pro stravovací provoz
3. Je přímo podřízena vedoucímu technicko-hospodářského úseku
4. Vypomáhá v kuchyni dle potřeby
5. Dbá na dodržení ochrany osobních údajů v souladu s Nařízením EU(GDPR).

Pracovní doba:

Pondělí – pátek

5.30 hod – 14.00 hod

Schváleno ředitelem školy s účinností od 1.9.2021.

Mgr. Václav Kočovský
ředitel školy, v.r.



V souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, se zákonem č. 563/2004 Sb., zákon o pedagogických pracovnících v platném znění a s nařízením vlády č. 222/2010 Sb., v platném znění, katalog prací ve veřejných službách a správě, stanovují tuto pracovní náplň.

Pracovní náplň pedagogického pracovníka – vedoucí oboru vzdělání, vedoucí studijního programu, nebo vedoucí předmětové komise

Řídí a kontroluje práci svých podřízených

Odpovídá:

- za vypracování a soulad tematických plánů jednotlivých předmětů či modulů předmětů
- za vypracování písemných, praktických a ústních témat maturitních otázek, popř. absolutorií
- za vypracování písemných témat přijímacích zkoušek, pokud se realizují
- za zajištění praxe žáků a koordinaci exkurzí
- za svolání PK k projednání metodiky, klasifikace či jiných aktuálních fenoménů (nejméně třikrát za rok)
- za přípravu dnů otevřených dveří v oblasti oboru vzdělání/předmětů, který/é vede
- za metodické vedení příslušné skupiny a tvorbu metodiky pro ni
- za sledování novinek v příslušné oblasti odbornosti a přenášení těchto novinek mezi kolegy
- za koordinaci vzájemných hospitací a jejich vyhodnocení
- za systém evaluace a autoevaluace v oblasti příslušného vedení
- za vyhodnocení vstupů a měřitelnosti přidané hodnoty vzdělávání v příslušné oblasti
- za tvorbu školních vzdělávacích programů v příslušné oblasti
- Dbá na dodržení ochrany osobních údajů v souladu s Nařízením EU(GDPR).

Schváleno ředitelem školy s účinností od 1.9.2021.

Mgr. Václav Kočovský
ředitel školy, v.r.

**Příloha č. 3 organizační schéma SZŠ a VOŠ zdravotnické, Příbram I, Jiráskovy sady 113
Schéma organizace zaměstnanců (platné od 1.9.2021):**

